



Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
SPRAWA DBA-2/240-35/2014**

PRZETARG NIEOGRANICZONY

**Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych
oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji
i Konsumentów wraz ze środkami czystości**

Wartość szacunkowa zamówienia poniżej 134.000 €

Zatwierdził:
Małgorzata Tomczak

Zastępująca Dyrektora
Generalnego Urzędu

Warszawa, dnia 5 września 2014 r.

Spis treści

CZĘŚĆ I. Postanowienia ogólne

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

CZĘŚĆ 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 Oferta musi zawierać następujące dokumenty i oświadczenia

CZĘŚĆ 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

CZĘŚĆ 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

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

CZĘŚĆ 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 2013 r., poz. 907 ze zm.), zwaną dalej: „ustawą Pzp”, i zostało oznaczone znakiem **DBA-2/240-35/2014** na jaki Wykonawcy winni się powoływać we wszystkich kontaktach z Zamawiającym.

3. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest **usługa stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości.**

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 i miejsce realizacji zamówienia**

Zamówienie realizowane będzie w okresie 12 miesięcy. Planowany termin rozpoczęcia realizacji umowy 1 listopada 2014 r.

5. **Wymagania dotyczące wadium**

5.1. Wykonawca jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości **6 000,00 zł** (słownie złotych: sześć tysięcy 00/100).

Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:

- a) pieniądzu,
- b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- c) gwarancjach bankowych,
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275).

5.2. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na następujący rachunek bankowy Zamawiającego: Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów NBP O/O

Warszawa Nr 40 1010 1010 0078 7813 9120 0000, z adnotacją „wadium – numer sprawy DBA – 2/240-35/2014.” Zaleca się dołączenie do oferty kserokopii dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu.

- 5.3. Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu, Zamawiający uzna wadium, które znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
- 5.4. W przypadku wnoszenia wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, gwarancja musi być gwarancją nieodwołalną, bezwarunkową i płatną na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, sporządzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami i powinna zawierać następujące elementy:
 - a) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib,
 - b) kwotę gwarancji,
 - c) termin ważności gwarancji w formule: „od dnia– do dnia”,
 - d) zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze żądanie Zamawiającego w sytuacjach określonych w art. 46 ust. 4a oraz ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.Zamawiający nie dopuszcza możliwości umieszczenia w treści gwarancji klauzuli dotyczącej pośrednictwa podmiotów trzecich.
- 5.5. W przypadku wnoszenia wadium w formie innej niż pieniężna, Zamawiający wymaga załączenia do oferty oryginalnego dokumentu gwarancji/ poręczenia. Oryginał gwarancji/ poręczenia powinien być umieszczony w ofercie w sposób umożliwiający jego zwrot zgodnie z ustawą Pzp.
- 5.6. Wadium musi zabezpieczać ofertę przez cały okres związania ofertą, począwszy od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
- 5.7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem przypadku określonego w art. 46 ust. 4a ustawy.
- 5.8. Zamawiający zwraca wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile jest wymagane).
- 5.9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 5.10. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie 46 ust. 1 ustawy Pzp, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
- 5.11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, nie złożył w wymaganym terminie dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp (wskazanych w Części II lit. B i C SIWZ) lub pełnomocnictw, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

- 5.12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - b) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- 5.13. Zasady wnoszenia wadium określone w niniejszym Rozdziale dotyczą również przedłużania ważności wadium oraz wnoszenia nowego wadium w przypadkach określonych w ustawie.
- 5.14. Zamawiający wykluczy z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy Pzp Wykonawców, którzy nie wniosą wadium w określonym terminie i prawidłowej formie lub złożą wadliwe wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą lub w sytuacji, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.

6. **Opis przedmiotu zamówienia**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik Nr 1 do SIWZ.

7. **Warunki realizacji zamówienia.**

Warunki realizacji zamówienia zawarte są w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik Nr 1 do SIWZ oraz w Istotnych postanowieniach umowy stanowiących Załącznik Nr 9 do SIWZ.

8. **Wizja lokalna**

Zamawiający przewiduje przeprowadzenie wizji lokalnej w celu umożliwienia Wykonawcom sprawdzenia warunków związanych z wykonaniem usług będących przedmiotem przetargu oraz skalkulowania ceny oferty.

Termin wizji ustala się na dzień 11 września 2014 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 **11 września 2014 r. do godz. 10:00** przesłać faksem na nr (22) 826 20 30 wykaz osób (imię i nazwisko), które mają wziąć udział w wizji.

9. **Zamówienia uzupełniające**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia zamówień uzupełniających zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 Prawa zamówień publicznych, w zakresie przedmiotowym określonym w Załączniku Nr 1 do SIWZ. Zamówienia uzupełniające nie mogą przekroczyć 50% wartości zamówienia podstawowego, a ich przedmiotem mogą być usługi sprzątania.

10. **Opis sposobu przygotowania ofert**

- 10.1. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia oferty zgodnie z wymogami SIWZ i ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 10.2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 10.3. Dopuszcza się możliwość składania jednej oferty przez dwa lub więcej podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia (np.: konsorcjum).
- 10.4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 10.5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 10.6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert równoważnych.

- 10.7. 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.
- 10.8. Oferta oraz dokumenty określone w Części II lit. B i C niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia winny być ze sobą trwale połączone.
- 10.9. 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.
- 10.10. **Oferta powinna zawierać komplet wymaganych załączników (Formularz Ofertowy, itd.).**
- 10.11. Cenę oferty należy wyrazić w złotych polskich.
- 10.12. 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.
- 10.13. Strony oferty zawierające jakąkolwiek treść winny być kolejno ponumerowane (z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 10.19.). W treści oferty winna być umieszczona informacja o łącznej ilości stron oferty wraz z liczbą i wykazem załączników do oferty.
- 10.14. 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 we właściwym rejestrze, należy wraz z ofertą złożyć stosowne pełnomocnictwo.
- 10.15. Pełnomocnictwo musi zostać złożone w formie oryginału (wystawionego przez osoby wymienione we właściwym rejestrze) lub kserokopii poświadczonych notarialnie.
- 10.16. Pełnomocnictwo dla podmiotów występujących wspólnie musi być wystawione przez wszystkich Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia i przedstawione zgodnie z punktem 10.15.
- 10.17. O ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę, do oferty powinno być załączone upoważnienie do jej podpisania.
- 10.18. 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. *Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość*

gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działanie w celu zachowania ich poufności.

- 10.19. 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.
- 10.20. Zgodnie z art. 8 ust. 3 z 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.
11. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**
- 11.1. Termin składania ofert jest terminem nieprzekraczalnym.
- 11.2. Oferty złożone po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, natomiast **oferty przesłane faksem nie będą rozpatrywane.**
- 11.3. 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.
- 11.4. **Ofertę należy złożyć (dostarczyć)** w siedzibie Zamawiającego w Warszawie (00 – 950), pl. Powstańców Warszawy 1, **Kancelaria pokój nr 1.6 (CKS – Centrum Konferencyjno Szkoleniowe)**, w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, nie później niż **do godziny 10.00 dnia 16 września 2014 r.**
- 11.5. Ofertę należy umieścić w **podwójnej kopercie (przy czym koperta kurierska nie będzie traktowana jako koperta zewnętrzna)**. 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: „Usługa stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości” - Sprawa DBA-2/240-35/2014 Nie otwierać przed dniem 16 września 2014 r., godz. 11.00	

✂

.....

- 11.6. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty przetargowej w sytuacji niezgodnego z powyższym sposobem opisanie oferty.**
- 11.7. **Jawne otwarcie ofert nastąpi w dniu 16 września 2014 r. o godz. 11:00** w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, w sali 406, piętro IV.
- 11.8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda informacje wynikające z art. 86 ust. 3 ustawy Pzp, tj. kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie podczas otwarcia ofert informacje wynikające z art. 86 ust. 4 ustawy Pzp, tj. nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 11.9. **W przypadku nieobecności Wykonawcy podczas jawnego otwarcia ofert Zamawiający prześle informacje wskazane w punkcie 11.8 na wniosek Wykonawcy.**
- 11.10. 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**.
12. **Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści niniejszej SIWZ**
- 12.1. 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.
- 12.2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieści na stronie internetowej, na której została udostępniona SIWZ.
- 12.3. 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.
- 12.4. Zmiany mogą wynikać zarówno z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego.
- 12.5. Jeżeli zmiana treści SIWZ będzie prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych.
- 12.6. 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.
- 12.7. Wyjaśnienia, informacja dotycząca przedłużenia terminu składania ofert oraz zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, o których mowa w pkt. 12.2, pkt. 12.3

- i pkt. 12.5 dodatkowo zostaną zamieszczone na stronie internetowej, na której jest udostępniona Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – www.uokik.gov.pl.
- 12.8. Dokonana przez Zamawiającego zmiana treści Specyfikacji, a także pisemne odpowiedzi na zadane pytania staną się integralną częścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 12.9. **Pytania należy kierować do Dyrektora Generalnego Urzędu - Moniki Bronkau - Ługowskiej na adres, faks lub e-mail wskazany w pkt 1 SIWZ.**
- 12.10. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie spraw związanych z procedurą postępowania są Katarzyna Szynkaruk – Durlik lub Artur Krówka, kontakt: zamowienia@uokik.gov.pl.
13. **Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami wraz z określeniem trybu przekazywania oświadczeń i dokumentów**
- 13.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną z zastrzeżeniem postanowień pkt. 13.2 i pkt. 13.3.**
- 13.2. 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.**
- 13.3. Wyjaśnienia do oferty oraz brakujące dokumenty Wykonawca przekazuje faksem z zastrzeżeniem, iż ich oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie niezwłocznie prześle do Zamawiającego.
- 13.4. **Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy prześlą oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić fakt ich otrzymania.**
- 13.5. 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.
14. **Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.**
- 14.1. 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.
- 14.2. 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

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1.1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

- Zamawiający nie precyzuje opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.
- 1.2. Posiadania wiedzy i doświadczenia;
Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) co najmniej trzy zamówienia odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia jak określony w SIWZ, tj. zrealizował co najmniej trzy usługi z zakresu utrzymania czystości w obiektach biurowych o powierzchni **nie mniejszej niż 3500 m² i o wartości nie mniejszej niż 120 000,00 zł brutto każde.**
W przypadku zamówień, które są nadal wykonywane – Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że na dzień składania ofert zamówienie zostało zrealizowane minimum na 120 000,00 zł brutto.
- 1.3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż dysponuje minimum 12 osobami zdolnymi do realizacji zamówienia (posługujących się językiem polskim), w tym minimum 5 osobami posiadającymi co najmniej 2 letnie doświadczenie w utrzymaniu czystości w obiektach biurowych.
- 1.4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej;
Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę co najmniej **300 000,00 zł.**
- B. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu**
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).**
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.
2. **W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Pzp, Wykonawca musi złożyć:**
- 2.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (Załącznik Nr 3 do SIWZ).
- 2.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2.3. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał

przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego.

- 2.4. Aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału ZUS lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, wystawione nie wcześniej 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

- 2.5. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej wraz z listą podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Pzp (wzór oświadczenia Załącznik Nr 4 do SIWZ) albo Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej, zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Pzp (wzór oświadczenia Załącznik Nr 4A do SIWZ).

2.4. Wykonawcy zagraniczni.

- 2.4.1. Wykonawca zagraniczny (mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zamiast dokumentów wskazanych w pkt 2.2-2.4 lit. B – 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

- 2.4.2. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w pkt B 2.2.-2.4. 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 warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, Wykonawca musi złożyć:

- 3.1. **Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych zamówień w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, potwierdzający spełnianie warunku określonego w pkt. 1.2 lit A Część II SIWZ – Załącznik Nr 5 do SIWZ.

Podana wartość musi dotyczyć jednego zamówienia (przez co rozumie się, że musi wynikać z jednostkowej umowy).

Do powyższego wykazu Wykonawca musi dołączyć dowody potwierdzające, że zamówienia zostały wykonane **należycie**. Dokumenty muszą być wystawione przez Zamawiającego / Odbiorcę zamówienia.

Dowodami, o których mowa powyżej są:

- poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert;
- w przypadku zamówień na usługi – oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia o którym mowa powyżej.

3.2. W celu potwierdzenia spełniania opisanego przez Zamawiającego warunku dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej Wykonawca musi złożyć:

Oplaconą polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie niższą niż **300 000,00 zł**.

Ubezpieczenie powinno obejmować cały okres realizacji umowy, a jeżeli obejmuje okres krótszy wybrany Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia ubezpieczenia.

3.3. W celu potwierdzenia spełniania opisanego przez Zamawiającego warunku dotyczącego dysponowania potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia Wykonawca musi złożyć:

Wykaz osób mających wykonywać zamówienie – **Załącznik Nr 7 do SIWZ**.

3.4. W przypadku, jeśli Wykonawca zamierza polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, Wykonawca 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 na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

C. Dokumenty i oświadczenia jakie musi zawierać Oferta

1. Dokumenty wymienione w punkcie B.
2. Prawidłowo wypełniony Formularz Ofertowy - **Załącznik Nr 6 do SIWZ**
3. 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.
4. 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 10.15, 10.16, 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, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 i 2.5 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.
5. Na potwierdzenie, iż usługi sprzątania spełniają wymagania stawiane w SIWZ, Wykonawca załącza:
- a) wykaz środków utrzymania czystości, artykułów czystości i wykaz sprzętu i urządzeń, z których będzie korzystał Wykonawca przy realizacji zamówienia - prawidłowo wypełniony **Załącznik Nr 8**,
 - b) karty charakterystyki zawierające opis środków utrzymania czystości, artykułów czystości, których Wykonawca będzie używał przy realizacji zamówienia (wskazanych w wypełnionym Załączniku Nr 8 do SIWZ) – załączenie kart jest nieobowiązkowe na etapie składania ofert;
6. **Próbki** następujących środków utrzymania czystości i artykułów czystości:
- a) próbka mydła w płynie (2 opakowania o pojemności minimum 250 ml);
 - b) próbka papieru toaletowego (2 rolki)
 - c) próbka ręczników papierowych (2 opakowania po minimum 100 ręczników)
 - d) próbka płynu do naczyń (2 opakowania o pojemności minimum 250 ml)

UWAGA. Dostarczone próbki środków utrzymania czystości i artykułów czystości będą służyły do oceny ofert w kryterium jakości, o którym mowa w pkt 3 Części III SIWZ.

Wykonawca z którym zawarta zostanie umowa będzie zobowiązany do wykonywania usług sprzątania przy użyciu środków, których próbki dostarczył do oceny ofert.

Ze względu na fakt, iż ocena próbek będzie wiązała się z koniecznością ich używania, po zakończeniu postępowania ewentualnemu zwrotowi (na wniosek Wykonawcy) będą podlegały wyłącznie próbki, które nie zostały zużyte.

CZĘŚĆ III

Procedura postępowania dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Ocena Wykonawców i ofert

- 1.1. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp lub którzy nie złożą pełnomocnictw albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożą 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 Pzp.
- 1.4. Zapisy pkt 1.1 oraz 1.3 stosuje się odpowiednio do listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24. ust. 2 pkt. 5 ustawy Pzp, albo informacji o tym, iż Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej.
- 1.5. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Zamawiający powiadomi na piśmie o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieści informacje określone w art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń – parter).

2. Opis sposobu obliczenia ceny

- 2.1. Cena brutto 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 6 do SIWZ** cenę oferty.
- 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. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:

K1 - Kryterium CENY OFERTY – waga 80 %;

K2 - Kryterium JAKOŚCI – waga 20 %.

Liczba punktów jaka otrzyma oferta obliczana będzie wg wzoru:

$$P = K1 + K2$$

gdzie:

P – łączna liczba punktów

K1 – liczba punktów przyznanych dla kryterium CENA OFERTY

K2 – liczba punktów przyznanych dla kryterium JAKOŚĆ oferowanych środków czystości.

Kryterium Ceny oferty K1 – 80 % (maksymalnie 80 pkt)

Do oceny poszczególnych ofert w zakresie kryterium ceny 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 w kryterium ceny będą liczone według wzoru:

$$K1 = \frac{C_n}{C_b} \times 80 \quad (\text{waga kryterium})$$

gdzie: K1 – 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

Kryterium jakości oferowanych środków czystości K2 – 20 % (maksymalnie 20 pkt)

W zakresie kryterium jakości Zamawiający będzie przyznawał poszczególnym ofertom punktację na podstawie przedstawionych próbek środków utrzymania czystości i artykułów czystości, wskazanych w lit. c) pkt 6 Części II SIWZ, tj.:

- próbka mydła w płynie (2 opakowania o pojemności minimum 250 ml) – maksymalnie 5 pkt.;
- próbka papieru toaletowego (2 rolki) – maksymalnie 5 pkt.;
- próbka ręczników papierowych (2 opakowania po minimum 100 ręczników) – maksymalnie 5 pkt.;
- próbka płynu do naczyń (2 opakowania o pojemności minimum 250 ml) - maksymalnie 5 pkt.

Łącznie maksymalnie 20 pkt.

Oceny w zakresie poszczególnych próbek Zamawiający będzie dokonywał biorąc w szczególności pod uwagę:

- próbka mydła w płynie: w szczególności skuteczność usuwania zabrudzeń, zapach, konsystencja, delikatność dla dłoni (środki pielęgnacyjne);

- próbka papieru toaletowego: ilość warstw (większa ilość warstw wyższa ocena), inne walory użytkowe np. delikatność, łatwość rwania;
- próbka ręczników papierowych: ilość warstw (większa ilość warstw wyższa ocena), chłonność i inne walory użytkowe (np. czy podczas wycierania rąk jest wydzielany nieprzyjemny zapach, jakość / łatwość wyciągania z dozownika);
- próbka płynu do naczyń: skuteczność usuwania zabrudzeń z naczyń, zapach, konsystencja, delikatność dla dłoni (środki pielęgnacyjne).

Punkty za powyższe kryterium zostaną przyznane indywidualnie przez każdego członka zespołu oceniającego ww. kryterium, w skali punktowej do 20 punktów. Przyznane punkty zostaną dodane oraz podzielone przez ilość członków zespołu oceniającego dokonujących oceny. Powyższy wynik będzie stanowił liczbę punktów przyznanych danej ofercie w kryterium „Jakość oferowanych środków czystości”.

- 3.2. Wykonawca, który uzyska najwyższą łączną ilość punktów P i będzie spełniał wszystkie warunki określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ustawie Prawo zamówień publicznych zostanie wybrany do realizacji zamówienia.

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 Pzp.

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 Pzp.
- 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

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

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 sprzątania, osoby uprawnionej do kontaktu lub zmiany osoby nadzorującej wykonanie umowy ze strony Zamawiającego lub Wykonawcy.
Zmiana dokonana zostanie w przypadku zaistnienia okoliczności faktycznie obiektywnych, które uniemożliwiąć 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,
- c) zmiany środków i artykułów czystości określonych przez Wykonawcę w ofercie, w przypadku gdy realizacja umowy z wykorzystaniem tych środków stanie się niemożliwa z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. zaprzestanie produkcji).
W takim przypadku Wykonawca może zastąpić wskazane w ofercie środki czystości środkami nie gorszymi, po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego.

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.

1. Przepisy ogólne.

- 1) Środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI (art. 179-198g) ustawy Pzp, przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes

w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.

- 2) Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.
- 3) Środkami ochrony prawnej, o których mowa w pkt 1 są:
 - odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej;
 - skarga do sądu.

2. Odwołanie.

- 1) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.
- 2) Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w terminach określonych w art. 182 ustawy Pzp, w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 3) W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
- 4) Izba rozpoznaje odwołanie w terminie 15 dni od jego doręczenia Prezesowi Izby.
- 5) 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 w związku z czym odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - b) opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - d) odrzucenia oferty odwołującego.

3. Skarga do sądu.

- 1) Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 2) Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego, za pośrednictwem Prezesa Urzędu w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
- 3) Sąd rozpoznaje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpłynięcia skargi do sądu.
- 4) Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowania w sprawie, nie przysługuje skarga kasacyjna. Przepisu nie stosuje się do Prezesa Urzędu.

CZĘŚĆ VI

Załączniki

1. Załącznik Nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków art. 22 ust. 1 ustawy Pzp,
3. Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu na podst. art. 24 ustawy Pzp,
4. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej,
5. Załącznik Nr 4A – Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej (art. 26 ust. 2d ustawy Pzp).
6. Załącznik Nr 5 – Wykaz wykonanych zamówień podobnych,
7. Załącznik Nr 6 – Formularz Ofertowy,
8. Załącznik Nr 7 - Wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie,
9. Załącznik Nr 8 - Wykaz środków utrzymania czystości, artykułów czystości, sprzętu i urządzeń, jakich Wykonawca zamierza użyć do wykonania usługi
10. Załącznik Nr 9 - Istotne postanowienia umowy.

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

I. GŁÓWNE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:

- stałe utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych, holu głównego, wszystkich ciągów pieszych i piwnic w budynku przy pl. Powstańców Warszawy 1 w Warszawie o ogólnej powierzchni **8373 m²**,
- stałe utrzymanie w czystości terenu wokół budynku ograniczonego krawężnikami pl. Powstańców Warszawy oraz ulic: Moniuszki, Boduena i Sienkiewicza o powierzchni **3490 m²** (bez parkingu znajdującego się wzdłuż budynku UOKiK z wjazdem od strony ul. Sienkiewicza, ograniczonego ulicami Sienkiewicza i Moniuszki).

Szczegółowy zakres prac określa harmonogram prac porządkowych w pkt. VII

II. DODATKOWE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA:

1. dwa razy w trakcie trwania umowy mycie okien, przepierzeń szklanych wewnątrz budynku, drzwi szklanych, szklanego daszku nad wejściem do Centrum Szkoleniowo – Konferencyjnego, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Całkowita powierzchnia, uwzględniająca dwustronne i czterostronne mycie wynosi **5205 m²** w tym:
 - a. 4963 m² – (budynek UOKiK przy pl. Powstańców Warszawy 1), w tym: 111 m² okien do mycia z wykorzystaniem sprzętu oraz metod alpinistycznych (24 okna) oraz 114 m² okien pokrytych specjalistyczną folią (6 okien),

Realizacja usługi mycia obejmuje obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z: framugami, ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
 - b. 242 m² - (pomieszczenia Laboratorium Kontrolno – Analitycznego UOKiK w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 w Warszawie) mycie i doczyszczanie: czterostronne okien drewnianych i rozkręcanych wraz z ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz kratami zewnętrznymi oraz mycie i doczyszczanie dwustronne przepierzeń szklanych i drzwi wraz z framugami (14 okien, 3 drzwi, 4 przepierzeń szklanych),
 - c. dodatkowe jednostronne mycie okien pokrytych specjalistyczną folią o powierzchni 114 m² nie więcej niż 2-razy, oraz dwustronne mycie pojedynczych okien – o powierzchni maksymalnie 200 m², w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Mycie okien pokrytych specjalistyczną folią będzie odbywać się według zaleceń Zamawiającego.
2. pranie i prasowanie ścierek wykorzystywanych do wycierania naczyń – nie częściej niż raz na dwa tygodnie.

III. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA I INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Do obsługi zamówienia Wykonawca zobowiązany jest posługiwać się odpowiednią ilością osób (własnym personelem), minimum 12 osób, posługującą się językiem polskim i zdolną do wykonania prac objętych zamówieniem, zgodnie z imiennym wykazem tych osób.

2. W ramach ogólnej ilości zatrudnionych osób, Wykonawca zapewni 3-osobowy **serwis dzienny** w budynku od godz. 7.00 – 16.15 (zakładając 8-godzinny czas pracy każdej z osób, np. 1 osoba pracuje w godzinach 7.00-15.00; 2 osoby pracują w godzinach 8.15-16.15) do wykonywania m.in. czynności określonych w harmonogramie. Zamawiający zastrzega sobie prawo, w zależności od bieżących potrzeb, do niewielkich przesunięć czasu pracy poszczególnych osób serwisu dziennego, zachowując każdorazowo 8-godzinny czas pracy. W określonych przypadkach np. przy organizacji konferencji lub innego rodzaju spotkania Zamawiający zastrzega sobie prawo zagwarantowania serwisu dziennego do godziny 18.00.
3. Osoby sprząające muszą być ubrane w jednakowe estetyczne stroje z logo firmy. Pracownicy zatrudnieni w godz. 7.00-16.15 (serwis dzienny) muszą posiadać również imienne identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu. Zamawiający wymaga aby osoby wyznaczone do obsługi wydarzeń organizowanych przez Urząd (spotkania lub konferencje) ubrane były jednakowo, w czarne spodnie, białą bluzkę / koszulę, fartuch dostarczony przez Zamawiającego, obuwie odpowiednie do stroju oraz aby posiadały imienne identyfikatory.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany, ze skutkiem natychmiastowym, osoby wyznaczonej do obsługi UOKiK w zakresie objętym zamówieniem.
5. Usługi porządkowe wykonywane będą po godzinach urzędowania tj. **po godzinie 17.00** lub przed godzinami urzędowania tj. **do godz. 7.30** z wyjątkiem prac serwisu dziennego. Prace porządkowe w pokojach plombowanych (w ramach prac serwisu dziennego) mają się odbywać w godzinach 9.00 – 15.00 w obecności upoważnionej osoby. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości pokoi plombowanych oraz zmiany godzin prac porządkowych w pojedynczych pokojach plombowanych w ramach godzin prac serwisu dziennego.
6. Wykonawca zatrudni przynajmniej 1 osobę posiadającą uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem sprzętu i metod alpinistycznych.
7. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, zobowiązany jest do dostarczenia i zapewnienia ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości m.in.: odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, piasek i sól utrudniającą zamarzanie wody oraz odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, worki na śmieci, gąbki do zmywania naczyń, ścierki do kurzu.
8. Wykonawca stosować będzie środki czystości o bezspornie dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów.
9. Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.
10. Próbkki środków i artykułów czystości służących do realizacji umowy stanowić będą podstawę do oceny ich jakości.
11. Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
 - a) papier toaletowy – minimum 2-warstwowy, wykonany w 100% z celulozy, biały, gofrowany, dzielony, miękki, w rolkach o średnicy 19 cm i 23 cm,

- b) mydło w płynie – z dodatkiem lanoliny/kolagenu o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu np. kwiatowym, pH w zakresie od 7 do 9,
 - c) ręczniki papierowe – minimum 2-warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, białe, miękkie, składane w z-z,
 - d) płyn do mycia naczyń - zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepodrażniający skóry rąk, o przyjemnym zapachu,
 - 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 120l.,
 - f) gąbki do zmywania naczyń - o wymiarach nie mniejszych niż 85 x 55 x 25 mm, posiadające szorstką powłokę do czyszczenia trwałych zabrudzeń,
 - g) płyn do zmywania powierzchni twardych (m.in. gres, deska barlinecka, parkiet i inne) – o właściwościach myjących oraz o przyjemnym zapachu.
12. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:
- a. wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 2 razy w miesiącu lub w razie potrzeby,
 - b. wymiana mopów – 1 raz na miesiąc lub w razie potrzeby,
 - c. wymiana gąbek do zmywania – 1 raz w tygodniu lub w razie potrzeby.
13. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji odpadów, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego (instrukcja zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy).
14. Wykonawca zapewni maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp, jak również **nie** wytwarzają dźwięku o natężeniu głośności powyżej 70 dB (m.in. odkurzacz).
15. Wykonawca wyznaczy osobę, zwaną Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego.
16. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bhp, ppoż.
17. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.
18. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji o niesprzątniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie).
19. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
20. Orientacyjna ilość wykorzystywanych artykułów czystości w okresie 1 miesiąca:

Nazwa	Szacunkowa ilość na miesiąc	Jednostka miary
ręczniki papierowe z/z	52	karton
papier toaletowy	468	sztuki
płyn do mycia naczyń	33	litry
mydło	52	litry
żel do czyszczenia sedesów	9	litry
koncentrat do usuwania kamienia i rdzy	5	litry
koncentrat do mycia glazury	5	litry
środek czyszczący do usuwania kurzu	5	litry
gąbeczki do zmywania	45	sztuki
płyn do zmywania powierzchni twardych	15	litry

IV. CHARAKTERYSTYKA POMIESZCZEŃ

l.p	typ pomieszczenia	rodzaj powierzchni objętej sprzątaniem	powierzchnia ogółem
1.	pokoje biurowe	wykładzina	4266,76 m ²
2.	korytarze boczne		
3.	pokoje biurowe	parkiet	101,91 m ²
4.	sala konferencyjna B w Centrum Konferencyjno - Szkoleniowym	wykładzina winylowa + deska barlinecka	124,91
5.	pokoje biurowe, sala konferencyjna A, biblioteka wraz z magazynem, archiwum, (Centrum Konferencyjno - Szkoleniowe)	terakota, glazura, gres	2402,03 m ²
6.	toalety		
7.	aneksy kuchenne		
8.	klatka schodowa od ul. Moniuszki		

9.	hol główny od II do VI piętra		
10	korytarze (piwnica i parter), klatki schodowe, szatnia oraz sala konsumpcyjna w Centrum Konferencyjno – Szkoleniowym		
11	klatka schodowa główna od II piętra	lastriko	280,10 m ²
12	klatka schodowa od ul. Boduena		
13	główna klatka schodowa od wejścia do budynku do II piętra,	marmur	322,84 m ²
14	hol główny I piętro + holl główny Centrum Konferencyjno – Szkoleniowe		
15	szatnia hol główny I piętro		
16	portiernie		
17	piwnice + korytarz nr 4	posadzka betonowa	874,45 m ²
	Suma		8373 m²

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. szacunkowa liczba koszy na śmieci: 340 szt.,
2. liczba sedesów – 59 szt.,
3. liczba pisuarów – 19 szt.,
4. liczba umywalek – 66 szt.,
5. szacunkowa liczba użytkowników powierzchni – 300 osób,
6. ilość pokoi plombowanych – 51 (ilość pokoi plombowanych może ulec zmianie).

VII. HARMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH:

		Częstotliwość usług		Uwagi
Lp.	Rodzaj pomieszczeń w tym Centrum Konferencyjno - Szkoleniowe i rodzaj usług	Ilość w tygodniu (poniedziałek – piątek)	Ilość w miesiącu	
I	Pomieszczenia biurowe i sale konferencyjne			
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	codziennie od poniedziałku do piątku		pokoje plombowane - serwis dzienny

2.	opróżnianie pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów oraz wynoszenie worków do wskazanych kontenerów	codziennie od poniedziałku do piątku		pokoje plombowane - serwis dzienny
3.	czyszczenie mebli ze skóry i skóry ekologicznej płynem do konserwacji mebli, odkurzanie mebli tapicerowanych	1 (od poniedziałku do piątku - do ustalenia)		pokoje plombowane - serwis dzienny
4.	obsługa serwisowa wydarzeń organizowanych na terenie UOKiK tj. przygotowanie spotkań (m.in. nakrywanie do stołów, parzenie kawy, herbaty) wraz ze sprzątaniem, zmywaniem filiżanek, talerzy itp.	codziennie od poniedziałku do piątku – w zależności od potrzeb		dotyczy sal konferencyjnych -serwis dzienny
5.	usuwanie kurzu z mebli, ze sprzętu elektronicznego (m.in. telewizory, wieże, radia, sprzęt na salach konferencyjnych) odpowiednim środkiem czyszczącym (posiadającym właściwości antystatyczne)	5 (codziennie od poniedziałku do piątku)		pokoje plombowane - serwis dzienny
6.	odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, podłogi twardej (gres, deska barlinecka, parkiet), zmiatanie, zmywanie na mokro pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych	2 (od poniedziałku do piątku)		pokoje plombowane – serwis dzienny; sale konferencyjne także na bieżąco zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego – serwis dzienny
7.	mycie drzwi, framug, lamp biurowych, parapetów, listew osłaniających instalacje, kaloryferów i ich obudów		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca lub w razie potrzeby)	pokoje plombowane - serwis dzienny
8.	odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, podłogi twardej (gres, deska barlinecka, parkiet), zmiatanie, zmywanie na mokro magazynu biblioteki, archiwum.		2 razy w miesiącu	serwis dzienny
9.	odkurzanie foteli biurowych/krzesel obrotowych/mebli tapicerowanych		1 (w ostatnim tygodniu miesiąca)	pokoje plombowane - serwis dzienny
10.	usuwanie kurzu oraz mycie parapetów	2 (od poniedziałku do piątku)		lub w razie potrzeby
11.	usuwanie kurzu z drzwi drewnianych w pomieszczeniu biblioteki			1 na 2 miesiące

II	Klatki schodowe i hole			
1.	odkurzanie powierzchni podłogowych (marmur, gres, lastriko), zmiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja atestowanymi środkami przeciwpoślizgowymi, nabłyszczającymi	codziennie od poniedziałku do piątku		w przypadku jednostkowych zabrudzeń/ zabłoceń - serwis dzienny
2.	wycieranie balustrad (tralek, elementów szklanych) i poręczy	1 (od poniedziałku do piątku)		lub w razie potrzeby (np. elementy szklane)
3.	mycie drzwi wewnętrznych i framug, drzwi wewnętrznych aluminiowo - szklanych oraz drzwi wejściowych do budynku ze szczególnym uwzględnieniem szyb (m.in. usuwanie śladów palców z szyb)	codziennie w zależności od potrzeb		
4.	usuwanie kurzu z mebli i tablic informacyjnych, parapetów, obudów kaloryferów, skrzynek hydrantowych	2 (od poniedziałku do piątku - do ustalenia)		
5.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	5 (codziennie od poniedziałku do piątku)		lub w razie potrzeby serwis dzienny
6.	utrzymanie w czystości wind (w tym m.in. podłóg, ścian, luster, poręczy i drzwi) odkurzanie prowadnic drzwi (wszystkie piętra)	5 (codziennie od poniedziałku do piątku)		w przypadku jednostkowych zabrudzeń/ zabłoceń - serwis dzienny
7.	odkurzanie wszystkich mat antypoślizgowych	5 (codziennie od poniedziałku do piątku)		w przypadku jednostkowych zabrudzeń/ zabłoceń - serwis dzienny
8.	podlewanie kwiatów oraz utrzymanie czystości w kwietniku na holu głównym w budynku UOKiK i Centrum Konferencyjno - Szkoleniowym, wycieranie kurzu z kwiatów i innych dekoracji	1 lub 2 (od poniedziałku do piątku - zgodnie z instrukcją Zamawiającego)		lub w razie potrzeby – serwis dzienny
9.	usuwanie śladów palców z paneli ściennych w szczególności w Centrum Konferencyjno - Szkoleniowym i przy windzie na wysokość do 2 m.	5 (codziennie od poniedziałku do piątku)		w przypadku jednostkowych zabrudzeń - serwis dzienny
10.	usuwanie śladów z czarnych paneli ściennych znajdujących się w Centrum Konferencyjno - Szkoleniowym (szatnia ochrony w recepcji oraz nad schodami prowadzącymi do toalet)		1 (w pierwszym tygodniu)	lub w razie potrzeby – serwis dzienny

11.	czyszczenie boazerii ściennej znajdującej się na holu głównym przy wejściu do sali A w Centrum Konferencyjno – Szkoleniowym			1 na 2 miesiące
12.	mycie kolumn marmurowych		1 (w pierwszym tygodniu)	
13.	czyszczenie nawilżaczy powietrza znajdujących się w Centrum Konferencyjnym - mycie pojemników na wodę oraz obudów		1 (w pierwszym tygodniu)	
III	Korytarze			
1.	odkurzanie powierzchni podłogowych (wykładzina, gres), zmiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	2 (od poniedziałku do piątku - do ustalenia)		lub w razie potrzeby – serwis dzienny
2.	usuwanie kurzu z listew ściennych oraz parapetów	1 raz w tygodniu		lub serwis dzienny w razie potrzeby
IV	Pomieszczenia socjalne/kuchnie			
1.	uzupełnianie: płynu do mycia naczyń i papierowych ręczników jednorazowych do rąk	codziennie od poniedziałku do piątku		uzupełnianie materiałów na bieżąco - serwis dzienny
2.	mycie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek odpowiednimi środkami chemicznymi	codziennie od poniedziałku do piątku		w razie potrzeby– serwis dzienny
3.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	codziennie od poniedziałku do piątku		systematyczne opróżnianie pojemników na odpady w ciągu dnia – serwis dzienny
4.	mycie zlewów, blatów i armatury odpowiednimi środkami chemicznymi	codziennie od poniedziałku do piątku		w przypadku zabrudzenia w ciągu dnia - serwis dzienny
5.	mycie kuchenek mikrofalowych (obudów i wnętrza), zmywarek do naczyń oraz czajników	1 (poniedziałek)		w przypadku zabrudzenia w ciągu dnia - serwis dzienny
6.	mycie glazury do wysokości 2 metrów		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	

7.	rozmrażanie i mycie lodówek (obudowy i wnętrza)			co kwartał lub w razie potrzeby
8.	mycie lodówek (obudowy i wnętrza)		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	lub w razie potrzeby
9.	mycie mebli, drzwi, framug, kaloryferów i ich obudów		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	
10.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	2 (wtorek i piątek)		
V	Toalety/sanitariaty			
1.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	codziennie od poniedziałku do piątku		w razie potrzeby - serwis dzienny
2.	uzupełnianie mydła, papieru toaletowego oraz papierowych ręczników jednorazowych do rąk	codziennie od poniedziałku do piątku		uzupełnianie materiałów na bieżąco - serwis dzienny
3.	mycie ceramiki (urządzeń sanitarnych) i armatury, luster, dozowników	codziennie od poniedziałku do piątku		
4.	mycie podłogi	codziennie od poniedziałku do piątku		w razie zabrudzeń – serwis dzienny
5.	mycie glazury i ścianek działowych i drzwi		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	
6.	mycie kabin natryskowych	1 raz w tygodniu		
7.	usuwanie kurzu i mycie parapetów	2 (wtorek i piątek)		
VI	Palarnia			
1.	opróżnianie popielnic	codziennie od poniedziałku do piątku		bieżące opróżnianie - serwis dzienny

2.	mycie podłogi	2 (od poniedziałku do piątku - do ustalenia)		w przypadku jednostkowych zabrudzeń/ zabłoceń - serwis dzienny
3.	mycie wnętrza kabiny łącznie z sufitem		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	w razie zabrudzenia szyb mycie na bieżąco
VII	Piwnice			
1.	mycie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi, nabłyszczającymi w piwnicach Centrum Konferencyjno – Szkoleniowego oraz w szatni	codziennie od poniedziałku do piątku		w przypadku jednostkowych zabrudzeń/ zabłoceń - serwis dzienny
2.	wycieranie kurzu z boazerii ściennej znajdującej się w szatni w Centrum Konferencyjno – Szkoleniowym			raz na 2 miesiące
3.	mycie i wycieranie kurzu z lady znajdującej się w szatni w Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym	2 lub 1 (do ustalenia)		lub razie potrzeby
4.	opróżnianie pojemników na odpady, wymiana worków na nowe, wynoszenie posegregowanych odpadów do wyznaczonych kontenerów	5 (codziennie od poniedziałku do piątku)		
5.	mycie, zmiatanie powierzchni podłogowych w pozostałych piwnicach		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	
6.	mycie drzwi wraz z framugami		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	
VIII	Teren zewnętrzny prace powinny być wykonane do godz. 8.00 (z zastrzeżeniem prac o charakterze ciągłym)			
1.	zmiatanie oraz usuwanie śmieci i odpadów organicznych z powierzchni wokół budynku oraz z chodnika i schodów, utrzymywanie czystości w kwietnikach oraz czarnych donicach przed wejściem do Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego, usuwanie mchu i roślin ze szczelin	codziennie od poniedziałku do piątku		sezon całoroczny
2.	zmywanie powierzchni prześwitu w budynku między ul. Sienkiewicza a Pl. Powstańców Warszawy oraz chodnika na odcinku od okna kiosku do okna ochrony	codziennie od poniedziałku do piątku		sezon całoroczny (pomijając dni z ujemną temperaturą powietrza)

3.	utrzymywanie w czystości filarów w prześwicie budynku do wysokości 2 metrów		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	sezon całoroczny
4.	opróżnianie popielnic	5 (codziennie od poniedziałku do piątku)		sezon całoroczny
5.	podlewanie kwiatów i usuwanie zwiędłych łodyg w donicach znajdujących się wzdłuż budynku UOKiK oraz podlewanie bukszpanów w czarnych donicach (wejście do Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego), usuwanie kurzu z czarnych donic	codziennie od poniedziałku do piątku		zgodnie z instrukcjami Zamawiającego
6.	usuwanie nieczystości z koryta odprowadzającego wodę opadową na I i VI piętrze		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	
7.	mycie zewnętrznych tablic informacyjnych		1 (w pierwszym tygodniu miesiąca)	sezon całoroczny
8.	ciągłe utrzymanie w stanie wolnym od śniegu i lodu: 1. pasa dla pieszych wzdłuż budynku tj. ścieżka o szerokości min. 1,50 m (ul. Moniuszki, wzdłuż Pl. Powstańców Warszawy, ul. Boduena i ul Sienkiewicza) 2. oraz ścieżki min. 1,50 m od miejsc parkingowych UOKiK do schodów na poziomie ulicy (umożliwiająca dojście z miejsc parkingowych do budynku) 3. czterech miejsc parkingowych dla samochodów służbowych.	codziennie od poniedziałku do piątku		w czasie opadów śniegu
9.	ciągłe utrzymanie w stanie wolnym od śniegu i lodu: 1. przejścia po prawej i lewej stronie budynku (na schodach od strony ul. Sienkiewicza), 2. przejścia dla pieszych do budynku na schodach od Pl. Powstańców, 3. wszystkich przejść dla pieszych na schodach od ul. Boduena, 4. wejścia i podjazdu dla niepełnosprawnych na schodach od strony ul. Moniuszki, 5. powierzchni prześwitu.	codziennie od poniedziałku do piątku		w czasie opadów śniegu
10.	likwidacja zasp i nawisów śnieżnych, rozładowanie obciążenia na całej powierzchni dachu, (ok. 1800 m ²)– bez usuwania śniegu	w przypadku obfitych opadów śniegu		w czasie opadów śniegu

11.	usuwanie nieczystości z dachu budynku UOKiK i nad Centrum Konferencyjno-Szkoleniowym (powierzchnia ok. 2205 m2)			1 raz na kwartał lub w razie potrzeby
	Inne			
1.	sporadyczne sprzątanie po drobnych pracach remontowych (wraz z doczyszczaniem)			w razie potrzeby
2.	utrzymanie w czystości (zamiatanie i zmywanie na mokro podłogi) pomieszczenia śmietnika		1 raz na miesiąc	w razie potrzeby – serwis dzienny

OŚWIADCZENIE
(sprawa DBA-2/240-35/2014)

złożone zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt. 1 – 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości,

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-2/240-35/2014)

złożone zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości,**

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

OŚWIADCZENIE

(sprawa DBA-2/240-35/2014)

złożone zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości,**

ja (imię i nazwisko)

.....
reprezentując firmę (nazwa firmy)

.....
w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, **że należę do grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, ze zm.), w skład której wchodzi następujące podmioty:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....

..... dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
(sprawa DBA-2/240-35/2014)

złożone zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości,**

ja (imię i nazwisko)

.....
reprezentując firmę (nazwa firmy)

.....
w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, **że nie należę do żadnej grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 ze zm.).

..... dnia
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

.....

Nazwa i adres Wykonawcy

(pieczęć)

WYKAZ WYKONANYCH PODOBNYCH ZAMÓWIEŃ

(DBA-2/240-35/2014)

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem pracy stanowiącej przedmiot zamówienia, **potwierdzający spełnianie przez Wykonawcę warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia postawionego w pkt 1.2 lit. A Części II SIWZ (Zamawiający wymaga wykazania się wykonaniem co najmniej trzech usług z zakresu utrzymania czystości w obiektach biurowych o powierzchni nie mniejszej niż 3500 m² i o wartości nie mniejszej niż 120 000,00 zł brutto każde)**. Podana wartość musi dotyczyć jednego zamówienia (przez co rozumie się, że musi wynikać z jednostkowej umowy zawartej z jednym podmiotem). Do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające, że zamówienia te zostały wykonane należycie. Dokumenty muszą być wystawione przez Zamawiającego/Odbiorcę zamówienia.

Lp.	Nazwa i adres Zamawiającego / Odbiorcy zamówienia	Przedmiot zamówienia (w tym powierzchnia sprzątanых budynków)	Wartość brutto (zł)	Termin wykonywania zamówienia (miesiąc i rok)	Informacja o sposobie dysponowania zasobem (własny/ podmiotu trzeciego)
1.					
2.					
3.					

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

W przypadku, jeśli Wykonawca zamierza polegać na wiedzy i doświadczeniu podmiotów trzecich, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, Wykonawca zobowiązany jest wykazać Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawić w tym celu **pisemne** zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnej wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć i podpis Wykonawcy)

(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-2/240-35/2014**

W odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości” oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia na następujących warunkach zamówienia:

**Łączna cena brutto zamówienia za okres 12 miesięcy ($C_{\text{miesięczne}} \times 12$): zł
(słownie złotych:.....)**

Miesięczne wynagrodzenie brutto ($C_{\text{miesięczne}}$): zł

(słownie złotych:.....)

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 ogłoszeniem i ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do nich 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 – stanowiące **Załącznik Nr 9** do niniejszej SIWZ 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 niezbędnymi osobami i sprzętem do wykonywania zamówienia, oraz przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia użyjemy środków chemicznych warunkujących utrzymania należytej czystości.

Oświadczam/y, że wniesione wadium w formie pieniężnej prosimy zwrócić na numer rachunku bankowego w banku

(Wypełniają Wykonawcy, którzy wnieśli wadium w formie pieniężnej)

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.

.....
(pieczęć adresowa firmy)

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
Wykaz winien potwierdzać spełniania warunku dysponowania osobami zdolnymi do
wykonania zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w pkt 1.3 lit. A Części II SIWZ.

(DBA-2/240-35/2014)

l.p.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności/uprawnienia	Doświadczenie zawodowe	Informacja o podstawie do dysponowania osobami - Forma zatrudnienia
1		Osoba posiadająca ważne uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem metod i sprzętu alpinistycznego		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis i pieczętka Wykonawcy)

Załącznik Nr 8 do SIWZ/ załącznik do umowy

.....
(pieczęć adresowa firmy)

Warszawa dn.

**Wykaz środków utrzymania czystości, artykułów czystości, sprzętu i urządzeń, jakich
Wykonawca zamierza użyć do wykonania usługi
(DBA-2/240-35/2014)**

l.p.	Nazwa produktu	Przeznaczenie produktu	Charakterystyka i właściwości produktu (w zakresie niezbędnym do potwierdzenia wymagań określonych dla danego środka, urządzenia)*
Środki czystości			
Artykuły czystości			

Sprzęt i urządzenia (np. odkurzacze itp.), (należy podać między innymi nazwę, model sprzętu i określić podstawowe parametry sprzętu w szczególności moc i głośność w dB)			

****Zamawiający zaleca, aby Wykonawca załączył do oferty karty katalogowe/charakterystyki poszczególnych środków utrzymania czystości, artykułów czystości, sprzętu i urządzeń.***

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Istotne postanowienia umowy

W dniu 2014 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 2013 r., poz. 907 ze 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, przy użyciu dostarczanych przez Wykonawcę środków czystości.

§ 2

Do obowiązków Wykonawcy należy:

- 1) stałe utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych, holu głównego, wszystkich ciągów pieszych i piwnic w budynku przy pl. Powstańców Warszawy 1 w Warszawie o ogólnej powierzchni **8373,00 m²**,
- 2) stałe utrzymanie w czystości terenu wokół budynku ograniczonego krawężnikami pl. Powstańców Warszawy w Warszawie oraz ulic: Moniuszki, Boduena i Sienkiewicza o powierzchni **3490,00 m²**,
- 3) dwa razy w trakcie trwania umowy mycie okien, przepierzeń szklanych wewnątrz budynku, drzwi szklanych, szklanego daszku nad wejściem do Centrum Konferencyjno – Szkoleniowego (CKS), w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. Całkowita powierzchnia, uwzględniająca dwustronne i czterostronne mycie wynosi **5205 m²** w tym:
 - a. 4963 m² – (budynek UOKiK przy pl. Powstańców Warszawy 1), w tym: 111 m² okien do mycia z wykorzystaniem sprzętu oraz metod alpinistycznych (24 okna) oraz 114 m² okien pokrytych specjalistyczną folią (6 okien),
Realizacja usługi mycia obejmuje obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z: framugami, ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
 - b. 242 m² – (pomieszczenia Laboratorium Kontrolno – Analitycznego UOKiK w budynku przy ul. Sienkiewicza 3 w Warszawie) mycie i doczyszczanie: czterostronne okien drewnianych i rozkręcanych wraz z ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz kratami zewnętrznymi oraz mycie i doczyszczanie dwustronne przepierzeń szklanych i drzwi wraz z framugami (14 okien, 3 drzwi, 4 przepierzeń szklanych),

c. dodatkowe jednostronne mycie okien pokrytych specjalistyczną folią o powierzchni 114 m² nie więcej niż dwa razy w trakcie trwania umowy, oraz dwustronne mycie pojedynczych okien – o powierzchni maksymalnie 200 m², w terminach wskazanych przez Zamawiającego. Mycie okien pokrytych specjalistyczną folią będzie odbywać się na zlecenia Zamawiającego i według jego zaleceń,

4) Pranie i prasowanie ścierek wykorzystywanych do wycierania naczyń – nie częściej niż raz na dwa tygodnie.

§ 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 zapewnić realizację zamówienia przez minimum 12-osobowy zespół pracowników posługujących się językiem polskim, w tym:
 - b) 3 osobowy tzw. serwis dzienny w godzinach od 7.00 do 16.15 posługujących się językiem polskim,
 - c) przynajmniej 1 z zatrudnionych osób powinna posiadać ważne uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem metod i sprzętu alpinistycznego.
3. 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 2 do umowy, tożsamy z Załącznikiem Nr 7 do SIWZ.
4. Zamawiający zastrzega sobie konieczność zagwarantowania obsługi serwisu dziennego do godz. 18.00 w określonych przypadkach, np. organizowania konferencji lub innego rodzaju spotkania.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo przesunięcia w ramach 12 osób 1 osoby dodatkowo na serwis dzienny.
6. Osoby sprząające muszą być ubrane w jednakowe estetyczne stroje z logo Wykonawcy. Pracownicy zatrudnieni w godz. 7.00-16.15 (serwis dzienny) muszą posiadać również imienne identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu. Zamawiający wymaga aby osoby wyznaczone do obsługi wydarzeń organizowanych przez Urząd (spotkania lub konferencje) ubrane były jednakowo, w czarne spodnie, białą bluzkę / koszulę, fartuch dostarczony przez Zamawiającego, obuwie odpowiednie do stroju oraz aby posiadały imienne identyfikatory.
7. Podczas trwania umowy Zamawiający ma prawo do kontroli spełniania przez Wykonawcę warunku postawionego w ust. 2-4.
8. Strony dopuszczają zmianę osób wskazanych w wykazie, o którym mowa w ust. 3 z zastrzeżeniem, iż zachowane będą wymagania Zamawiającego dotyczące doświadczenia tych osób. Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o zamiarze zmiany osób i przedstawienia nowego wykazu osób. Zmiana osób wymaga akceptacji Zamawiającego potwierdzonej aneksem do umowy.
9. Wykonawca będzie na bieżąco przekazywał Zamawiającemu aktualny wykaz imienny zatrudnionych osób na podstawie umowy o pracę, zlecenia, itp., z uwzględnieniem zapisów ust. 2.
10. Usługi porządkowe wykonywane będą po godzinach urzędowania tj. **po godzinie 17.00** lub przed godzinami urzędowania tj. **do godz. 7.30** z wyjątkiem prac serwisu dziennego. Prace porządkowe w pokojach plombowanych (w ramach prac serwisu dziennego) mają się odbywać w godzinach 9.00 – 15.00 w obecności upoważnionej osoby. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości pokoi plombowanych oraz zmiany godzin prac porządkowych w pojedynczych pokojach plombowanych w ramach godzin prac serwisu dziennego.
11. Stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprząających pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wykonawcę, która utrzymywać będzie bezpośredni stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego, tj. Pan/Pani....., tel.

12. Realizacja przedmiotu umowy w zakresie porządkowania terenu wokół budynku powinna być zakończona do godziny 8.00 rano, z zastrzeżeniem prac o charakterze ciągłym wymienionych w Harmonogramie prac porządkowych.
13. Wykonawca uwzględniając zalecenia Zamawiającego wyznaczy osoby do serwisu dziennego zobowiązane do dokonywania czynności określonych w harmonogramie – załącznik do umowy (opz) – Załącznik Nr 1 do umowy.
14. 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 8 do SIWZ).
2. Wykonawca jest zobowiązany do wysyłania informacji Zamawiającemu o miesięcznym zużyciu środków czystości oraz narzędzi do utrzymania czystości w budynku do piątego dnia miesiąca następnego na adres e-mail: według tabelki stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszej umowy.
3. Zmiana środków utrzymania czystości i artykułów czystości, określonych w Załączniku Nr 3 do umowy (tożsamym z Załącznikiem Nr 8 do SIWZ), jest możliwa wyłącznie z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. zaprzestanie produkcji) i będzie wymagała akceptacji Zamawiającego wyrażonej w formie aneksu do umowy. Zamawiający ma prawo do kontroli stosowanych środków i sposobu ich użytkowania.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za utratę, uszkodzenie, zniszczenie mienia Zamawiającego, zaistniałe podczas realizacji umowy a zawinione przez Wykonawcę.
5. Wykonawca jest zobowiązany bezzwłocznie zgłaszać przedstawicielom Zamawiającego wszelkie zauważone szkody lub braki w majątku Zamawiającego.
6. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na kwotę minimum 300 000,00 zł i zobowiązuje się utrzymać to ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do nadzoru nad swoimi pracownikami oraz przestrzegania zasad BHP i ppoż.
8. 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 ppoż.,
 - 4) szkody wynikłe wskutek następstw nieszczęśliwych wypadków, spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem.
9. Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego mienia wykorzystywanego do wykonywania usług będących przedmiotem niniejszej umowy.
10. Każdorazowo stwierdzone przez przedstawiciela Zamawiającego uwagi i zastrzeżenia do świadczonych usług będą zgłaszane Wykonawcy drogą e-mailową na adres:.....lub pisemnie. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie usunąć przedstawione mu uchybienia 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 4 do niniejszej umowy nie może przekroczyć kwoty..... zł brutto.

§ 6

1. Wynagrodzenie za prawidłowo wykonany przedmiot umowy będzie płatne w ciągu 14 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 przez osoby upoważnione. Wzór protokołu odbioru stanowi Załącznik Nr 5 do umowy.
3. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania jakości wykonania usługi, z zastrzeżeniem iż:
 - 1) z kontroli będzie sporządzony **protokół cząstkowy** (wzór protokołu cząstkowego stanowi Załącznik Nr 6 do umowy), podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego oraz przedstawiciela Wykonawcy (Zamawiający dopuszcza możliwość podpisania protokołu cząstkowego przez osobę zatrudnioną do sprzątania);
 - 2) podstawą do wpisania uwag w protokole wystawianym na koniec miesiąca będzie protokół cząstkowy lub niezastosowanie się do uwag i zastrzeżeń zgłoszonych w trybie § 4 ust. 10.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień w realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą umowną:
 - 1) za niewykonanie sprzątania w budynku i na zewnątrz – 4 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.) 10 zł za 1m²,
 - 3) za stosowanie środków czystości i artykułów chemicznych nieposiadających kart charakterystyki, nieodpowiadających próbkom lub niezgodnych z opisem przedmiotu zamówienia z załącznika Nr 1 – 0,1% miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 za każdorazowe stwierdzenie zastosowania niewłaściwych środków lub artykułów, niezależnie od ilości zastosowania niewłaściwych środków lub artykułów danego rodzaju, z zastrzeżeniem pkt 5. Zamawiający nie naliczy kary, jeżeli Wykonawca w ciągu maksymalnie jednej doby od zgłoszenia przez Zamawiającego uchybienia, wymieni zakwestionowane środki czystości lub artykuły chemiczne na zgodne z umową,
 - 4) za brak ciągłości w zapewnieniu środków czystości używanych przez pracowników Zamawiającego w trakcie dnia roboczego (np. ręczniki papierowe, mydło do rąk, płyn do zmywania, papier toaletowy) – 10 zł za godzinę przerwania ciągłości (uwzględniane tylko godziny pracy urzędu) w dostawie za każdy brak. Zamawiający nie naliczy kary, jeżeli Wykonawca w ciągu 15 minut od zgłoszenia przez Zamawiającego braków, uzupełni brakujące środki czystości,
 - 5) w przypadku jeżeli uchybienia, o których mowa w pkt. 3 będą miały charakter powtarzający się, Zamawiający bezwarunkowo obciąży Wykonawcę karą w wysokości 0,5% miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5, za każde kolejne ponad czwarte zgłoszone zdarzenie. W takim przypadku Zamawiający może również uznać, iż Wykonawca nienależyście realizuje umowę i wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym, jednocześnie obciążając Wykonawcę karą w wysokości wskazanej w § 7 ust. 8.

Podstawę do nałożenia kary będzie stanowił protokół odbioru sporządzony na koniec miesiąca i stanowiący podstawę do wystawienia faktury. 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 sumowania kar naliczanych zgodnie z zapisami § 7 ust. 2.

4. Prace cykliczne będą wykonywane zgodnie ze szczegółowym harmonogramem zawartym w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy.
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 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 300 zł przy każdej kolejnej zmianie.
8. W przypadku wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 15% całkowitego umownego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5.
9. 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.
10. 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 w szczególności: przynajmniej dwukrotne stwierdzenie przez Zamawiającego uchybień w realizacji przedmiotu umowy w okresie miesiąca rozliczeniowego, tj. niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie przedmiotu umowy określonego w §1, mimo wcześniejszego pisemnego lub e-mailowego upomnienia i wezwania do usunięcia uchybień. Uchybienia winny zostać wskazane w protokole odbioru sporządzanym na koniec miesiąca lub protokole cząstkowym z przeprowadzonej kontroli jakości.
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 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 szczegółowe:
 - 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

Jeżeli w kolejnym roku budżetowym następującym po roku, w którym zawarto umowę, Zamawiający nie będzie dysponował środkami finansowymi na realizację zadania, umowa ulegnie rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym. W tym przypadku § 8 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Umowa zostaje zawarta na czas określony 12 miesięcy, tj. od dnia 2014 r. (do dnia 2015 r.

§ 11

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.

§ 12

Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z realizacji umowy.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121 ze zm.), przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).

§ 14

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.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Wszystkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Protokół odbioru

sporządzony w dniu. w Warszawie

Zakres wykonania zamówienia obejmował Usługę stałego utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych i pomocniczych oraz terenu wokół budynku Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wraz ze środkami czystości w miesiącu (za okres) 201.. r.

Prace zostały wykonane zgodnie z umową nr DBA-2/...../2014 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 * (w szczególności ewentualne uchybienia wykazane w protokołach cząstkowych):

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

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

* w przypadku braku uwag należy wpisać „BRAK UWAG”

Protokół cząstkowy

sporządzony w dniu. w Warszawie

Strony stwierdzają, iż podczas kontroli jakości wykonywanych usług dokonanej w dniu
stwierdzono/nie stwierdzono* uchybienia w realizacji przedmiotu umowy DBA-2/24...../2014
zawartej pomiędzy **Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów** a firmą
.....

W trakcie kontroli stwierdzono następujące uchybienia:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Protokół zaakceptowali w imieniu:

ZAMAWIAJĄCEGO –
WYKONAWCY –

Uwagi i wnioski osób biorących udział w kontroli **:

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku braku uwag wpisać „BRAK UWAG”

Załącznik Nr 7 do Umowy DBA-2/...../2014

Zużyte materiały w miesiącu

Lp.	Nazwa artykułu	Ilość	Jednostka
1	ręczniki papierowe z/z		karton
2	papier toaletowy		sztuki
3	płyn do mycia naczyń		litry
4	mydło		litry
5	żel do czyszczenia sedesów		litry
7	środek czyszczący do usuwania kurzu		litry
8	gąbeczki do zmywania		sztuki
9	płyn do zmywania powierzchni twardych		litry
10	Żel do czyszczenia sedesów		litry
11	Środek do usuwania kamienia i rdzy		litry
12	Środek do mycia glazury		litry
....			
....			
....			
....			

Imię i nazwisko wysyłającego informację: