**ZAMAWIAJĄCY:**

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)**

**al. Jana Pawła II 13**

**00-828 Warszawa**

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

Świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON

nr sprawy: ZP/12/22

## Nazwa i adres Zamawiającego:

Nazwa Zamawiającego:Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),

Siedziba: Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa

Numer tel.: (22) 50 55 500

Adres poczty e-mail: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl

## Strona internetowa prowadzonego postępowania:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone będzie przy użyciu Platformy zakupowej Open Nexus dostępnej pod adresem internetowym: <https://platformazakupowa.pl/pn/pfron> (dalej Platforma lub Platforma zakupowa). Ilekroć w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub w przepisach o zamówieniach publicznych mowa jest o stronie internetowej prowadzonego postępowania należy przez to rozumieć także Platformę.
2. Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z przedmiotowym postępowaniem dostępne będą na stronie: <https://platformazakupowa.pl/pn/pfron>

## Tryb udzielenia zamówienia:

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zwanej dalej także „ustawą Pzp” lub „Pzp” oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.
2. Szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ust. 2 Pzp.
3. Zamawiający przewiduje zastosowanie tzw. procedury odwróconej, o której mowa w art. 139 ust. 1 ustawy Pzp, tj. Zamawiający najpierw dokona badania i oceny ofert, a następnie dokona kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego Oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.

## Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON.
2. Przedmiot zamówienia jest podzielony na 14 części:
3. Część 1: Biuro PFRON (Warszawa)

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 11790,25 m², w tym 10739,45 m² powierzchni wewnętrznej i 1050,80 m² powierzchni zewnętrznych. Poniżej podział na poszczególne lokalizacje:

1. al. Jana Pawła II nr 13:

* powierzchnia wewnętrzna – 5335,19 m2
* powierzchnia zewnętrzna – 455,82 m2

1. ul. Siennej 63:

* powierzchnia wewnętrzna – 870,34 m2
* powierzchnia zewnętrzna – 235,98 m2

1. ul. Grójecka 19/25:

* powierzchnia wewnętrzna – 571,80 m²

1. Aleje Jerozolimskie 96:

* powierzchnia wewnętrzna – 1721,12 m²

1. ul. Wojska Polskiego 20, 05-850 Macierzysz:

* powierzchnia wewnętrzna – 2241 m², w tym:
* powierzchnia wewnętrzna biurowa – 247 m²
* powierzchnia wewnętrzna magazynowa – 1706 m²
* toalety i pomieszczenia gospodarcze – ok. 288 m²
* powierzchnia zewnętrzna – ok. 359 m²

1. Część 2: Oddział Dolnośląski – ul. Szewska 6/7, 50-053 Wrocław

Całkowita powierzchnia biurowa do sprzątania wynosi – 335,00 m²;

1. Część 3: Oddział Kujawsko-Pomorski – ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi – 361,23 m2;

1. Część 4: Oddział Lubelski – ul. Władysława Kunickiego 59, 20-422 Lublin

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi – 387,53 m²;

1. Część 5: Oddział Lubuski – ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra

Całkowita powierzchnia biurowa wynosi ogółem 354,80 m²;

1. Część 6: Oddział Łódzki – ul. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 385,00 m²;

1. Część 7: Oddział Małopolski – ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków

Archiwum - ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 384,91 m²;

1. Część 8: Oddział Podlaski – ul. Fabryczna 2, 18-483 Białystok,

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 265,00 m²;

1. Część 9: Oddział Pomorski – Al. Grunwaldzka 184, 80-266 Gdańsk

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 330,40 m²;

1. Część 10 :Oddział Śląski – Pl. Grunwaldzki 8-10/8, 40-950 Katowice

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 404,61 m²;

1. Część 11: Oddział Świętokrzyski – Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce,

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 208,20 m²;

1. Część 12: Oddział Warmińsko-Mazurski – ul. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn;

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 395,11 m²;

1. Część 13: Oddział Wielkopolski – ul. Lindego 4, 60-573 Poznań,

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 383,89 m²;

1. Część 14: Oddział Zachodniopomorski – ul. Janosika 17, 71-424 Szczecin,

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 349,68 m².

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub więcej części zamówienia.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób realizacji zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 1 i 6 do SWZ (Projektowane postanowienia Umowy, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia, dalej jako „PPU” oraz „OPZ”).
3. Zamawiający w ramach realizacji zamówienia nie przewiduje możliwości skorzystania z prawa opcji, o której mowa w art. 441 ustawy Pzp.
4. Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, lub dalszego podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu przepisów art. 22 paragraf 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. u. z 2020 r. poz. 1320), osób wykonujących czynności związanych w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 5 do SWZ.
5. Na podstawie art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e) ustawy Pzp Zamawiający wymaga, aby wśród personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, Wykonawca zatrudnił minimum 2 pracowników niepełnosprawnych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wykonującego czynności związane w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy w trakcie realizacji zamówienia
6. Pozostałe wymagania odnośnie zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 6 i 7 zawarte są w PPU.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych, a także w postaci katalogów elektronicznych.
8. Nazwy i kody zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

90910000-9 – usługi sprzątania.

## Termin realizacji zamówienia:

Wykonawca będzie świadczył usługi przez 24 miesiące, jednak nie wcześniej niż od 01 czerwca 2022 r. do 31 maja 2024 r.

## Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 57 ustawy Pzp nie podlegają wykluczeniu i spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. Na podstawie spełnienia ww. warunku Wykonawcy wykażą, że :
   1. nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 108 ust. 1 pkt. 1 - 6 Pzp, z zastrzeżeniem art. 110 ust 2 ustawy Pzp;
   2. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
3. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

* Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

* Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

* Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

1. zdolności technicznej lub zawodowej:

* Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonuje należycie:

1. dla części 1: co najmniej 3 usługi sprzątania w budynkach biurowych przez okres 12 miesięcy, o powierzchni każdego z budynków nie mniejszej niż 2.000 m², o wartości nie mniejszej niż 500 000,00 zł brutto (pięćset tysięcy złotych 00/100) każda z usług;
2. dla części 2-14: co najmniej 3 usługi sprzątania w budynkach biurowych przez okres 12 miesięcy, o powierzchni nie mniejszej niż 200 m² każda.

**UWAGA:**

* przez jedno zamówienie, Zamawiający rozumie jeden kontrakt (umowę),
* Zamawiający nie dopuszcza możliwości sumowania wartości lub sprzątanej powierzchni kilku usług w celu spełnienia powyższego warunku,
* w przypadku zamówienia będącego w trakcie wykonywania, wymagania odnośnie: zakresu i wartości wykonywania danej usługi, dotyczą części usługi już zrealizowanej (tj. od dnia rozpoczęcia wykonywania usługi do upływu terminu składania ofert) i te parametry (zakres, wartość) Wykonawca zobowiązany jest podać w wykazie usług.

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w pkt 2 ppkt 2.2 lit. d) powyżej w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi do realizacji, których te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
4. Zamawiający może na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli posiadanie przez Wykonawcę sprzecznych interesów, w szczególności zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
5. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
6. W celu oceny czy Wykonawca polegając na zdolnościach innych podmiotów na zasadach określonych   
   w art. 118 Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda wskazania w zobowiązaniu do udostępnienia zasobów wystawionym przez podmiot je udostępniający:

8.1 zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

8.2 sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

8.3 czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach, którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

1. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, który je udostępnił, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego: zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.  
   **UWAGA:**

Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

1. Warunek określony w pkt 2 ppkt 2.2 lit. d) powyżej powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.
2. Na podstawie art. 139 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego Oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
3. W przypadku, o którym mowa powyżej, Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia wraz z ofertą oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Jeżeli wobec Wykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca ten nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, nie składa podmiotowych środków dowodowych lub oświadczenia, o którym mowa   
   w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny ofert pozostałych Wykonawców, a następnie dokonuje kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego Oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający kontynuuje procedurę ponownego badania i oceny ofert, o której mowa w pkt 13, w odniesieniu do ofert Wykonawców pozostałych w postępowaniu, a następnie dokonuje kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego Oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, do momentu wyboru najkorzystniejszej Oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. W przypadku, gdy złożone przez Wykonawcę dokumenty, oświadczenia dotyczące warunków udziału w postępowaniu zawierają informacje w innych walutach niż określono w SWZ, Zamawiający jako kurs przeliczeniowy waluty przyjmie kurs NBP z dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (DUUE). Jeżeli w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu nie będzie opublikowany średni kurs walut przez NBP Zamawiający przyjmie kurs przeliczeniowy z ostatniej opublikowanej tabeli kursów NBP przed dniem publikacji ogłoszenia o zamówieniu w DUUE.

## Podstawy wykluczenia:

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się̨ Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 108 ust. 1, z zastrzeżeniem art. 110 ust 2 Pzp. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp.
2. Zamawiający wykluczy z niniejszego postępowania wykonawców działających na rzecz lub z udziałem:
3. obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji;
4. osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50% należą do podmiotu, o którym mowa w lit. a) niniejszego ustępu; lub
5. osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w lit. a) lub b) niniejszego ustępu,

w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, w przypadku gdy przypada na nich ponad 10% wartości zamówienia.

1. W przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający stosuje również środek, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 poz. 835), zwanej dalej: „ustawą sankcyjną”.
2. Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania, w przypadkach wskazanych w art. 5 k rozporządzenia 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej.
3. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy wykluczonego na podstawie art. 5 k rozporządzenia 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej.
4. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki wskazane w art. 110 ust. 2 Pzp.
5. Zamawiający oceni, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa powyżej, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.
6. Zamawiający w trakcie trwania postępowania żąda od Wykonawcy podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia, zgodnie z art. 7 ust. 17 Pzp.
7. Zamawiający może żądać od Wykonawcy podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji. Rodzaje podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, okres ich ważności oraz formy, w jakich mogą być one składane, wyznacza rozporządzenia Ministra Rozwoju wydane na podstawie art. 128 ust. 6 Pzp.
8. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

## **Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania braku podstaw wykluczenia oraz potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu - Podmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie, że oferowane usługi spełniają określone przez Zamawiającego wymagania:**

1. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego Oferta została najwyżej oceniona w danej Części zamówienia, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów:
   1. **Wykaz usług** potwierdzający spełnianie warunku określonego w rozdziale VI pkt 2 ppkt 2.2 lit. d) SWZ. Usługi powinny być wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywane należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania ipodmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane. Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie, w szczególności referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Wykaz należy sporządzić według Załącznika nr 3 do SWZ;
   2. **Oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną Ofertę, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie Oferty, niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej (Załącznik nr 4 do SWZ);
   3. **Informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 Pzp, sporządzona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
   4. **Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia** (JEDZ) w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Może korzystać z narzędzia ESPD (Serwis umożliwiający wypełnienie i ponowne wykorzystanie ESPD dostępny na stronie https://espd.uzp.gov.pl/ lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego, w jednym z ww. formatów, przy czym zaleca się stosowanie formatu .pdf. Zaleca się stosowanie narzędzia ESPD. Jednolity dokument, stanowiący Załącznik nr 5 do SWZ, przygotowany wstępnie przez Zamawiającego dla przedmiotowego postępowania (w formacie xml – do zaimportowania w serwisie ESPD);
   5. **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia** na podstawie art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie oraz na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835) – wg wzoru Załącznika nr 7 do SWZ.
2. Zamawiający informuje, iż instrukcję wypełnienia JEDZ/ESPD ustawa Pzp z 2019 oraz edytowalną wersję formularza JEDZ można znaleźć pod adresem: <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawo-krajowe/jednolity-europejski-dokument-zamowienia>

* W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie na formularzu jednolitego dokumentu składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie to ma potwierdzać brak podstaw wykluczenia w zakresie określonym w niniejszej SWZ. Wykonawca, każdy uczestnik Konsorcjum – składa własny Jednolity Europejski Dokument Zamówienia;
* W przypadku Wykonawcy, który polega na zdolnościach innych podmiotów, Wykonawca składa także JEDZ dotyczący każdego z tych podmiotów potwierdzający brak istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz potwierdzający spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby, podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu;
* Wypełniając JEDZ w zakresie Części II Sekcji D ESPD (Informacje dotyczące podwykonawców, na których zdolności Wykonawca nie polega) Wykonawca oświadcza czy zamierza zlecić osobom trzecim podwykonawstwo jakiejkolwiek części zamówienia (w przypadku twierdzącej odpowiedzi należy podać wykaz proponowanych podwykonawców);
* Zamawiający zastrzega, że w Części III Sekcja C jednolitego dokumentu „Podstawy związane z niewypłacalnością, konfliktem interesów lub wykroczeniami zawodowymi” w podsekcji „Czy wykonawca, wedle własnej wiedzy, naruszył swoje obowiązki w dziedzinie prawa środowiska, prawa socjalnego i prawa pracy” wykonawca składa oświadczenie w zakresie:

1. przestępstw przeciwko środowisku wymienionych w art. 181 – 188 Kodeksu karnego;
2. przestępstw przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową z art. 218 – 221 Kodeksu karnego;
3. przestępstwa, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769 ze zm.);

* W Części IV JEDZ Zamawiający żąda jedynie ogólnego oświadczenia dotyczącego wszystkich kryteriów kwalifikacji (sekcja α), bez wypełniania poszczególnych Sekcji A, B, C i D;
* Część V (Ograniczenie liczby kwalifikujących się kandydatów) należy pozostawić niewypełnioną;
* W przypadku powoływania się na zasoby podmiotów trzecich, Wykonawca zgodnie z art. 125 ust. 5 ustawy Pzp składa także jednolite dokumenty (JEDZ) dotyczące tych podmiotów oraz dołącza do Oferty w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym zobowiązanie podmiotu trzeciego do udostępnienia zasobów, o którym mowa w pkt 4, potwierdzające spełnienie przez nie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim się powołuje na ich zasoby i w celu wykazania braku podstaw ich wykluczenia;
* Oświadczenia podmiotów składających Ofertę wspólnie oraz podmiotów udostępniających potencjał składane na formularzu JEDZ powinny mieć postać dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione do reprezentowania tych podmiotów w zakresie w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 57 Pzp.

1. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia podmiotowe środki dowodowe, wymienione w pkt 1 ppkt 1.2-1.3 powyżej (tj. na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia) oraz oświadczenie z pkt 1 ppkt 1.4 powyżej (JEDZ), składa każdy z Wykonawców występujących wspólnie.
2. W przypadku podmiotu, na którego zdolnościach lub sytuacji Wykonawca polega na zasadach art. 118 Pzp, Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe (wymienione w pkt 1 ppkt 1.2-1.3) w odniesieniu do każdego z tych podmiotów.
3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
4. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, składa się w formie elektronicznej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 Pzp.
5. Jeżeli złożone przez wykonawcę oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, lub podmiotowe środki dowodowe budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.
6. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczenia w postaci Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ), podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, zamawiający wzywa wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie chyba że Oferta wykonawcy podlegają odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie albo zachodzą przesłanki unieważnienie postępowania.

**UWAGA**:

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1.3 składa informację z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy albo w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, w zakresie, o którym mowa w pkt 1.3 SWZ.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 9, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem.
3. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 9, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym, administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Zapisy pkt 10 stosuje się.
4. Do podmiotów udostępniających zasoby na zasobach art. 118 ustawy Pzp, mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, postanowienia pkt 9-11 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
6. Dokumenty oraz oświadczenia sporządzane w języku obcym musza być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

## Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej:

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj.:
   1. za pośrednictwem platformy zakupowej zwanej dalej „Platformą” pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/pfron lub
   2. poczty elektronicznej: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl (oprócz Ofert i załączników do Oferty).
2. Zamawiający zaleca, aby Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą w szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji (innych niż Oferta Wykonawcy) itp., odbywa się za pośrednictwem platformazakupowa.pl/pn/pfron i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Informacje zwrotne Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji “Komunikaty”.
3. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń (innych niż Oferta Wykonawcy) za pomocą poczty elektronicznej, na adres e-mail: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl.
4. W przypadku przesyłania korespondencji za pomocą poczty elektronicznej na adres: zamowienia\_publiczne@pfron.org.pl w temacie wiadomości zaleca się wpisać: „ZP/12/22 – Świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON.
5. Zamawiający przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom oraz zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania bez ujawniania źródła zapytania.
6. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
7. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
8. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie  
    (Dz. U. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
   1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
   2. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel Pentium IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
   3. zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0,
   4. włączona obsługa JavaScript,
   5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
   6. Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3,
   7. Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
9. Za datę przekazania Oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie Platformy poprzez kliknięcie przycisku Złóż ofertę w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że Oferta została złożona.
10. Za datę przekazania zawiadomień, dokumentów lub oświadczeń elektronicznych, podmiotowych środków dowodowych lub cyfrowego odwzorowania podmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji sporządzonych pierwotnie w postaci papierowej, przyjmuje się datę kliknięcia przycisku Wyślij wiadomość, po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
11. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, akceptuje warunki korzystania z Platformy określone w Regulaminie oraz zobowiązuje się, korzystając z Platformy, przestrzegać postanowień Regulaminu.
12. Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, zostały opisane w Regulaminie Internetowej Platformy zakupowej platformazakupowa.pl Open Nexus   
    Sp. z o.o., zwany dalej Regulaminem na Platformie. Sposób sporządzenia, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 70 ustawy Pzp.
13. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy, tj.: do złożenia lub wycofania Oferty oraz do komunikacji wynosi 150 MB, natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB. Dokumenty powinny zostać zamieszczone w formatach, w szczególności: .txt, .pdf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xml, 7-Zip, przy czym Zamawiający zaleca format .pdf.
14. Wśród formatów powszechnych, a niewystępujących w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.
15. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania Ofert. Zamawiający sugeruje złożenie Oferty z zachowaniem czasu niezbędnego na sprawdzenie poprawności złożonych dokumentów przed terminem składania Ofert.
16. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, Zamawiający zaleca opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym dokumenty w formacie „pdf" podpisywać formatem PAdES,
17. Dopuszcza się podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf". Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
18. Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.
19. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
20. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
21. Zamawiający zaleca, aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia Oferty w postępowaniu.
22. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie Oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią Oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie Oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”). Taka Oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu, ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy Pzp.
23. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w innym sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
24. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania Ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
25. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nieotrzymania przez Wykonawcę informacji w przypadku wskazania przez Wykonawcę w Ofercie np. błędnego adresu lub adresu poczty elektronicznej.
26. Wykonawca może w formie elektronicznej zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli mu wyjaśnień, jednak nie później niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 14 dni przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert i nie dotyczy udzielonych wyjaśnień. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
27. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
28. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami w zakresie przebiegu postępowania jest p. Ewa Taczkowska.

## Termin związania ofertą:

* + - 1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 90 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert. Termin związania ofertą upływa w dniu **24 września 2022 r.**
      2. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej Oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 60 dni.
      3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa powyżej, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
      4. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa powyżej, nie powoduje utraty wadium.

## Opis sposobu przygotowania Oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w formie elektronicznej na Formularzu Oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną Ofertę (na każdą Część postępowania). Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach: .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf, .xps, .odt, przy czym Zamawiający zaleca format .pdf.
3. Do przygotowania Oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
4. Do Oferty (Formularza Oferty) należy dołączyć:
   1. **Formularz ofertowy** – do wykorzystania wzór, stanowiący Załącznik nr 2 do SWZ (podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym);
   2. **Pełnomocnictwo** upoważniające do złożenia Oferty, o ile Ofertę składa pełnomocnik;
   3. **Pełnomocnictwo dla pełnomocnika** do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   4. **(jeżeli dotyczy) zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
5. Wykonawca składa Ofertę za pośrednictwem Platformy zakupowej, zgodnie z rozdziałem IX SWZ Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej. Wybór ikony ZŁÓŻ OFERTĘ oznacza złożenie Oferty zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Potwierdzeniem prawidłowo złożonej Oferty jest komunikat systemowy „Oferta złożona poprawie”.
6. Wykonawca powinien opisać każdy załącznik nazwą umożliwiającą jego identyfikację.
7. Ofertę należy złożyć w następujący sposób:
   1. wypełnienie Formularza Oferty (informacje zawarte w SWZ) i wymaganych dokumentów (załączników) oraz opatrzenie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby umocowane,
   2. dodanie Formularza Oferty i dokumentów (załączników) określonych w niniejszej SWZ - podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby umocowane poprzez wybranie polecenia „dodaj plik" i wybranie docelowego pliku, który ma zostać wczytany.
8. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. Wszelkie informacje stanowiące **TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA** w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia **„Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”**.
10. Wykonawca zobowiązany jest wraz z przekazaniem informacji zastrzeżonych jako tajemnica przedsiębiorstwa wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne, ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia, przy dołożeniu należytej staranności, działań w celu utrzymania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp. **Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie.**
11. Wykonawca w szczególności nie może zastrzec w ofercie informacji przekazywanych po otwarciu Ofert, o których mowa w art. 222 ust. 5 Pzp.
12. Wykonawca składa Ofertę w formie zaszyfrowanej. Po zapisaniu pliku na Platformie zakupowej, plik jest w Systemie zaszyfrowany. Jeśli Wykonawca zamieścił niewłaściwy plik, może go usunąć zaznaczając plik i klikając polecenie „usuń". Szczegółowy sposób złożenia Oferty określony jest w Instrukcji użytkownika dla Wykonawcy na wyżej wymienionej Platformie. Treść Oferty jest niewidoczna do momentu odszyfrowania ofert tj. po upływie terminu otwarcia ofert.
13. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej Oferty lub zmodyfikować Ofertę. Szczegóły dotyczące modyfikacji lub zmiany Oferty zawarte są w Instrukcji użytkownika dla Wykonawcy na wskazanej Platformie.
14. Do upływu terminu składania ofert Wykonawca może samodzielnie wycofać złożoną przez siebie Ofertę. W tym celu w zakładce „OFERTY" należy zaznaczyć Ofertę, a następnie wybrać polecenie „Wycofaj Ofertę”. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej Oferty.
15. Po upływie terminu składania ofert, dodanie Oferty i/lub załączników do Oferty nie będzie możliwe.
16. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy, albo przez pełnomocnika Wykonawcy.
17. Pełnomocnictwo do podpisania Oferty w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym musi być dołączone do Oferty, o ile prawo do podpisania Oferty nie wynika z innych dokumentów załączonych do Oferty.
18. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia Umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia. Pełnomocnictwo powinno być załączone do Oferty i powinno zawierać w szczególności wskazanie:
    1. postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
    2. wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby, ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.
19. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie musi też wyliczać wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie i być podpisane przez każdego z nich.
20. W przypadku, gdy pełnomocnictwa udziela inna osoba niż uprawniony do reprezentowania podmiot z mocy prawa lub Umowy spółki, należy dołączyć do Oferty również pełnomocnictwo do dokonania tej czynności.
21. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia Oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
22. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentów lub oświadczeń następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii pełnomocnictwa wymagany jest kwalifikowany podpis złożony przez notariusza.
23. Dokumenty sporządzane w języku obcym musza być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

## Sposób oraz termin składania ofert:

1. Wykonawca składa Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/pfron/proceedings w myśl ustawy Pzp na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia **27 czerwca 2022 r**, do godz. 12:00.
3. W procesie składania Oferty za pośrednictwem platformazakupowa.pl, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zamawiający zaleca stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 1 Pzp, gdzie zaznaczono, iż Ofertę sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Zamawiający odrzuci Ofertę złożoną po terminie składania ofert.
5. Za datę złożenia Oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (Platformie) w drugim kroku składania Oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że Oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania Oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
7. Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert może wycofać Ofertę. Sposób wycofania Oferty został opisany w Instrukcji dla Wykonawców.
8. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej Oferty.

## Termin otwarcia ofert:

1. Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania Ofert, tj. w dniu **27 czerwca 2022 r** o godz. 13:00. Otwarcie Ofert dokonywane jest przez odszyfrowanie i otwarcie Ofert. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.
2. Najpóźniej przed otwarciem Ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platformie) zostanie udostępniona informacja o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Jeżeli otwarcie Ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie Ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia Ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platformie).
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu Ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platformie) informacje o:

4.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których Oferty zostały otwarte;

4.2. cenach lub kosztach zawartych w Ofertach.

1. W toku badania i oceny złożonych Ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści. Oferty, które nie zostaną odrzucone, zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego Oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Pzp oraz SWZ, a ponadto uzyska największą liczbę punktów zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert dla danej Części.

## Sposób obliczenia ceny:

1. Cena oferowana dla danej części za wykonanie przedmiotu zamówienia, winna być umieszczona na Formularzu Oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do SWZ, wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena Oferty musi zawierać wszelkie koszty związane z należytym wykonaniem przedmiotu zamówienia łącznie z aktualnie obowiązującą stawką podatku VAT. Powinna ona obejmować wszystkie składniki związane z wykonaniem zamówienia, które są niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia w tym wynagrodzenie Specjalistów, za przeniesienie autorskich praw majątkowych i praw zależnych, jak również wszelkie koszty, opłaty cywilnoprawne, wydatki Wykonawcy, a także podatki, w tym podatek VAT.
3. Jeżeli złożono Ofertę (dla danej części), której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej Oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.Wykonawca, składając Ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór Oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

## Opis kryteriów oceny ofert, wraz z wagą kryteriów i sposobu oceny Oferty:

* + 1. Za najkorzystniejszą w danej Części postępowania zostanie uznana Oferta z największą ilością punktów.
    2. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej Oferty w danej Części ze względu na fakt, iż zostały złożone Oferty o takiej samej cenie, wezwie on Wykonawców, którzy złożyli te Oferty, do złożenia ofert dodatkowych zawierających nową cenę w terminie określonym przez Zamawiającego. Składając Oferty dodatkowe Wykonawcy nie mogą zaoferować wyższych cen niż te, które złożyli uprzednio.
    3. Zamawiający oceni Oferty przyznając punkty w ramach niżej określonych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt:

1. **Kryterium Cena (C) Oferty - 100 % = 100 pkt**

Przez kryterium „cena brutto” Zamawiający rozumie łączną cenę brutto określoną przez Wykonawcę w Formularzu Oferty. Punkty w tym kryterium zostaną obliczone wg. następującego wzoru:

cena brutto najtańszej spośród ważnych ofert

------------------------------------------ x 100 pkt

cena brutto ocenianej Oferty

W kryterium „cena Oferty” Oferta może otrzymać maksymalnie 100 pkt.   
Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku

Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Najkorzystniejsza Oferta może uzyskać maksimum 100 pkt

## Informacje o formalnościach, jakie Wykonawca Oferty najkorzystniejszej musi dopełnić przed zawarciem Umowy:

* 1. Zamawiający zawrze Umowę z wybranym Wykonawcą w terminach, o których mowa w art. 264 ust. 1 Pzp.
  2. Jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny Ofert spośród Ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą Ofertę albo unieważnić postępowanie.
  3. Wykonawca, którego Oferta została wybrana w danej Części postępowania winien wnieść zabezpieczenie należytego wykonania Umowy, o którym mowa w rozdziale XX, jednak nie później niż w dniu zawarcia Umowy.
  4. Jeśli zostanie wybrana Oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem Umowy kopii Umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
  5. Przed podpisaniem Umowy wybrany Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezbędne informacje do uzupełnienia w treści Umowy (np. imię i nazwisko osoby, która będą reprezentować Wykonawcę przy podpisaniu).
  6. W przypadku konieczności powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji umowy Zamawiający przeprowadzi weryfikację wdrożenia przez Wykonawcę odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zgodnych z przepisami o ochronie danych osobowych i chroniących prawa osób, których dane dotyczą.

## Projektowane postanowienia Umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do Umowy:

* 1. Warunki na jakich Zamawiający zawrze Umowę z Wykonawcą zostały przedstawione w Projektowanych postanowieniach Umowy, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówieniapublicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 1 i 6 do SWZ).
  2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z Umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w Ofercie.
  3. Zmiana Umowy podlega unieważnieniu, jeżeli została dokonana z naruszeniem art. 454 i art. 455 Pzp.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej Umowy w stosunku do treści wybranej Oferty w zakresie wskazanym w Projektowanych postanowieniach Umowy.

## Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy:

1. Każdemu 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 Pzp przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale IX ustawy Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorstw.
3. Odwołanie przysługuje na:

1) niezgodną z przepisami ustawy Pzp czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na Projektowane postanowienie Umowy;

2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.

1. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
2. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej.
3. Odwołanie wnosi się w terminie:

1) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;

2) 15 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).

1. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
2. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17.11.1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
3. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

## Wymagania dotyczące wadium:

1. Wykonawca, składając ofertę w **Części I** zamówienia, zobowiązany jest przed upływem terminu składania ofert wnieść wadium w wysokości 30.000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
   1. w pieniądzu (przelewem na rachunek bankowy: BGK I O/Warszawa 43 1130 1017 0019 9361 9020 0261 z dopiskiem: „ZP/12/22 – Świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON”
   2. gwarancjach bankowych,
   3. gwarancjach ubezpieczeniowych,
   4. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Wadium musi zabezpieczać Ofertę przez cały okres związania ofertą, począwszy od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
4. W przypadku wadium wnoszonego w formie gwarancji lub poręczenia musi spełniać poniższe wymagania:
   1. musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę określone w Pzp, bez potwierdzania tych okoliczności;
   2. z jej treści powinno jednoznacznej wynikać zobowiązanie gwaranta do zapłaty całej kwoty wadium;
   3. powinno być nieodwołalne i bezwarunkowe oraz płatne na pierwsze żądanie;
   4. termin obowiązywania poręczenia lub gwarancji nie może być krótszy niż termin związania ofertą   
      (z zastrzeżeniem, iż pierwszym dniem związania Ofertą jest dzień składania ofert);
   5. w treści poręczenia lub gwarancji powinna znaleźć się nazwa oraz numer przedmiotowego postępowania;
   6. beneficjentem poręczenia lub gwarancji jest: PFRON;
   7. w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (art. 58 Pzp), Zamawiający wymaga, aby poręczenie lub gwarancja obejmowała swą treścią (tj. zobowiązanych z tytułu poręczenia lub gwarancji) wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub aby z jej treści wynikało, że zabezpiecza Ofertę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum);
   8. musi zostać złożone w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wystawcę poręczenia lub gwarancji.
5. W przypadku wniesienia wadium w formie:
   1. pieniężnej - zaleca się, by dowód dokonania przelewu został dołączony do Oferty;
   2. poręczeń lub gwarancji - wymaga się, by oryginał dokumentu został złożony wraz z Ofertą.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu musi wpłynąć na wskazany w ust. 2 pkt 1 rachunek bankowy Zamawiającego **najpóźniej przed upływem terminu składania ofert**. Za termin wniesienia wadium w pieniądzu przyjmuje się termin uznania kwoty wadium na rachunku bankowym Zamawiającego.
7. Oferta Wykonawcy, która nie będzie zabezpieczona wadium w formie, o której mowa w ust. 2, zostanie przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 14 ustawy Pzp.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
9. Zamawiający dokona niezwłocznie zwrotu wadium, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności wskazanej w art. 98 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z Umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
11. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenie o zwolnieniu wadium.
12. Zmawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana:
    1. odmówił podpisania Umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
    2. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy,
    3. zawarcie Umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, którego Oferta została wybrana.
13. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 107 ust. 2 lub art. 128 ust. 1 ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył podmiotowych środków dowodowych potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 57 ustawy Pzp, oświadczeń, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, innych dokumentów lub oświadczeń lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co powoduje brak możliwości wybrania Oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
14. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium w przypadku składania ofert w częściach II-XIV.

## Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy:

1. Wykonawca zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy najpóźniej przed wyznaczonym przez Zamawiającego terminem podpisania Umowy.
2. Wartość zabezpieczenia w każdej Części postępowania ustala się na 5% ceny całkowitej podanej w Ofercie.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
4. w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy:

**BGK I o/Warszawa 43 1130 1017 0019 9361 9020 0261** z dopiskiem - „ZP/12/22 – Świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON”.

1. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo– kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
2. gwarancjach ubezpieczeniowych,
3. gwarancjach bankowych,
4. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości
5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu będzie przechowywane na oprocentowanym rachunku bankowym i ostanie zwrócone wraz z odsetkami wynikającymi z  umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
6. Zabezpieczenie wniesione w postaci gwarancji lub poręczenia powinno być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winno zawierać następujące elementy:
7. nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji lub poręczenia (Zamawiającego), gwaranta lub poręczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji lub poręczenia) oraz wskazanie ich siedzib,
8. dokładne przytoczenie nazwy niniejszego postępowania,
9. precyzyjne określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem,
10. kwotę gwarancji lub poręczenia,
11. zobowiązania gwaranta lub poręczyciela do: nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty gwarancji lub poręczenia na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego,
12. gwarancja powinna przewidywać okres bezwarunkowej wypłaty maksymalnie do 14 dni od pierwszego pisemnego żądania wypłaty,
13. zapewnienia wykonalności na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
14. określenia miejsca rozstrzygania sporów w sądzie właściwym dla siedziby Zamawiającego.
15. Jeżeli Wykonawca, którego Oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą Ofertę albo unieważnić postępowanie stosownie do treści art. 263 ustawy Pzp.
16. Do zmiany formy zabezpieczenia Umowy w trakcie realizacji Umowy stosuje się art. 451 ustawy Pzp.
17. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w formach wymienionych w art. 450 ust. 1 ustawy Pzp.
18. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, Zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.
19. Zwrot kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy nastąpi zgodnie postanowieniami ustawy Pzp oraz Załącznika nr 5 do SWZ.

## Sposób udzielania wyjaśnień treści SWZ:

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 14 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminach, o których mowa w ust. 2, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
4. W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania bez ujawniania źródła zapytania.

## Podwykonawstwo:

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których  wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych  podwykonawców, o ile są już znani.
3. Pozostałe wymagania dotyczące podwykonawstwa zostały określone w PPU (Załącznik nr 5 do SWZ).

## Dodatkowe informacje:

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia Umowy ramowej.
4. Zamawiający nie przewiduje wyboru Oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Działając na podstawie art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia pn. Świadczenie kompleksowej usługi utrzymania czystości w siedzibach PFRON (dalej: Postępowanie”), Zamawiający przekazuje poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.
2. Tożsamość administratora

Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13.

1. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@pfron.org.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

1. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez

e-mail: iod@pfron.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.

1. Cele przetwarzania

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie Postępowania oraz archiwizacja dokumentacji zgromadzonej w jego wyniku. Dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji przez administratora jego uzasadnionego interesu, w tym ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń..

1. Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przetwarzania danych osobowych w celu realizacji przez administratora jest prawnie uzasadnionego interesu podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

1. Źródło danych osobowych

Administrator może pozyskiwać dane osobowe przedstawicieli Wykonawcy za jego pośrednictwem.

1. Kategorie danych osobowych

Zakres danych dotyczących przedstawicieli Wykonawcy obejmuje dane osobowe przedstawione w ofercie, w szczególności imię, nazwisko, stanowisko, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.

1. Okres, przez który dane będą przechowywane

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz zasadami archiwizacji dokumentacji obowiązującymi u administratora.

1. Podmioty, którym będą udostępniane dane osobowe

Dostęp do danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługę publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych, usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych. Dane osobowe mogą być udostępniane przez administratora podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów, np. organom publicznym. Niezależnie od powyższego odbiorcami danych osobowych mogą być wszyscy zainteresowani przebiegiem Postępowania, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w art. 18 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

1. Prawa podmiotów danych

Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo:

* 1. na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
  2. na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych, z zastrzeżeniem, że skorzystania z tego prawa nie może naruszać integralności protokołu Postępowania oraz jego załączników oraz nie może skutkować zmianą wyniku Postępowania ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
  3. na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO;
  4. na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem, że zgłoszenie tego żądania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia Postępowania;
  5. na podstawie art. 21 RODO – prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

1. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Osobom fizycznym, które dane osobowe przetwarza administrator, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora.

1. Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych oraz o ewentualnych konsekwencjach niepodania danych.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe (konsekwencją niepodania danych w zakresie wynikającym z SWZ będzie odrzucenie oferty na zasadach wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych).

1. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Administrator nie będzie podejmował decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych.

1. Informacja o możliwości przekazania danych osobowych do państwa trzeciego

W związku z jawnością Postępowania dane osobowe mogą być przekazywane poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w art. 18 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

1. Realizacja obowiązku informacyjnego w imieniu administratora

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez administratora osobom, których dane zawarte są w ofercie.

1. W przypadku konieczności powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji umowy zamawiający przeprowadzi weryfikację wdrożenia przez Wykonawcę odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zgodnych z przepisami o ochronie danych osobowych i chroniących prawa osób, których dane dotyczą.
2. **Załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia:**

Integralną częścią SWZ są załączniki:

1. Załącznik nr 1 do SWZ/Załącznik nr 1 do Umowy – Opis Przedmiotu Zamówienia;
2. Załącznik nr 2 – Formularz Oferty;
3. Załącznik nr 3 – Wykaz usług;
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy;
5. Załącznik nr 5 – JEDZ;
6. Załącznik nr 6 – Projektowane postanowienia Umowy;
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie oraz na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).

# Załącznik nr 1 do SWZ /Załącznik nr 1 do Umowy

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia składającego się z 14 Części są usługi kompleksowego utrzymywania czystości w siedzibach PFRON w terminie 24 miesięcy od podpisania umowy.
2. **Część 1 - Biuro PFRON**

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 11790,25 m2 w tym 10739,45 m2 powierzchni pomieszczeń wewnętrznych i 1050,80 m2 powierzchni zewnętrznych.   
Poniżej podział na poszczególne lokalizacje:

1. al. Jana Pawła II nr 13:

* powierzchnia wewnętrzna – 5335,19 m2
* powierzchnia zewnętrzna – 455,82 m2
* orientacyjna liczba pracowników - 410

1. ul. Siennej 63:

* powierzchnia wewnętrzna – 870,34 m2
* powierzchnia zewnętrzna – 235,98 m2
* orientacyjna liczba pracowników – 90

1. ul. Grójecka 19/25:

* powierzchnia wewnętrzna – 571,80 m²
* orientacyjna liczba pracowników – 32

1. Aleje Jerozolimskie 96:

* powierzchnia wewnętrzna – 1721,12 m²
* orientacyjna liczba pracowników – 136

1. ul. Wojska Polskiego 20, 05-850 Macierzysz:

* powierzchnia wewnętrzna – 2241 m², w tym:
* powierzchnia wewnętrzna biurowa – 247 m²
* powierzchnia wewnętrzna magazynowa – 1706 m²
* toalety i pomieszczenia gospodarcze – ok. 288 m²
* powierzchnia zewnętrzna – ok. 359 m²
* orientacyjna liczba pracowników - 11

1. **Część 2 - Oddział Dolnośląski**
2. Oddział Dolnośląski – ul. Szewska 6/7, 50-053 Wrocław
3. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale –20
4. Całkowita powierzchnia biurowa do sprzątania wynosi – 335,00 m².
5. **Część 3 - Oddział Kujawsko-Pomorski**
6. Oddział Kujawsko-Pomorski – ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń
7. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 17²
8. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi – 361,23 m2.
9. Część 4 - Oddział Lubelski
10. Oddział Lubelski – ul. Władysława Kunickiego 59, 20-422 Lublin
11. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 21
12. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 387,53 m².
13. Część 5 - Oddział Lubuski
14. Oddział Lubuski – ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra
15. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 17
16. Całkowita powierzchnia biurowa wynosi ogółem 354,80 m².
17. Część 6 - Oddział Łódzki
18. Oddział Łódzki – ul. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź
19. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 19
20. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 385,00 m².
21. Część 7 - Oddział Małopolski
22. Oddział Małopolski:

* ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków
* Archiwum - ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków

1. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 25
2. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 384,91 m².
3. Część 8 - Oddział Podlaski
4. Oddział Podlaski – ul. Fabryczna 2, 18-483 Białystok,
5. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 16
6. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 265,00 m².
7. Część 9 - Oddział Pomorski
8. Oddział Pomorski – Al. Grunwaldzka 184, 80-266 Gdańsk
9. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 20
10. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 330,40 m².
11. Część 10 - Oddział Śląski
12. Oddział Śląski – Pl. Grunwaldzki 8-10/8, 40-950 Katowice
13. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 25
14. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 404,61 m².
15. Część 11 - Oddział Świętokrzyski
16. Oddział Świętokrzyski – Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
17. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 17
18. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 208,20 m².
19. Część 12 - Oddział Warmińsko-Mazurski
20. Oddział Warmińsko-Mazurski – ul. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn
21. Orientacyjna liczba osób pracowników w Oddziale – 17
22. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 395,11 m².
23. Część 13 - Oddział Wielkopolski
    1. Oddział Wielkopolski – ul. Lindego 6, 60-573 Poznań,
    2. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 21
    3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 383,89 m².
24. Część 14 - Oddział Zachodniopomorski
    1. Oddział Zachodniopomorski – ul. Janosika 17, 71-424 Szczecin
    2. Orientacyjna liczba pracowników w Oddziale – 20
    3. Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi ogółem 349,68 m².
25. W przypadku zmiany siedziby w którejkolwiek Części 1-14 Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania podczas trwania umowy innej lokalizacji w obrębie miasta.
26. Szczegółowy zakres wykonywania usługi dla 14 Części zawarto w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy – „Opis przedmiotu zamówienia”.
27. Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) zwanej dalej także „ustawą Pzp” Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności związane   
    w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 paragraf 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
28. Zatrudnienie osób, o których mowa powyżej, musi trwać przez cały okres realizacji prac wymienionych powyżej. Zakres czynności wykonywanych przez te osoby w trakcie realizacji Umowy musi wynikać z zakresu obowiązków osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.   
    W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez pracodawcę przed zakończeniem okresu realizacji Umowy Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę. Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji wymienionych czynności zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie na umowę o pracę wyżej wymienionych osób (np. kopie umów o pracę, oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie Umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności). Dla skutecznej weryfikacji może być wymagane udostępnienie danych w następującym zakresie: imię i nazwisko, data zawarcia umowy, rodzaj Umowy o pracę oraz wymiar etatu. Wykonawca ma obowiązek przedstawienia przedmiotowej dokumentacji Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od wezwania.
29. **Tylko dla Części 1:**

Na podstawie art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e) ustawy Pzp Zamawiający wymaga, aby wśród personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, Wykonawca zatrudnił minimum 2 pracowników niepełnosprawnych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wykonującego czynności związane w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy w trakcie realizacji zamówienia.

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu informacji w formie pisemnej o pracowniku (koordynatorze) sprawującym w jego imieniu nadzór nad wykonywaną usługą.

1. Kod zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

* 90919200-4 (usługi sprzątania biur);
* 90914000-7 (usługi sprzątania parkingów);
* 90911300-9 (usługi czyszczenia okien);

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Szczegółowym przedmiotem zamówienia składającego się z 14 Części są usługi kompleksowego utrzymywania czystości w siedzibach PFRON przy użyciu środków, materiałów oraz sprzętu Wykonawcy

## Część 1

1. Przedmiotem zamówienia są usługi kompleksowego utrzymywania czystości pomieszczeń wewnętrznych oraz terenu zewnętrznego, przy użyciu środków, materiałów oraz sprzętu Wykonawcy w siedzibach PFRON w Warszawie.

Liczba osób przebywających w obiektach – ok. 532.

1. Obowiązki Wykonawcy prezentuje Tabela Nr 1, 2, 3:

Tabela 1: Zakres i częstotliwość prac porządkowych przy al. Jana Pawła II 13

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z papieru  (z wymianą worków foliowych) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci segregowane (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku, z zachowaniem zasad segregacji odpadów | 5 |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych, szklanych wraz z ramami | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie wind (mycie luster, poręczy, podłóg, drzwi) | 5 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach na każdym poziomie | 5 |  |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego | 2 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych | 5 |  |
|  | Mycie okien na parterze od al. Jana Pawła II i od ul. Śliskiej |  | 1/ według potrzeb |
|  | Mechaniczne doczyszczanie powierzchni kamiennych korytarzy i klatek schodowych |  | 1 |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Sprzątanie terenu wokół budynku | 5 |  |
|  | Mycie podłogi w holu i na korytarzu na parterze | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | na bieżąco |  |
|  | Zamiatanie i sprzątanie parkingu, przejazdu bramowego, podcienia, pochylni dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku (od ul. Śliskiej i od al. Jana Pawła II) | 5 |  |
|  | Usuwanie śniegu i zabezpieczanie przed śliskością i oblodzeniami materiałami Zamawiającego terenu parkingu wewnętrznego, przejazdu bramowego, podcienia, pochylni dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku (od ul. Śliskiej i od al. Jana Pawła II) | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie na zwałkę zalegającego śniegu z ciągów komunikacyjnych. | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie sopli z daszka na wykuszu przy al. Jana Pawła II , od ul. Śliskiej i od wewnętrznego parkingu | w okresie jesienno-zimowym w zależności od potrzeb |  |
|  | Mycie, czyszczenie, polerowanie oraz konserwacja elewacji z kamienia dolnych partii budynku (także poręczy, listwy, słup itp.). | 1 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 1 |

**Tabela 2: Zakres i częstotliwości prac porządkowych** **przy ul. Siennej 63**

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z papieru  (z wymianą worków foliowych) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci segregowane (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku, z zachowaniem zasad segregacji odpadów | 5 |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia. | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych, szklanych wraz z ramami | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach | 5 |  |
|  | Mycie schodów zewnętrznych, balustrady i pokrowca na platformie schodowej | 5 |  |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego | 2 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych | 5 |  |
|  | Mycie okien na parterze |  | 1/ według potrzeb |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Sprzątanie terenu wokół budynku | 5 |  |
|  | Mycie podłogi w holu i na korytarzu na parterze | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | na bieżąco |  |
|  | Sprzątanie parkingu, pochylni dla osób niepełnosprawnych, schodów | 5 |  |
|  | Usuwanie śniegu i zabezpieczanie przed śliskością i oblodzeniami materiałami Zamawiającego terenu parkingu, pochylni dla osób niepełnosprawnych, chodnika od strony parkingu, schodów przed wejściem do budynku, gwarantujące stałe utrzymanie czystości ciągów komunikacyjnych, | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie na zwałkę zalegającego śniegu z ciągów komunikacyjnych. | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie sopli z daszków | w okresie jesienno-zimowym w zależności od potrzeb |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 1 |

**Tabela 3: Zakres i częstotliwości prac porządkowych** **przy ul. Grójeckiej 19/25**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów | 5/ wg potrzeb |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia. | 5 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach | 5 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksu kuchennego | 5 |  |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych | 5 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | na bieżąco |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 1 |

**Tabela 4** **Zakres i częstotliwości prac porządkowych** **przy Alejach Jerozolimskich 96**

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z papieru  (z wymianą worków foliowych) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci segregowane (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych na zewnątrz budynku, z zachowaniem zasad segregacji odpadów | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych, szklanych wraz z ramami | 1 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach | 5 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie szaf, ram obrazów |  | 1 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | na bieżąco |  |
|  | Mycie, czyszczenie, polerowanie oraz konserwacja elewacji z kamienia dolnych partii budynku (także poręczy, listwy, słup itp.). | 1 |  |
|  | rWykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 1 |

Tabela 5: Zakres i częstotliwość prac porządkowych przy ul. Wojska Polskiego 20 w Macierzyszy

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z papieru  (z wymianą worków foliowych) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do kontenerów zlokalizowanych za zewnątrz budynku | 5 |  |
|  | Opróżnianie, mycie koszopopielnic znajdujących się w miejscach wyznaczonych do palenia | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w powierzchni biurowej | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wejściowych, szklanych wraz z ramami | 3 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie parapetów okiennych | 3 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie windy (poręczy, podłóg, drzwi) | 5 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach na każdym poziomie | 5 |  |
|  | Sprzątanie pomieszczeń w piwnicy | 1 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 1 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Sprzątanie terenu wokół budynku | 1 |  |
|  | Mycie podłogi w magazynie | 1 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | na bieżąco |  |
|  | Zamiatanie i sprzątanie terenu parkingu, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku | 1 |  |
|  | Usuwanie śniegu i zabezpieczanie przed śliskością i oblodzeniami materiałami Zamawiającego terenu parkingu, pomieszczenia śmietnika i wzdłuż budynku | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie na zwałkę zalegającego śniegu | w okresie jesienno-zimowym w zależności od warunków atmosferycznych |  |
|  | Usuwanie sopli z daszka na wykuszu nad wejściem do budynku | w okresie jesienno-zimowym w zależności od potrzeb |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb |  |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 1 |

1. Godziny wykonywania czynności sprzątania:
2. **al. Jana Pawła II nr 13:**

* **w godzinach 700 – 900 -** zamiatanie i sprzątanie wewnętrznego parkingu, przejazdu bramowego, podcienia, pochylni dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia śmietnika   
  i wzdłuż budynku (od ul. Śliskiej i od al. Jana Pawła II). Usługa wykonywana przez 1 osobę.
* **serwis dzienny w godzinach 600 - 1600 –** usługaświadczona przez minimum dwie osoby po   
  8 godzin dziennie każda,
* **w godz.** **600 – 800** sprzątanie w pomieszczeniach zgodnie z Tabelą 6,
* **w godz. 730 – 1100 -** sprzątanie w pomieszczeniach plombowanych zgodnie z wykazem pomieszczeń ujętym w Tabeli 7,
* **do godz. 1530** - interwencyjne sprzątanie w pokojach biurowych; utrzymanie stałej czystości korytarzy; klatek schodowych, - ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego zmywania i czyszczenia podłóg i schodów; utrzymanie stałej czystości w toaletach, urządzeniach sanitarnych i armaturze; bieżące uzupełnianie środków. Usługa wykonywana przez serwis dzienny.
* **serwis popołudniowy – po godzinie 1700,** sprzątanie pokoi biurowych i pomieszczeń ogólnodostępnych wyszczególnionych (Tabela 8). Usługa wykonywana przez minimum 6 osób.

**Tabela 6 WYKAZ POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA W GODZINACH PORANNYCH   
( 600  - 800 ) przy al. Jana Pawła II 13**

| **Kondygnacja** | **Nr pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia w m2** |
| --- | --- | --- |
| **X PIĘTRO** | **1001** |  |
|  | **1002** |  |
|  | **1003** |  |
|  | **1004** |  |
|  | **1004A** |  |
|  | **1005** |  |
|  | **1006** |  |
|  | **1007** | **405,72** |
|  | **1008** |  |
|  | **1009** |  |
|  | **1010** |  |
|  | **1011** |  |
|  | **1011A** |  |
|  | **1012** |  |
|  | **1013** |  |
|  | **korytarz** |  |
|  | **toalety** |  |
|  | **2 klatki schodowe** |  |
| **Parter** | **Hol** | **74,12** |
| **Razem** | | **479,84** |

**Tabela 7 WYKAZ POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA W GODZINACH PRACY BIURA (od 730 – 1100 ) przy al. Jana Pawła II 13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTER** | **Pomieszczenia ochrony budynku** | **107,52** |
|  | **1** |  |
|  | **2** |  |
|  | **9** |  |
|  | **10** |  |
| **V PIĘTRO** | **501** |  |
|  | **502** |  |
|  | **503** |  |
|  | **507** |  |
|  | **508** |  |
|  | **509** |  |
|  | **510** | **360,85** |
|  | **511** |  |
|  | **512** |  |
|  | **513** |  |
|  | **514** |  |
|  | **515** |  |
|  | **516** |  |
|  | **517** |  |
|  | **518** |  |
|  | **519** |  |
|  | **520** |  |
|  | **521** |  |
|  | **522** |  |
|  | **523** |  |
| **524** |
| **525** |
| **526** |
| **VII PIĘTRO** | **708** | **12,40** |
| **VIII PIĘTRO** | **801** | **74,23** |
|  | **803** |  |
|  | **810** |  |
|  | **811** |  |
| **IX PIĘTRO** | **901** | **113,54** |
|  | **902** |  |
|  | **907** |  |
|  | **911** |  |
| **Razem** |  | **807,35** |

**Tabela 8 Wykaz pomieszczeń biurowych przeznaczonych do sprzątania przez serwis popołudniowy (od godz. 1700) przy al. Jana Pawła II 13**

| PARTER | I | II | III | IV | VI | VII | VIII | IX |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3  4  5  6  7  8 | 101  102  103  108  109  110  111  112  (113)  (114)  115  (116)  118  119  120  121  122  123  124 | 201  202  203  204  208  209  210  211  212  213  214  217  (215)  (216)  (218)  219  220  221  222  223  224  225 | 301  302  303  307  308  309  310  311  312  313  314  315  316  317  318  319  320  321  322 | 401  402  403  407  408  409  410  411  412  (413)  (414)  415  (416)  417  418  419  420  421  422  423 | 601  602  603  604  608  609  610  611  612  613  614  615  616  617  (618)  (619)  620  (621) | 701  702  703  704  709  710  711  712  713  714  715  716  717  720  (718)  (719)  (721) | 802  804  808  809  812  813  814  815  816  817  820  (818)  (819)  (821) | 903  908  909  910  912  913  914  915  916 |
| 174,00 m2 | 342,04 m2 | 368,92 m2 | 368,14 m2 | 371,62 m2 | 261,17 m2 | 248,34m2 | 200,11 m2 | 147,41 m2 |

**Numery pokoi ujęte w nawiasach oznaczają pokoje wewnętrzne.**

**W skład powierzchni do sprzątania przez serwis popołudniowy wchodzą oprócz ww. pokoi biurowych, windy, aneksy kuchenne, sanitariaty i klatki schodowe.**

1. **ul. Siennej 63:**

* **serwis poranny w godzinach 600 – 800**  - sprzątanie parkingu, pochylni i platformy dla osób niepełnosprawnych oraz schodów wejściowych,
* **serwis popołudniowy – po godzinie 1700**  - sprzątaniepomieszczeń biurowych i socjalnych o łącznej powierzchni 870,34 m², w tym (w tym 8 toalet i 2 pomieszczenia kuchenne); Usługa wykonywana przez minimum 1 osobę.

1. **ul. Grójecka 19/25:**

* **serwis dzienny w godz. 800 – 1100**  - sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych o łącznej powierzchni 571,80 m², w tym 4 toalety i 2 aneksy kuchenne. Usługa wykonywana przez minimum 1 osobę.

1. **Aleje Jerozolimskie 96:**

* **serwis dzienny w godz. 8:30 – 11:30 -** sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, korytarzy o łącznej powierzchni 1721,12 m², w tym 3 sanitariaty i 2 aneksy kuchenne. Usługa wykonywana przez minimum 3 osoby;

1. **ul. Wojska Polskiego 20, 05-850 Macierzysz**

* **serwis dzienny w godz. 9:00 – 11:00** – sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, magazynowych, parkingu i terenu wokół budynku.

## Część 2

1. Oddział Dolnośląski – ul. Szewska 6/7, 50-053 Wrocław

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **5** | **1,2,5,10,11,12,13,14,15,16,18,20**  **Pomieszczenia biurowe** | **335,00** | **dzienny** | **8:00 - 11:00** |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnętrznych i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych, wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 8 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
| 1. 22 | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Mycie lodówek i mikrofalówek znajdujących się w aneksach kuchennych |  | 1 |

## Część 3

1. Oddział Kujawsko-Pomorski – ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń

| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **-1** | **Pomieszczenie archiwalne** | **35** | **dzienny** | **8:00 - 11:00** |
|  | **4/1 klatka schodowa** |  | **dzienny** | **8:00 - 11:00** |
| **4** | **4/2 WC** |  |  |  |
|  | **4/3 WC** | **165** |  |  |
|  | **4/4/ i 4/5 komunikacja - korytarze** |  |  |  |
|  | **4/6 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/7 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/8 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/9 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/10 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/11 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/12 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **4/13 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/1 klatka schodowa** |  |  |  |
| **5** | **5/3 WC** |  |  |  |
|  | **5/4 i 5/5 komunikacja - korytarze** |  |  |  |
|  | **5/6 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/7 pomieszczenie** | **126,74** |  |  |
|  | **5/8 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/9 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/10 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/11 pomieszczenie** |  |  |  |
| **5** | **5/12 pomieszczenie** |  |  |  |
|  | **5/13 pomieszczenie** |  |  |  |
| **RAZEM** |  | **361,23** |  |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych:

| Lp. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie wind (wnętrze, drzwi) | 5 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach | 5 |  |
|  | Mechaniczne doczyszczanie powierzchni kamiennych korytarzy i klatek schodowych |  | 1 |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego/pomieszczenia z dokumentacja archiwalną oraz schodów |  | 1 |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 11 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 18 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
| 1. 22 | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |

## Część 4

1. Oddział Lubelski – ul. Władysława Kunickiego 59, 20-422 Lublin

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Piwnica** | **Pomieszczenie archiwalne** | **50** | **dzienny** | **07:30 – 10:00** |
| **I** | **104, 113** | **45** |  |  |
| **I** | **Pomieszczenia biurowe** |  |  |  |
|  | **Łazienka x2** | **292,53** | **dzienny** | **8:00 - 11:00** |
|  | **Aneks kuchenny x1** |  |  |  |
| **RAZEM** |  | **387,53** |  |  |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 2 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego/pomieszczenia z dokumentacją archiwalną oraz schodów |  | 1 |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 2 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 11 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |

## Część 5

1. Oddział Lubuski – ul. Bohaterów Westerplatte 11, 65-034 Zielona Góra

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **7** | **20 pomieszczeń biurowych, w tym pomieszczenie archiwalne** | **354,80** | **dzienny** | **8:00 - 11:00** |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic |  | 1 |
|  | Sprzątanie pomieszczenia z dokumentacja archiwalną |  | 1 |
|  | Kompleksowe sprzątanie pomieszczenia socjalnego | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności*,* koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 11 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 18 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
| 1. 22 | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
| 1. 27 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |

## Część 6

1. Oddział Łódzki – ul. Kilińskiego 169, 90-353 Łódź

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Piwnica** | **korytarz** | **336** |  |  |
| **I** | **kabina windy** |  |  |  |
|  | **WC** |  |  |  |
|  | **1** |  | **dzienny** | **8:00 - 11:00** |
|  | **2** |  |  |  |
|  | **3** |  |  |  |
|  | **4** |  |  |  |
|  | **5 (aneks kuchenny)** |  |  |  |
|  | **6** |  |  |  |
|  | **7** |  |  |  |
|  | **8** |  |  |  |
|  | **9** |  |  |  |
|  | **10** |  |  |  |
|  | **11** |  |  |  |
|  | **12** |  |  |  |
|  | **13** |  |  |  |
|  | **14** |  |  |  |
|  | **15** |  |  |  |
|  | **16** |  |  |  |
|  | **SEKRETARIAT** |  |  |  |
|  | **Pomieszczenie archiwalne** | **49** |  |  |
| **RAZEM** |  | **385,00** |  |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych.

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 5 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Sprzątanie wind (wnętrze, drzwi) | 5 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach | 5 |  |
|  | Sprzątanie pomieszczenia z dokumentacja archiwalną oraz schodów | według potrzeb | |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 5 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych / wycieraczek | 5 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |

## Część 7

1. Oddział Małopolski:

* ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków
* Archiwum - ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków – 117,11

| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **pokój 7** | **117,11** |  |  |
|  | **pokój 8** |  |  |  |
|  | **pokój 317** |  |  |  |
|  | **pokój 318** |  | **dzienny** | **do godz. 15:00** |
|  | **pokój 318 a** |  |  |  |
|  | **pokój 320** |  |  |  |
|  | **pokój 321** |  |  |  |
|  | **pokój nr 1** |  |  |  |
|  | **pokój nr 2** |  |  |  |
|  | **pokój nr 3** |  |  |  |
|  | **pokój nr 4** |  |  |  |
|  | **pokój nr 5** |  |  |  |
|  | **pokój nr 6** | **257,20** | **dzienny** | **do godz. 15:00** |
| **12** | **pokój nr 7** |  |  |  |
|  | **pokój nr 8** |  |  |  |
|  | **pokój nr 9** |  |  |  |
|  | **pokój nr 10 (pomieszczenie socjalne)** |  |  |  |
|  | **pokój nr 11** |  |  |  |
|  | **pokój nr 12** |  |  |  |
| **12** | **pokój nr 13** |  |  |  |
|  | **2 pomieszczenia sanitarne** |  |  |  |
|  | **powierzchnia komunikacyjna** | **10,60** |  |  |
| **RAZEM** |  | **384,91** |  |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych.

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 5 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, klatkach schodowych i na schodach, mycie poręczy przy schodach | 5 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 5 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wycieranie kurzu z regałów, parapetów i dokumentacji archiwalnej oraz odkurzanie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach archiwum |  | 1 |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 2 | Mycie grzejników | 1 |  |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |

## Część 8

1. Oddział Podlaski – ul. Fabryczna 2, 18-483 Białystok

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Parter** | **10 pomieszczeń biurowych**  **1 pomieszczenie socjalne**  **Korytarz**  **2 toalety** | **265,00** | **dzienny** | **8:00 – 11:00** |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych:

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach | 5 |  |
|  | Sprzątanie korytarza piwnicznego/pomieszczenia z dokumentacja archiwalną oraz schodów | według potrzeb | |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 5 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów | według potrzeb | |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 8 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |

## Część 9

1. Oddział Pomorski – Al. Grunwaldzka 184, 80-266 Gdańsk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Parter** | **9 pomieszczeń biurowych**  **Pomieszczenie kuchenne**  **Korytarz** | **330,40** | **dzienny** | **07:30 – 12:00** |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 | |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie | |  |
|  | Czyszczenie biurek, stolików płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 5 | |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 | |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 | |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 | |  |
|  | Odkurzanie powierzchni podłóg w pokojach (wykładziny) | 5 | |  |
|  | Czyszczenie przeszklonych drzwi do pokoi i wejściowych (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 5 | |  |
|  | Odkurzanie z piasku i mycie podłóg w korytarzach oraz cokołów | 5 | |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie pomieszczenia kuchennego | 5 | |  |
|  | Mycie lodówki i kuchenki mikrofalowej |  | | 1 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | | |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | | |
| 1. 6 | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  | |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  | |
| 1. 22 | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  | |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 | |

## Część 10

Oddział Śląski – Pl. Grunwaldzki 8-10, 40-950 Katowice

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **404,61 m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Parter** | **7, 8, 9, 10**  **Socjalne, Toaleta** | **239,05** | **dzienny** | **8:00 - 11:00** |
| **I** | **110, 111, 112, 113, 113a, 114** | **128,21** | **dzienny** |  |
| **Piwnica** | **Pomieszczenie archiwalne** | **37,35** | **dzienny** |  |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych / wycieraczek | 5 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 7 | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
| 1. 0 | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 7 | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Sprzątanie składnicy akt |  | 1 |

## Część 11

1. Oddział Świętokrzyski – Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **4** | **10 pomieszczeń biurowych** | **208,20** | **dzienny** | **8:00 - 11:00** |
|  | **Aneks kuchenny oraz 4 sanitariaty** |  | **dzienny** |  |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 3 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Sprzątanie pomieszczenia z dokumentacja archiwalną |  | 1 |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów | 1 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, podlewanie kwiatów, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 0 | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |

## Część 12

Oddział Warmińsko-Mazurski – ul. Mickiewicza 21/23, 10-508 Olsztyn

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **395,11 m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Parter** | **1, 2, 3,** | **62,50** |  |  |
| **I p.** | **101 Kancelaria** | **184,82** | **dzienny** | **8:00 - 11:00** |
| **I** | **9 pomieszczeń biurowych** |  |  |  |
| **Piwnica** | **Pom. Gospodarcze/Archiwalne** | **30,49** |  |  |
| **III** | **Sala konferencyjna** | **38,11** |  |  |
|  | **2 toalety**  **Aneks kuchenny**  **2 korytarze** | **79,19** |  |  |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 | |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie | |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 1 | |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 | |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 | |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 | |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 | |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 | |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 | |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 | |  |
|  | Mycie grzejników | 1 | |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach | 5 | |  |
|  | Sprzątanie pomieszczenia z dokumentacją archiwalną |  | | 1 |
|  | Sprzątanie aneksu kuchennego | 5 | |  |
|  | Mycie lodówki i kuchenki mikrofalowej |  | | 1 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 | |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 | |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 | |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 5 | |  |
|  | Odkurzanie mat wejściowych / wycieraczek | 5 | |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów | 1 | |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 | |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  | |
| 1. 11 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  | |

## Część 13

1. Oddział Wielkopolski – ul. Lindego 6, 60-573 Poznań,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **389,39 m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **Parter** | **Pomieszczenie archiwalne** | **47,60** | **dzienny** | **7.30-11.30** |
| **I** | **101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, korytarz, toaleta, pomieszczenie gospodarcze**  **Punkt obsługi interesantów** | **336,29** |
| **II** | **201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, korytarz i toaleta, serwerownia** |  |  |  |

1. Zakres i częstotliwość prac porządkowych:

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) | 2 |  |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, | 5 |  |
|  | Mechaniczne doczyszczanie powierzchni kamiennych korytarzy |  | 1 |
|  | Sprzątaniepomieszczenia z dokumentacja archiwalną |  | 1 |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) | 5 |  |
|  | Mycie terakoty w toaletach | 5 |  |
|  | Mycie glazury w toaletach | 1 |  |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Odkurzanie szaf, metalowych regałów archiwalnych, ram obrazów |  | 1 |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach, | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 0 | Mycie drzwi wewnątrz budynku i czyszczenie ościeżnic | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
|  | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |

## Część 14

1. Oddział Zachodniopomorski – Oddział Zachodniopomorski, 71-424 Szczecin, ul. Janosika 17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kondygnacja** | **Nr i rodzaj pomieszczenia** | **Łączna powierzchnia**  **w m2** | **Rodzaj serwisu** | **Godziny pracy serwisu** |
| **I** | **Sekretariat,**  **Gabinet dyrektora**  **Pokoje pracowników**  **Ciąg komunikacyjny Korytarz**  **Pomieszczenie archiwalne Pomieszczenie socjalne** | **349,68** | **dzienny** | 13:30 – 16:00 |

1. Zakres i częstotliwości prac porządkowych:

| L.p. | OPIS CZYNNOŚCI | CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | W TYGODNIU | W MIESIĄCU |
|  | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lampek biurowych, aparatów telefonicznych itp. | 5 |  |
|  | Dezynfekowanie klamek, poręczy, uchwytów, przycisków wind | codziennie |  |
|  | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) |  | 4 |
|  | Opróżnianie pojemników niszczarek z dokumentów  (z wymianą worków foliowych) | 5 |  |
|  | Opróżnianie koszy na śmieci (z wymianą worków na śmieci) | 5 |  |
|  | Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
|  | Dokładne czyszczenie/mycie listew przypodłogowych | 1 |  |
|  | Odkurzanie mebli tapicerskich | 1 |  |
|  | Odkurzanie/zamiatanie i mycie powierzchni podłóg w pokojach | 5 |  |
|  | Mycie drzwi wewnątrz budynku i ościeżnic | 1 |  |
|  | Mycie grzejników | 1 |  |
|  | Mycie podłóg w korytarzach, | 5 |  |
|  | Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych |  | 1 |
|  | Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. | 2 |  |
|  | Uzupełnianie środków czystości wymienionych w  pkt III ,,Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/Załączniku nr 1 do Umowy | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (np. poprzez zapewnienie odświeżaczy powietrza) | 5 |  |
|  | Wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach i przeprowadzkach | na bieżąco/ według potrzeb | |
|  | Wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie zlecanych przez Zamawiającego (np. usuwanie szkła po zbitych naczyniach, sprzątanie wysypanej ziemi z doniczek, rozlanej wody, itp.) | na bieżąco/ według potrzeb | |
| 1. 9 | Mycie drzwi wejściowych wraz z ramami | 1 |  |
| 1. 1 | Mycie parapetów okiennych. | 3 |  |
| 1. 8 | Kompleksowe sprzątanie aneksów kuchennych | 5 |  |

1. **Sposób realizacji zamówienia**
2. Zmiana wskazanych godzin sprzątania dla wszystkich Części nie będzie powodowała istotnych zmian przedmiotu zamówienia. Przed podpisaniem Umowy Wykonawca wraz z Zamawiającym ustali harmonogram i godziny sprzątania.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wyposażenia osób sprzątających w sprzęt ręczny, mechaniczny,   
   w tym odkurzacz i materiały niezbędne do realizacji zamówienia tj. wiadra, mopy, ścierki, szczotki do WC, kosze na śmieci, worki, łopatki, miotły itp.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia swoim pracownikom:
5. odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu emblematem lub nazwą Wykonawcy,
6. odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
7. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli wykonywanej usługi w pełnym zakresie i na każdym etapie jej realizacji.
8. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami   
   w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
9. Wykaz środków czystości, które Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do utrzymania obiektu   
   w stałej czystości przedstawiono w Załączniku w Rozdziale III.
10. Przez neutralizację zapachów w pomieszczeniach sanitarnych Zamawiający rozumie eliminację nieprzyjemnych/drażniących woni poprzez użycie odpowiednich, nieszkodliwych dla ludzi produktów, np. koncentratów płynnych, żelu, membran, dysków, sprayu, itd.
11. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przedstawić środki czystości   
    używane przy realizacji przedmiotu umowy oraz odpowiednie dokumenty poświadczające, że spełniają one aktualne wymagane prawem normy dla środków czyszczących, konserwujących czy zapachowych proponowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie   
    z obowiązującymi aktami prawnymi.
12. Maksymalny dopuszczalny czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie braków w środkach czystości przez Zamawiającego wynosi 90 minut.
13. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu informacji w formie pisemnej   
    o osobie koordynującej, sprawującej nadzór nad wykonywanymi usługami wraz z numerem telefonu do koordynatora.
14. Koordynator zobowiązany jest do bieżącej kontroli osób wykonujących usługi i jakości tych usług.
15. Zamawiający będzie prowadził rejestr zgłoszonych uwag, dotyczących niewłaściwie i nie terminowo wykonywanych usług.
16. Wykonawca na bieżąco drogą elektroniczną będzie informowany o zgłaszanych uwagach, dotyczących nieprawidłowości w wykonywanych usługach oraz opóźnieniach w reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego braki środków czystości dostarczanych przez Wykonawcę.
17. Każdorazowo po zakończeniu okresu rozliczeniowego (miesiąca) wystawiany będzie protokół odbioru wykonanych usług, uwzględniający zgłoszone nieprawidłowości, podpisany przez osobę koordynująca i osobę odpowiedzialną za realizacje usług, wyznaczoną przez Zamawiającego.
18. Podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru wykonanych usług bez zastrzeżeń jest równoznaczne z należytym wykonaniem usług w danym miesiącu i upoważni Wykonawcę do wystawienia faktury.

## Wykaz środków czystości, które Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do utrzymania stałej czystości dla 14 Części.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj środka** | **Opis** |
| Płyn do konserwacji mebli  i powierzchni drewnianych | odświeżający i pielęgnujący powierzchnie drewniane, usuwający kurz, pozostawiający świeży zapach, nie pozostawiający smug, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia powierzchni stalowych, chromowanych i kamiennych | usuwający zabrudzenia, ślady palców, zacieki z wody i tłuste plamy, nie rysujący czyszczonej powierzchni, nie pozostawiający smug i zacieków, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia podłóg | usuwający zabrudzenia, nie pozostawiający smug i zacieków, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Worki na śmieci 60 l | wykonane z folii HDPE |
| Worki na śmieci 120 l | czarne wykonane z folii HDPE |
| Worki na śmieci 120 l | **dla Części, w których jest segregacja**: worki do zbiórki selektywnej śmieci w podziale na cztery frakcje: odpady BIO (kolor brązowy), metale i tworzywa sztuczne (kolor żółty), papier (kolor niebieski), szkło (kolor zielony) |
| Mydło w płynie | o dobrych właściwościach myjąco-pielęgnujących, zapobiegające nadmiernemu wysuszaniu skóry (z kolagenem lub lanoliną), przebadane dermatologicznie, neutralne PH 5,5-6,00, dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników |
| Płyn do naczyń | wysokopieniący, skutecznie usuwający tłuszcz i inne zabrudzenia, o przyjemnym zapachu, nie powodujący podrażnień skóry, o neutralnym PH 5,5-6,00, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwy do zainstalowanych pojemników oraz dozowników |
| Płyn do mycia umywalek, toalet | skutecznie usuwający zabrudzenia, kamień, rdzę i osady, nie pozostawiający smug, posiadający wysokie właściwości antybakteryjne, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania  i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia zlewozmywaków | skutecznie usuwający zabrudzenia, kamień, rdzę i osady, nie pozostawiający smug, posiadający wysokie właściwości antybakteryjne, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania  i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia kuchenek mikrofalowych i lodówek | obojętny dla żywności, skutecznie usuwający zabrudzenia oraz tłuszcz, posiadający wysokie właściwości antybakteryjne, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania  i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Płyn do mycia luster | nie pozostawiający smug i zacieków, dobrej jakości, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Papier toaletowy biały (pasujący do podwójnego dozownika papieru toaletowego  w rolkach konwencjonalnych) | miękki, nie pylący, minimum dwuwarstwowy, perforowany, bielony – minimum 65% białości, wykonany z celulozy, śr. rolki ok. 10,5 cm, szerokość 10 cm, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami |
| Ręcznik składany papierowy „Z-Z” biały | nie pylący, wymiar 23x25 cm, 1-warstwowy, gofrowany, wodoutrwalony, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, pakowany po min. 200 sztuk w pakiecie, pasujący do pojemników |
| Ręcznik do automatycznego podajnika biały, (do dwóch podajników automatycznych przy ul. Siennej 63) | nie pylący, wymiary szerokość 21 cm, średnica 19 cm , 1-wastwowy, gofrowany, dopuszczony do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, |
| Kostka barwiąca do WC | o właściwościach czyszczących, odświeżających, zapobiegająca powstaniu osadu |
| Kostka w zawieszce do WC i pisuarów | o właściwościach czyszczących, odświeżających, zapobiegająca powstaniu osadu |
| Spray zapachowy 300 ml | odświeżacz powietrza w aerozolu, o przyjemnym zapachu |
| Żel zapachowy 150 ml | Odświeżacz powietrza w żelu, pozostawiający świeży przyjemny zapach na ok. 30 dni |
| Odświeżacz powietrza stacjonarny | odświeżacz powietrza, o przyjemnym zapachu, skutecznie zwalczający nieprzyjemny zapach |
| Płyn do dezynfekcji klamek, poręczy | Produkt zawierający alkohol, służący ,,szybkiej" dezynfekcji powierzchni bez spłukiwania. |

1. Stosowane artykuły sanitarne i środki czystości dostarczane przez Wykonawcę przez cały okres obowiązywania umowy muszą posiadać wymagane przepisami prawa dokumenty dopuszczające je do stosowania na polskim rynku w szczególności:
2. dla środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swym składzie substancje niebezpieczne - kartę charakterystyki,
3. dla mydła oraz pozostałych kosmetyków - zgłoszenie produktu w portalu CPNP (Internetowy Portal Zgłaszania Produktów Kosmetycznych) zgodnie z art. 13 ust. 3 Rozporządzenia (WE) nr 1

223/3009,

1. dla preparatów dezynfekujących:

* w przypadku preparatów dezynfekujących będących produktami biobójczymi pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub pozwolenie tymczasowe lub decyzje o wpisie do rejestru produktów biobójczych niskiego ryzyka lub pozwolenie na obrót, o którym mowa w art. 54 ustawy o produktach biobójczych z dnia 9 października 2015 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2231),
* w przypadku preparatów dezynfekujących będących wyrobami medycznymi: wpis do Rejestru prowadzonego przez Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych I Produktów Biobójczych lub zgłoszone do Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych lub powiadomienie Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych Lub wniosek o przeniesienie danych do bazy EUDAMED, zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi obowiązującymi w zakładach opieki zdrowotnej.

1. Zastosowane środki chemiczne muszą być przeznaczone do używania odpowiednio do każdej z zastosowanych powierzchni i rodzaju wykonywanych czynności (w zakresie sprzątania podłóg wymagane jest stosowanie środków niepowodujących ich śliskości).
2. Skrzynię na mieszankę do stosowania w zimie zapewnia Zamawiający.
3. Zamawiający umożliwia montaż pralki tylko w siedzibie przy al. Jana Pawła II 13,   
   w ogólnodostępnej toalecie.
4. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania oznaczeń informujących o zagrożeniu związanym z bieżącym myciem podłogi (np. stojak informacyjny „Uwaga – śliska powierzchnia”).
5. Osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu zamówienia każdorazowo, po zakończeniu prac porządkowych w pomieszczeniach, które po zakończeniu sprzątania zamykają na klucz, sprawdzą czy wszystkie okna zostały zamknięte, a światła wygaszone.
6. Kontrola utrzymania czystości wewnątrz budynku przeprowadzana będzie na bieżąco, poprzez wyrywkowe kontrole wybranych losowo pomieszczeń. Kontrole prowadzone będą przez pracowników Zamawiającego i Wykonawcy wyznaczonych do nadzoru nad realizacją umowy.

## Wykaz ilościowy sanitariatów wraz z ilością podajników na ręczniki papierowe i papier toaletowy oraz ilością toalet i pisuarów

| Lokalizacja | Ilość sanitariatów | Ilość podajników na ręczniki papierowe | Ilość podajników na papier toaletowy | Ilość toalet | Ilość pisuarów |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Część 1 - Biuro PFRON** |  |  |  |  |  |
| al. Jana Pawła II 13 | 28 | 57 | 47 | 47 | 9 |
| ul. Sienna 63 | 8 | 10 | 8 | 8 | 2 |
| ul. Grójecka 19/25 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| Aleje Jerozolimskie 96 | 4 | 6 | 9 | 9 | 3 |
| ul. Wojska Polskiego 20, Macierzysz | 5 | 6 | 5 | 5 | 0 |
| **Część 2 - Oddział Dolnośląski** | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| **Część 3 - Oddział Kujawsko-Pomorski** | 3 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| **Część 4 - Oddział Lubelski** | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| **Cześć 5 Oddział Lubuski** | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| **Część 6 - Oddział Łódzki** | 3 | 3 | 3 | 3 | brak |
| **Część 7 - Oddział Małopolski** |  |  |  |  |  |
| ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków | 3 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| **Część 8 - Oddział Podlaski** | 2 | 2 | 3 | 3 | 0 |
| **Część 9 - Oddział Pomorski** | brak | 1 | brak | brak | brak |
| **Część 10 - Oddział Śląski** | 1 | brak | 3 | 3 | 0 |
| **Część 11 - Oddział Świętokrzyski** | 4 | 3 | 4 | 2 | 1 |
| **Część 12 - Oddział Warmińsko-Mazurski** | 6 | 4 | 4 | 4 | brak |
| **Część 13 - Oddział Wielkopolski** | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| **Część 14 - Oddział Zachodniopomorski** | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

## Wykaz koszy na śmieci oraz niszczarek wraz z ich wielkościami, które będą zaopatrywane przez Wykonawcę w worki

| Lokalizacja | Ilość koszy na śmieci/ selekcja | Wielkość worków do koszy na śmieci | Ilość niszczarek | Wielkość worków do niszczarek |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Część 1 - Biuro PFRON** |  |  |  |  |
| al. Jana Pawła II 13 | 264 w tym 44 na segregacje odpadów | 120l | 133 | 60l |
| ul. Sienna 63 | 34, w tym 4 na segregacje odpadów | 120l | 9 | 60l |
| ul. Grójecka 19/25 | 40 | 120l | 6 | 60l |
| Aleje Jerozolimskie 96 | 66 | 120l | 50 | 60l |
| ul. Wojska Polskiego 20, Macierzysz | 8 | 120l | 6 | 60l |
| **Część 2 - Oddział Dolnośląski** | 22 | 120l | 7 | 60l |
| **Część 3 - Oddział Kujawsko-Pomorski** | 15 | 120l | 2 | 60l |
| **Część 4 - Oddział Lubelski** | 30 | 120l | 10 | 60l |
| **Cześć 5 Oddział Lubuski** | 8 | 120l | 4 | 60l |
| **Część 6 - Oddział Łódzki** | 8 segregacja | 120l | 2 | 60l |
| **Część 7 - Oddział Małopolski** |  |  |  |  |
| ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków | 21 | 120l | 10 | 60l |
| ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków | 1 | 120l | 0 | 60l |
| **Część 8 - Oddział Podlaski** | 19 | 120l | 5 | 60l |
| **Część 9 - Oddział Pomorski** | 19 | 120l | 6 | 60l |
| **Część 10 - Oddział Śląski** | 20 | 120l | 6 | 60l |
| **Część 11 - Oddział Świętokrzyski** | 16 | 120l | 8 | 60l |
| **Część 12 - Oddział Warmińsko-Mazurski** | 35 | 120l | 6 | 60l |
| **Część 13 - Oddział Wielkopolski** | 28 | 120l | 2 | 60l |
| **Część 14 - Oddział Zachodniopomorski** | 20 | 120l | 2 | 60l |

## Wykaz ilości lodówek, kuchenek mikrofalowych oraz czajników, które podlegają usłudze mycia

| Lokalizacja | Ilość lodówek | Ilość kuchenek mikrofalowych |
| --- | --- | --- |
| **Część 1 - Biuro PFRON** |  |  |
| al. Jana Pawła II 13 | 21 | 11 |
| ul. Sienna 63 | 2 | 2 |
| ul. Grójecka 19/25 | 2 | 2 |
| Aleje Jerozolimskie 96 | 4 | 4 |
| ul. Wojska Polskiego 20, Macierzysz | 2 | 3 |
| **Część 2 - Oddział Dolnośląski** | Nie dotyczy | Nie dotyczy |
| **Część 3 - Oddział Kujawsko-Pomorski** | 2 | 1 |
| **Część 4 - Oddział Lubelski** | 2 | 1 |
| **Cześć 5 Oddział Lubuski** | 1 | 1 |
| **Część 6 - Oddział Łódzki** | 2 | 1 |
| **Część 7 - Oddział Małopolski** |  |  |
| ul. Na Zjeździe 11, 30-527 Kraków | 1 | 1 |
| ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków | 0 | 0 |
| **Część 8 - Oddział Podlaski** | 1 | 1 |
| **Część 9 - Oddział Pomorski** | 1 | 1 |
| **Część 10 - Oddział Śląski** | 1 | 1 |
| **Część 11 - Oddział Świętokrzyski** | 1 | 1 |
| **Część 12 - Oddział Warmińsko-Mazurski** | 1 | 1 |
| **Część 13 - Oddział Wielkopolski** | 1 | 1 |
| **Część 14 - Oddział Zachodniopomorski** | 2 | 2 |

# Załącznik nr 2 do SWZ

………………………………….., dnia ………………….

FORMULARZ OFERTOWY

Ja/my niżej podpisany/i:

działając w imieniu i na rzecz wykonawcy (wykonawców występujących wspólnie)\*):

(zarejestrowana nazwa Wykonawcy/ pełnomocnika wykonawców występujących wspólnie)\*)

adres Wykonawcy/ pełnomocnika wykonawców występujących wspólnie:

REGON:

adres e-mail (do kontaktu):

nr telefonu (do kontaktu):

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, którego przedmiotem jest świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON (znak postępowania: ZP/12/22), składam/y niniejszą ofertę na wykonanie zamówienia:

1. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z wymaganiami zamawiającego, dotyczącymi przedmiotu zamówienia, zamieszczonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia i nie wnoszę/wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
2. Oferuję/emy cenę za wykonanie całego zamówienia wynoszącą:

#### Część 1: Biuro PFRON (Warszawa):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2 | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena netto za sprzątanie powierzchni zewnętrznej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. Zł |
| 4. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni zewnętrznej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 5. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (poz. 2 + poz. 4) x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 2: Oddział Dolnośląski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 3: Oddział Kujawsko-Pomorski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 4: Oddział Lubelski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 5: Oddział Lubuski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 6: Oddział Łódzki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 7: Oddział Małopolski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 8: Oddział Podlaski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 9: Oddział Pomorski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 10: Oddział Śląski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 11: Oddział Świętokrzyski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 12: Oddział Warmińsko-Mazurski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 13: Oddział Wielkopolski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

#### Część 14: Oddział Zachodniopomorski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Cena netto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 2. | Cena brutto za sprzątanie powierzchni biurowej w okresie 1 miesiąca | ……………………………………………. zł |
| 3. | Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia poz. 2 x 24: | ……………………………………………. zł |

1. Oświadczam/y, że wypełniłem/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO [[1]](#footnote-2), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.[[2]](#footnote-3).
2. Oświadczam/y, że uważam/y się za związanych niniejszą ofertą przez okres wskazany w SWZ.
3. Oświadczam/y, że zrealizuję/emy zamówienie zgodnie ze Specyfikacją Warunków Zamówienia, Opisem Przedmiotu Zamówienia i wzorem umowy.
4. Oświadczam/y, że informacje i dokumenty zawarte w pliku/plikach: ………………………..........................…………………………………………………………………………………………

stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane (zastrzegając tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca powinien wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa).

1. Oświadczam/y, że w razie wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązuję/emy się do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy.
2. Oświadczam/y, że zamierzam/y powierzyć podwykonawcom wykonanie następujących części zamówienia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Część zamówienia, której wykonanie zamierzam/y powierzyć podwykonawcy | Nazwa podwykonawcy |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Zobowiązuje/my się nie wykonywać zamówienia z udziałem podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektywy 2014/24/UE, o których mowa w art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie, w przypadku gdy wykonawca zamierza powierzyć im ponad 10 % wartości zamówienia.
2. Oświadczam/my, że w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wskazanych przez Zamawiającego, polegam na zdolnościach następujących podmiotów udostępniających zasoby ,

w następującym zakresie :

[[3]](#footnote-4)\*)

1. Zarejestrowane nazwy, adresy i nr REGON wykonawców/ wykonawców występujących wspólnie\*):

1. Oświadczam/y, że wykonawca składający ofertę[[4]](#footnote-5):

jest mikroprzedsiębiorcą;

jest małym przedsiębiorcą;

jest średnim przedsiębiorcą;

nie jest mikroprzedsiębiorcą lub małym lub średnim przedsiębiorcą.

w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, zgodnie z poniższą definicją:

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

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

Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które nie jest mikroprzedsiębiorstwem ani małym przedsiębiorstwem i które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

1. Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty, są:

dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym

przez osobę lub osoby umocowane do złożenia podpisu

w imieniu wykonawcy

# Załącznik nr 3 do SWZ

## Wykaz usług

| Lp. | Przedmiot | Podmioty, na rzecz których usługi te zostały wykonane | Wartość | Data wykonania |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**UWAGA:**

Do wykazu należy załączyć dowody określające, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.

dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym

przez osobę lub osoby umocowane do złożenia podpisu

w imieniu wykonawcy

# Załącznik nr 4 do SWZ

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

## Oświadczenie o grupie kapitałowej

Informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne Oferty w przedmiotowym postępowaniu (niepotrzebne skreślić).

Nazwa Wykonawcy ……………………………………………………………………………

Adres Wykonawcy: ……………………………………………………………………………

Składając Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. Świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON, zgodnie z art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oświadczam, że nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w przedmiotowym postępowaniu.

Informacja o tym, że Wykonawca należy do grupy kapitałowej z innymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne Oferty w przedmiotowym postępowaniu (niepotrzebne skreślić).

Składając Ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. Świadczenie kompleksowej usługi utrzymania czystości w siedzibach PFRON, zgodnie z art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, oświadczam, że przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy   
z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne Oferty w przedmiotowym postępowaniu:

Nazwa Podmiotu: ……………………..

Adres Podmiotu: ……………………..

Nazwa Podmiotu: ……………………..

Adres Podmiotu: ……………………..

Nazwa Podmiotu: ……………………..

Adres Podmiotu: ……………………..

(Należy wypełnić jeżeli dotyczy)

Jednocześnie informujemy, że istniejące między nami powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykazując to w następujący sposób: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym

przez osobę lub osoby umocowane do złożenia podpisu

w imieniu wykonawcy

# Załącznik nr 5 do SWZ

## Jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ)

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia został załączony do dokumentacji zamówienia w osobnym pliku.

# Załącznik nr 6 do SWZ

**Projektowane postanowienia Umowy, które zostaną wprowadzone do treści Umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia**

## Umowa nr …….. /……. /……….

zawarta dnia w Warszawie pomiędzy:

**Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** z siedzibą w Warszawie przy al. Jana Pawła II nr 13, NIP: 525-10-00-810, REGON: 012059538, zwanym dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez pełnomocników Prezesa Zarządu PFRON,

a:

z siedzibą   
w   
przy ul. (wpisaną/ym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego w Sądzie Rejonowym w , Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego   
pod nr ,wpisaną/ym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),   
NIP: ,   
REGON: .............................., zwanym dalej „**Wykonawcą**”,   
reprezentowaną /ym przez .

o następującej treści .

Umowa została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zwanej dalej także „ustawą Pzp” lub „Pzp.

### Paragraf 1

### Przedmiot Umowy

Przedmiotem umowy jest świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON w Części…….

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób realizacji usługi zawarty jest w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy – „Opis przedmiotu zamówienia”.

Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę lub dalszego Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności związane w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku 1 do Umowy, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 paragraf 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Na podstawie art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e) ustawy Pzp Zamawiający wymaga, aby wśród personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, Wykonawca zatrudnił minimum 2 pracowników niepełnosprawnych **(dotyczy tylko części I zamówienia)**, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wykonującego czynności związane w szczególności z realizacją prac opisanych w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku 1 do Umowy w trakcie realizacji zamówienia – tylko dla części 1.

### Paragraf 2.

### Oświadczenie Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że posiada warunki formalnoprawne, techniczne i organizacyjne do wykonania przedmiotu umowy, określonego w paragrafie 1.
2. Wykonanie zamówienia nastąpi przy wykorzystaniu przez Wykonawcę jego najlepszej wiedzy i doświadczenia, zgodnie z obowiązującymi standardami w zakresie przedmiotu umowy.

### Paragraf 3

### Realizacja

Wykonawca jest zobowiązany najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji Umowy do przekazania Zamawiającemu informacji (imię, nazwisko, adres, telefon, e-mail) w formie pisemnej o osobie koordynującej, sprawującej nadzór nad wykonywanymi usługami. Do obowiązków koordynatora będzie należała współpraca z przedstawicielem Zamawiającego w zakresie całokształtu działań związanych z wykonaniem Umowy.

Wykonawca zobowiązany jest wykonywać Umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami   
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

Zatrudnienie osób, o których mowa w paragrafie 1 ust. 3 i 4, musi trwać przez cały okres realizacji przedmiotu Umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę/osoby zatrudnioną(e) lub przez pracodawcę przed zakończeniem okresu realizacji Umowy, Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego o tym fakcie (pisemnie lub drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w paragrafie 9 ust. 2 Umowy) w terminie 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia, w którym nastąpiło rozwiązanie/wygaśnięcie stosunku pracy. W takim przypadku Wykonawca lub Podwykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę w terminie 1 miesiąca licząc od dnia, w którym nastąpiło rozwiązanie/wygaśnięcie stosunku pracy z poprzednim zatrudnionym.

W trakcie realizacji Przedmiotu Umowy, Zamawiający uprawniony jest do weryfikacji spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wskazanych w ust. 2 i 3 Umowy. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do żądania:

4.1. oświadczenia zatrudnionego pracownika;

4.2. oświadczenia Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę;

4.3. poświadczonej za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopii umowy/umów o pracę zatrudnionego pracownika;

4.4. innych dokumentów.

- zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.

5. Ogólna ilość personelu musi zapewnić należyte wykonywanie usługi.

6. Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za straty w mieniu Zamawiającego, które Zamawiający poniósł w wyniku niewłaściwego wykonywania przedmiotu umowy przez pracowników Wykonawcy, w szczególności nieprzestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, wprowadzenia przez wykonujących usługę w stan, który uniemożliwia jej wykonywanie oraz za straty wynikające z ewentualnych kradzieży dokonanych przez pracowników lub podwykonawców zatrudnionych przy realizacji przedmiotu zamówienia w obiektach użytkowanych przez Zamawiającego (w trybie obowiązujących przepisów, przez organy do tego powołane).

7. Wykonawca, przy realizacji zadań wynikających z niniejszej Umowy, wykonywanych w pomieszczeniach Zamawiającego, jest w szczególności odpowiedzialny za:

7.1. przestrzeganie zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca,

7.2. zamykanie otwartych okien w sprzątanych pomieszczeniach.

8. Wykonawca zobowiązuje się terminowo i rzetelnie wykonywać powierzone prace.

9. Wykonawca zobowiązany jest by koordynator oraz pracownicy/podwykonawcy zatrudnieni przy realizacji przedmiotu umowy zapoznali się i podpisali oświadczenie o poufności wg wzoru obowiązującego w PFRON. Oświadczenia zostaną podpisane w obecności wyznaczonego pracownika PFRON.

10. Wykonawca zobowiązuje się nie dopuścić do realizacji przedmiotu umowy osób wskazanych w ust. 9 w przypadku nie podpisania oświadczenia o poufności.

11. Zamawiający zastrzega, iż treść oświadczenia o poufności stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy może ulec zmianie w trakcie obowiązywania Umowy. Zmiana ta nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej strony.

13. Podpisanie przez obie Strony Protokołu odbioru wykonanych usług (Załącznik nr 4 do Umowy) w rozliczanym miesiącu upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury.

### Paragraf 4

### Termin realizacji

Wykonawca będzie świadczył usługi przez 24 miesiące, jednak nie wcześniej niż od 01 czerwca 2022 r. do 31 maja 2024 r.

### Paragraf 5

### Wynagrodzenie i zasady płatności

1. Za świadczenie usług będących przedmiotem umowy dotyczących Części I Wykonawca otrzyma wynagrodzenie, którego łączna wartość nie przekroczy kwoty .......................... zł brutto, w tym:

- dla terenu wewnętrznego: …………. brutto, stawka podatku VAT ...... %.

- dla terenu zewnętrznego: ………….. brutto, stawka podatku VAT ...... %.

2. Wynagrodzenie miesięczne dla Części (od II do XIV) Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej Umowy wynosi ................ zł brutto, w tym:

- dla terenu wewnętrznego: …………. brutto, stawka podatku VAT ...... %.

3. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie elementy usługi, wyszczególnione   
w paragrafie 1 i w paragrafie 2 Umowy oraz w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy.

4. Wynagrodzenie Wykonawcy w ramach Umowy płatne będzie miesięcznie w oparciu   
o rozliczenie za faktycznie wykonane usługi na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury do 7-go dnia każdego miesiąca po wykonaniu usługi. W przypadku, gdy okres realizacji obejmuje niepełny miesiąc kalendarzowy rozliczenie wynagrodzenia odbędzie się proporcjonalnie (liczba dni świadczonej usługi podzielona przez liczbę dni w miesiącu).

5. Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego Wykonawca wystawi fakturę na podstawie protokołu odbioru wykonania usług, o których mowa w Paragrafie 2 ust. 13 Umowy.

6. Rozliczenie na fakturze powinno uwzględniać ilość metrów kwadratowych powierzchni.

7. Płatności za wykonane usługi dokonywane będą przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze ……………………………………………………………………………………….……….., w terminie 21 dni od daty:

* 1. doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury wraz z protokołem, o którym mowa w Paragrafie 2 ust. 13 Umowy;
  2. daty przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem PEF.

8. Zamawiający dopuszcza następujące formy faktur (zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług – niepotrzebne skreślić), tj.:

8.1.Papierowa, która musi być dostarczona do siedziby Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w oryginale (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa);

8.2. Elektroniczna:

- przesłana za pomocą poczty elektronicznej, tzn. tylko i wyłącznie poprzez e-mail:   
e-faktury@pfron.org.pl, musi zawierać podpis kwalifikowany, podpis osoby wystawiającej fakturę;

- za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) na skrzynkę w postaci ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego. Precyzując: skrzynka PEPPOL adres strony: www.efaktura.gov.pl, wybranie Brokera PEF – Broker Infinite IT Solutions i przy wystawianiu nowego dokumentu podanie numeru NIP PFRON 5251000810. Rekomendowaną przeglądarką do obsługi PEF jest Google Chrome.

9. Fakturę w formie papierowej należy wystawić w brzmieniu:

Dane nabywcy:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

00-828 Warszawa, Al. Jana Pawła II 13

NIP: 5251000810

1. Strony postanawiają, że jeżeli rachunek bankowy, którym posługuje się wykonawca nie będzie ujęty w wykazie podatników, o którym stanowi art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn.zm.) – tzw. „białej liście podatników VAT”, Zamawiający będzie uprawniony do wstrzymania płatności i nie będzie stanowiło to naruszenia umowy. Za termin zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

11. Wykonawca dostarczy fakturę wraz z załącznikami w formie papierowej do kancelarii lub elektronicznej, w terminie 7 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego, za który wystawiona jest faktura.

12. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącania z wynagrodzenia należnego Wykonawcy wszelkich roszczeń wynikających z niniejszej Umowy, w tym w szczególności roszczeń z tytułu należnych Zamawiającemu kar umownych zastrzeżonych w niniejszej Umowie, na co wykonawca wyraża zgodę.

13. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu niewykorzystania w całości kwoty określonej w ust. 1 w okresie obowiązywania umowy.

### Paragraf 6

### Kary umowne

* + - 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujący wypadkach i wysokościach:

1. w przypadku nie przystąpienia do realizacji Umowy, zgodnie z terminem wskazanym   
   w paragrafie 3 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę Umowną w wysokości   
   w wysokości 5.000,00 zł/brutto dla Części 1 lub 1.000,00 zł/brutto dla pozostałych Części 2-14 za każdy dzień zwłoki;
2. w przypadku używania środków czystości, które nie spełniają wymagań Zamawiającego określonych w Rozdziale III „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia”, opisanych w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy lub nie posiadają dokumentów, o których mowa w Rozdziale II pkt. 7 „Sposób realizacji zamówienia” w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % kwoty brutto przysługującej Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy w danym miesiącu;
3. w przypadku nienależytego wykonania usługi określonej w Załącznika nr 1 do SWZ/ w Załączniku nr 1 do Umowy - Tabela „Zakres i częstotliwość prac porządkowych”, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 500,00 zł/brutto dla Części 1 lub   
   100,00 zł/brutto dla pozostałych Części 2-14 za każdy przypadek nienależytego wykonania usługi, zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy - Tabela „Zakres i częstotliwość prac porządkowych”;
4. w przypadku nie zatrudnienia przy realizacji Umowy osób na podstawie umowy o pracę, zgodnie z Paragrafem 1 pkt 3 Umowy, karę umowną w wysokości 1.000,00 zł/brutto dla Części 1 lub 300,00 zł/brutto dla pozostałych Części 2-14, za każdy miesiąc, w którym stwierdzono nieprawidłowość;
5. **dla Części 1:** W przypadku nie zatrudnienia wśród pracowników przewidzianych do realizacji Umowy, przez cały okres jej trwania co najmniej dwóch pracowników   
   z niepełnosprawnością, o którym mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej   
   i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3.000,00 zł/brutto za każdy miesiąc, w którym stwierdzono nieprawidłowość
6. za każdy przypadek ujawnienia Informacji Poufnych wbrew postanowieniom niniejszej Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu 1.000,00 zł/brutto;
7. za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% kwoty, o której mowa   
   w paragrafie 4 ust. 1.
8. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1.000,00 zł/brutto za brak zapłaty lub nieterminowe dokonanie zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom, w każdym przypadku, o którym mowa w art. 439 ust. 5 ust.
   * + 1. Zamawiający jest uprawiony do dochodzenia poszczególnych kar umownych niezależnie, kary te podlegają sumowaniu, przy czym w razie, gdy Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania kary umownej w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania kary umownej wyłącznie z tego tytułu.
       2. Łączna suma kar umownych, o których mowa powyżej nie może przekroczyć 30 % wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w paragrafie 5 ust. 1 Umowy.
       3. Obowiązek zapłaty przez Wykonawcę kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone powyżej kary umowne na zasadach ogólnych, uregulowanych w Kodeksie cywilnym.

### Paragraf 7

### Odstąpienie, rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może rozwiązać Umowę w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

2. Zamawiający może odstąpić od Umowy na podstawie art. 456 ustawy Pzp:

2.1. w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;

2.2. jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

a. zmiana Umowy została dokonana z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy Pzp.   
W takim przypadku, Zamawiający odstępuje od Umowy w części, której zmiana dotyczy;

b. Wykonawca w chwili zawarcia Umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 ustawy Pzp;

c. Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że Rzeczpospolita Polska uchybiła zobowiązaniom, które ciążą na nim na mocy Traktatów, dyrektywy 2014/24/UE i dyrektywy 2014/25/UE i dyrektywy 2009/81/WE, z uwagi na to, że Zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem przepisów prawa Unii Europejskiej.

3. W przypadku, o którym mowa w ust 2, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w następujących przypadkach:

1) gdy zostało wszczęte postępowanie upadłościowe lub naprawcze wobec Wykonawcy;

2) gdy została ogłoszona upadłość Wykonawcy lub likwidacja przedsiębiorstwa Wykonawcy lub wykreślenie go z rejestru, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w szczególności;

3) gdy Wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy, co najmniej   
5 dni w stosunku do terminu określonego w Paragrafie 4 ust. 1;

4) gdy suma kar umownych, o których mowa w Paragrafie 5 ust. 1 przekroczy 10 %, kwoty   
o której mowa w Paragrafie 5 ust. 1;

5) w przypadku pięciokrotnego nienależytego wykonania usługi określonej w Załączniku nr 1 do SWZ/w Załączniku nr 1 do Umowy - Tabela (Zakres i częstotliwość prac porządkowych);

6) jeżeli Wykonawca nie będzie wykonywał usługi zgodnie z Umową lub też nienależycie będzie wykonywał swoje zobowiązania umowne lub wykonuje przedmiot umowy   
w sposób niezgodny z wymaganiami Zamawiającego pomimo uprzedniego pisemnego wezwania Wykonawcy przez Zamawiającego do zmiany sposobu wykonywania Umowy   
w wyznaczonym terminie;

7) podzleca całość robót lub dokonuje bez zgody Zamawiającego cesji Umowy lub jej części,

8) zaprzestania realizacji Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;

9) gdy Wykonawca nie wywiąże się z któregokolwiek z postanowień niniejszej Umowy   
z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego, mających istotny wpływ na realizację przedmiotu Umowy;

10) w przypadku trzykrotnego stwierdzenia przez Zamawiającego niezatrudnienia przy realizacji Umowy wymaganej osoby/osób na podstawie umowy o pracę, zgodnie   
z zapisami Załącznika nr 1 do SWZ/Załącznika nr 1 do Umowy.

3. Odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn wymienionych w ust. 2 pkt 2.2 może być dokonane w terminie 15 dni od dnia powzięcia wiadomości o ich wystąpieniu.

4. Odstąpienie Zamawiającego od Umowy, z przyczyn określonych w ust. nie stanowi podstawy dochodzenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Zamawiającego.

5. Zamawiający ma prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym   
w przypadku rażących zaniedbań sanitarno-higienicznych lub innego nienależytego wykonywania usług przez Wykonawcę (w tym m.in. za nieprzestrzeganie przepisów BHP   
i przeciwpożarowych, używanie środków czystości gorszych niż wymagane przez Zamawiającego).

6. Każdy przypadek naruszenia postanowień Umowy zostanie potwierdzony pisemnie przez Zamawiającego.

7. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie.

8. W przypadku odstąpienia od Umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za faktycznie zrealizowaną część Umowy.

### Paragraf 8

### Podwykonawstwo

1. Wykonawca jest zobowiązany do osobistego wykonania kluczowych części zamówienia, takich jak: koordynowanie prac związanych z realizacją przedmiotu umowy.

2. Wykonawca może powierzyć wykonanie pozostałych części zamówienia podwykonawcy.

3. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca może zmieniać/wprowadzać podwykonawców pod warunkiem uzyskania zgody Zamawiającego.

4. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Zmiany, o której mowa w ust. 3 i 4 nie wymagają aneksu, a jedynie zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

6. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie umowy.

### Paragraf 9

### Zmiany umowy

1. W przypadkach przewidzianych w Umowie dopuszcza się wprowadzanie do Umowy zmian za zgodą Stron Umowy.

2. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1 muszą być dokonywane zgodnie z przepisem art. 455 ustawy Pzp.

3. W zawartej Umowie zmianie mogą ulec zapisy w następujących przypadkach:

3.1. upadłości albo likwidacji;

3.2. zmiany ilości powierzchni zleconej do sprzątania przez Zamawiającego np. w przypadku zmiany lokalizacji Zamawiającego lub wynajęcia dodatkowej lokalizacji przez Zamawiającego;

3.3. zmiany ilości powierzchni wewnętrznych do sprzątania przez serwis dzienny   
i popołudniowy stosownie do potrzeb Zamawiającego;

3.4. zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w przypadkach, o którym mowa w pkt 3.2, 3.3 pod warunkiem, że nie przekroczy kwoty, o której mowa w Paragrafie 5 ust. 1 Umowy,

3.5. z przyczyn organizacyjnych ze strony Zamawiającego,

3.6. zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy,

3.7. jeśli wystąpi konieczność rezygnacji z realizacji części zamówienia podyktowana zaistnieniem siły wyższej lub okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie zawarcia Umowy,

3.8. zmniejszenia wynagrodzenia na skutek zmniejszenia zakresu przedmiotu Umowy, o którym mowa w pkt 3.7. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy.

4. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w ust. 3 jest złożenie wniosku przez stronę inicjującą zmianę zawierającego:

4.1. opis propozycji zmiany,

4.2. uzasadnienie zmiany,

4.3. opis wpływu zmiany na termin wykonania umowy.

5. Dokonanie zmian, o których mowa w ust. 3 wymaga podpisania aneksu do Umowy.

### Paragraf 9

### Sposób porozumiewania

1. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do podpisywania zawiadomień, oświadczeń, protokołów, jak również do sprawowania nadzoru nad realizacją Umowy ze strony Zamawiającego są osoby wymienione w ust. 2.

2. Osobą uprawnioną do bieżących kontaktów z Wykonawcą jest:

Pan/Pani..................... tel. .............................,

e-mail: ...................................@pfron.org.pl

lub

Pan/Pani....................................., tel. ...................................

e-mail: ...........................................@pfron.org.pl

3. Osobą uprawnioną przez Wykonawcę do reprezentowania go we wszelkich czynnościach związanych z realizacją niniejszej umowy jest:

Pan/Pani………………………………………...,

tel. ………………………….,

e-mail:……………………………………………………………

4. Dokonanie zmiany osób, o których mowa w ust. 2 i w ust. 3 nie stanowi zmiany Umowy wymagającej sporządzenia aneksu, a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony Umowy.

1. Strony mogą doręczać określone powiadomienia oraz przekazywać sobie informacje związane z realizacją Umowy, które nie stanowią oświadczeń woli o znaczeniu prawnym (np. nie stanowią wezwań do zaniechania naruszeń, oświadczeń o odstąpieniu od Umowy, itp.) oraz w sytuacjach, w których Umowa nie wymaga zachowania formy pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazany w ust. 2 i 3, chyba że Strony w toku realizacji Umowy uzgodnią inaczej.
2. W przypadku przekazania informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) nadawca winien dysponować potwierdzeniem ich nadania pod właściwy adres elektroniczny odbiorcy. Powiadomienie uznaje się za doręczone z chwilą dostarczenia za pomocą poczty elektronicznej.
3. Z zastrzeżeniem odrębnych postanowień niniejszej Umowy wszelkie oświadczenia o znaczeniu prawnym, związane z obowiązywaniem lub realizacją niniejszej Umowy,   
   a w szczególności oświadczenia o wypowiedzeniu/odstąpieniu od Umowy dokonywane będą przez odpowiednio do tego umocowane osoby na piśmie pod rygorem nieważności za potwierdzeniem odbioru, listem poleconym lub przesyłką kurierską na poniższe adresy:

Adres do doręczeń dla Zamawiającego:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Adres do doręczeń dla Wykonawcy:

……………………………

1. Ilekroć Umowa przewiduje obowiązek zachowania formy pisemnej, Strony wskazują, że dopuszczalne w ramach Umowy jest zastosowanie jako równoznacznej formy elektronicznej określonej w art. 781 k.c. W takim przypadku oświadczenia w formie elektronicznej będzie składane na adres mailowy każdej ze Stron wskazany w niniejszym paragrafie.

### Paragraf 10

### Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Strony ustalają zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5 % wartości Umowy brutto określonej w Paragrafie 5 ust. 1 Umowy, tj.: ...................... zł (słownie: .............................), które Wykonawca wniósł w formie ………………………………………...…. przed zawarciem Umowy.

2. Wniesione zabezpieczenie należytego wykonania Umowy przeznaczone jest na zabezpieczenie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, w szczególności pokrycia kar umownych.

3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu będzie przechowywane na oprocentowanym rachunku bankowym i zostanie zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi według umowy wynikającej z rachunku bankowego pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.

4. Zwrot kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy nastąpi na zasadach określonych w art. 453 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie do 30 dni od dnia zrealizowania Umowy.

### Paragraf 11

### Siła wyższa

1. W każdym przypadku Strona nie jest odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z Umowy, jeżeli udowodni, że niewykonanie zostało spowodowane okolicznością Siły Wyższej.
2. Strona powołująca się na Siłę Wyższą przekaże drugiej Stronie powiadomienie o zaistnieniu Siły Wyższej w możliwie najszybszym czasie, nie później jednak niż terminie 72 (siedemdziesięciu dwóch) godzin od wystąpienia Siły Wyższej, w tym rozpoczęcia działania Siły Wyższej.
3. Strona powołująca się na Siłę Wyższą przekaże drugiej Stronie wraz z powiadomieniem o zaistnieniu Siły Wyższej informację o:

3.1 spodziewanych skutkach działania Siły Wyższej dla możliwości prawidłowego wykonywania Umowy,

3.2 czasie rozpoczęcia i spodziewanym czasie zakończenia Siły Wyższej,

3.3 proponowanych działaniach, które mogą zminimalizować wpływ Siły Wyższej na wykonywanie Umowy.

4. Strona, która nie zawiadomi o zaistnieniu Siły Wyższej zgodnie z niniejszym paragrafem jest odpowiedzialna za szkody poniesione przez drugą Stronę, których można było uniknąć w przypadku terminowego zawiadomienia.

5. W razie zaistnienia okoliczności Siły Wyższej terminy realizacji Umowy przedłużają się o okres jej trwania.

6. Strony zobowiązują się do współpracy w celu zminimalizowania wpływu Siły Wyższej dla wykonywania Zamówienia.

### Paragraf 11a

### Szczególne zasady realizacji Umowy związane z pandemią COVID-19

1. Strony są świadome zawarcia oraz realizacji Umowy w warunkach COVID-19, w tym możliwości pojawienia się przeszkód faktycznych i prawnych wynikających ze stanu epidemicznego lub stanu zagrożenia epidemicznego związanego z COVID-19, w postaci:
2. ograniczenia możliwości przemieszczania się, w tym zamknięcie granicy państw;
3. utrudnienia dostępności niektórych towarów lub usług;
4. ograniczenia dostępności personelu Wykonawcy lub personelu Zamawiającego związanego z chorobą COVID-19, w tym przymusową kwarantanną lub izolacją;
5. ograniczenia w dostępie do siedziby Zamawiającego.
6. Mając na uwadze okoliczności z ust. 1 powyżej, Strony zobowiązują się podjąć wszelkie działania niezbędne dla zachowania należytej i terminowej realizacji Umowy, bez względu na utrudnienia związane z COVID-19.
7. Wykonawca oświadcza, że uwzględnił w wynagrodzeniu ryzyka związane ze wzrostem kosztów realizacji Umowy z uwagi na COVID-19. Celem uniknięcia wątpliwości, Strony ustalają, że okoliczności wywołane przez COVID-19 nie będą stanowiły podstawy do żądania przez Wykonawcę wzrostu należnego mu wynagrodzenia na podstawie Umowy.
8. Wykonawca w związku z COVID-19 zobowiązany jest planować i realizować swoje obowiązki wynikające z Umowy z uwzględnieniem potencjalnych ograniczeń lub utrudnień, o których mowa w ust. 2.
9. Zasady określone w ust. 1 – 4 powyżej znajdują zastosowanie przez okres, w którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej obowiązuje stan zagrożenia epidemicznego albo stan epidemii ogłoszony z powodu COVID-19 albo stan nadzwyczajny wprowadzony z powodu COVID-19 na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

### Paragraf 12

### Waloryzacja wynagrodzenia

1. Zamawiający w okresie obowiązywania Umowy przewiduje zmiany Umowy w zakresie wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku, gdy nastąpią zmiany:
   1. stawki podatku od towarów i usług,
   2. wysokości minimalnego wynagrodzenia z pracę albo wysokość minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawiane przepisów z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
   3. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne oraz gdy zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę – zastosowanie mają zasady wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy,
   4. zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1342)

- Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia.

1. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o przeprowadzenie negocjacji w sprawie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia, w terminie od dnia opublikowania przepisów dokonujących zmian, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, do 30 dnia od dnia ich wejścia w życie. Wniosek powinien zawierać propozycję zmiany Umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia wraz z jej uzasadnieniem oraz dokumenty niezbędne do oceny przez Zamawiającego, czy zmiany mają lub będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy oraz w jakim stopniu zmiany tych kosztów uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy określonego w umowie, a w szczególności:
   1. przyjęte przez Wykonawcę zasady kalkulacji wysokości kosztów wykonania Umowy oraz założenia, co do wysokości dotychczasowych oraz przyszłych kosztów wykonania umowy, wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowość przyjętych założeń – takimi jak umowy o pracę lub dokumenty potwierdzające zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń, w odniesieniu do pracowników realizujących zadania wynikające z Umowy;
   2. wykazanie wpływu zmian na wysokość kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę;
   3. szczegółową kalkulację proponowanej zmienionej wysokości wynagrodzenia Wykonawcy oraz wykazanie adekwatności propozycji do zmiany wysokości kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę;
   4. wykazanie, że wnioskowana zmiana Umowy skutkować będzie odpowiednią zmianą wynagrodzenia.
2. W przypadku złożenia przez Wykonawcę wniosku, o którym mowa w ust. 2, Strony będą prowadziły negocjacje z uwzględnieniem poniższych postanowień:
   1. w terminie 1 miesiąca od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o jego uzupełnienie, poprzez przekazanie dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów (oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałami);
   2. Zamawiający zajmie pisemne stanowisko wobec wniosku Wykonawcy, w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania kompletnego – w jego ocenie – wniosku. Za dzień przekazania stanowiska uznaje się dzień jego wysłania na adres właściwy dla doręczeń pism dla Wykonawcy;
   3. w przypadku uwzględnienia wniosku Wykonawcy przez Zamawiającego, Strony podejmą działania w celu uzgodnienia treści aneksu do Umowy oraz jego podpisania.
   4. zmiana wysokości wynagrodzenia Wykonawcy dotyczyć będzie części przedmiotu Umowy, wykonanego po wejściu w życie przepisów będących podstawą dokonania zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 pkt 1-4, Zamawiający może przekazać Wykonawcy pisemny wniosek o przeprowadzenie negocjacji w sprawie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia, w terminie od dnia opublikowania przepisów dokonujących zmian, o których mowa w ust. 1, do 30 dnia od dnia ich wejścia w życie. Wniosek powinien zawierać, co najmniej propozycję zmiany Umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia oraz powołanie zmian przepisów. W przypadku złożenia przez Zamawiającego powyższego wniosku, Strony będą prowadziły negocjacje, w celu ustalenia odpowiedniej zmiany wynagrodzenia oraz treści aneksu do umowy.
4. Przed przekazaniem wniosku, o którym mowa w ust. 4, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie informacji lub przekazanie wyjaśnień lub dokumentów (oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) niezbędnych do oceny przez Zamawiającego, czy zmiany, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, mają lub będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę oraz w jakim stopniu zmiany tych kosztów uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia. Rodzaj i zakres tych informacji określi Zamawiający. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio, z tym, że Wykonawca jest zobowiązany w każdym przypadku do zajęcia pisemnego stanowiska w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku od Zamawiającego.
5. W przypadku, gdy w wyniku negocjacji Strony ustalą dokonanie odpowiedniej zmiany wynagrodzenia, Strony podpiszą aneks do Umowy w terminie wynikającym z ustaleń negocjacyjnych, a w przypadku braku takich ustaleń – w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, jednak nie wcześniej niż po wejściu w życie przepisów będących przyczyną waloryzacji.
6. W przypadku:
   1. nie podjęcia przez Wykonawcę negocjacji, na podstawie wniosku Zamawiającego, o którym mowa w ust. 4 lub prowadzenia ich w sposób niezgodny z przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego;
   2. niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę postanowień ust. 5;
   3. nie podpisania przez Wykonawcę aneksu do Umowy obejmującego odpowiednią zmianę wynagrodzenia, wynikającą z ustaleń negocjacyjnych – w terminie, o którym mowa w ust. 6. Zamawiający jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

### Paragraf 13

### Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Działając na podstawie art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją niniejszej Umowy.

2. Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@pfron.org.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pfron.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.

4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja Umowy oraz wynikających z tego obowiązków ustawowych. Dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji przez administratora jego uzasadnionego interesu, w tym ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonana umowy) oraz lit. c RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przetwarzania danych osobowych w celu realizacji przez administratora jest prawnie uzasadnionego interesu podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

6. Administrator może pozyskiwać dane osobowe przedstawicieli Wykonawcy za jego pośrednictwem.

7. Zakres danych dotyczących przedstawicieli Wykonawcy obejmuje dane osobowe przedstawione przez Wykonawcę, w szczególności imię, nazwisko, stanowisko, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.

8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji obowiązującymi u administratora.

9. Dostęp do danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych. Dane osobowe mogą być udostępniane przez administratora podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów, np. organom publicznym.

10. Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo:

1) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;

2) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;

3) na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO;

4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;

5) na podstawie art. 20 RODO – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

6) na podstawie art. 21 RODO – prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

11. Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora.

12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla zawarcia i realizacji Umowy.

13. Administrator nie będzie podejmował decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych.

14. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania informacji określonych w ust. 1 – 13 osobom fizycznym, które uczestniczą w realizacji Umowy.

### Paragraf 14

### Postanowienia końcowe

1. Strony zgodnie ustanawiają bezwzględny zakaz przenoszenia wierzytelności i praw wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez zgody drugiej strony.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Pzp

3. Spory wynikłe z niniejszej Umowy, nie rozstrzygnięte polubownie, będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

5. W przypadku, gdy Umowa zostanie podpisana elektronicznie, Umowa jest zawarta z dniem, gdy ostatnia z osób wymienionych w preambule Umowy złoży swój podpis.

6. Wykaz załączników stanowiących integralną część Umowy:

Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 2 - Kopia oferty Wykonawcy

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o poufności

Załącznik nr 4 - Protokół odbioru wykonanych usług

…………………………… …………………………

**WYKONAWCA**  **ZAMAWIAJĄCY**

#### Załącznik nr 2 do Umowy nr ……

**KOPIA OFERTY WYKONAWCY**

#### Załącznik nr 3 do Umowy nr ……

Warszawa, dn. ……………..

**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI**

…………………………………..

(imię i nazwisko)

…………………………………..

(nr PESEL)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z wykonywaniem prac dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. Świadczenie kompleksowej usługi utrzymania czystości w siedzibach PFRON, tj. ………………………………………………………, poświadczam własnoręcznym podpisem, że znana jest mi treść niżej wymienionych przepisów w zakresie ochrony informacji:

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny

2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Zobowiązuję się nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapoznałem się podczas wykonywania czynności zleconych mi do realizacji przez PFRON, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności finansowej, a w szczególności roszczeń odszkodowawczych zgłaszanych przez osoby trzecie.

…………………………………………… (podpis osoby składającej oświadczenie)

Oświadczenie podpisano w obecności:

………………………………………………………………….

(imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej ze strony PFRON)

#### Załącznik nr 4 do Umowy nr …….

Państwowy Fundusz Rehabilitacji

Osób Niepełnosprawnych

Warszawa, dn. …………………...

**PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANYCH USŁUG**

Zamawiający:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II nr 13,

00 - 828 Warszawa, nr NIP 525-10-00-810

Wykonawca: ………………………..

Wnioskodawca:

Jednostka organizacyjna: Departament ds. Organizacyjnych

odpowiedzialna za prowadzenie zamówienia

Przedmiot zamówienia …………….

Wykonano wg umowy nr ……………..zawartej w dniu ………………………..

W dniu …………………. stwierdzono fakt wykonania przez Wykonawcę usług w okresie od dnia …………….. do dnia ……………………….. bez zastrzeżeń / z niżej wymienionymi zastrzeżeniami (niepotrzebne skreślić):

Mając na względzie powyższe Zamawiający przyjmuje / nie przyjmuje (niepotrzebne skreślić) przedłożony przedmiot umowy, a tym samym stwierdza, że są / nie ma (niepotrzebne skreślić) podstawy do wypłaty wynagrodzenia miesięcznego określonego w Paragrafie 4 ust. 2 Umowy (tj. kwoty ……………… zł brutto)

Protokół niniejszy stanowi podstawę do wystawienia faktury. Protokół sporządzony został

w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.................................................... ……………………………………………….

ze strony Wykonawcy ze strony Zamawiającego

(data i podpis) (data i podpis)

# Załącznik nr 7 do SWZ

**Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie oraz na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835)**

Oświadczam, że Wykonawca ………………….………………………………………………….………………. (nazwa i adres Wykonawcy) składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. Świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości w siedzibach PFRON:

* **nie jestem** podmiotem objętym zakazem udzielania lub dalszego wykonywania zamówień publicznych, o którym mowa w art. 5 k ust. 1 rozporządzenia 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), zmienionego rozporządzeniem 2022/576,.
* **nie podlegam** wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek wskazanych w przepisach art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).
* zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. …………………. (należy wpisać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego).

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie składa oddzielnie każdy z Wykonawców

W przypadku polegania Wykonawcy na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, Wykonawca przedstawia oświadczenie również dla podmiotu udostępniającego zasoby na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia z postępowania na podstawie art. 5k Rozporządzenia 833/2014.

dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym

przez osobę lub osoby umocowane do złożenia podpisu

w imieniu wykonawcy

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). [↑](#footnote-ref-2)
2. W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie). [↑](#footnote-ref-3)
3. Należy podać nazwę/y oraz zakres/y udostępnianych zasobów, czego potwierdzeniem jest dołączone do oferty zobowiązanie tych podmiotów do oddania swoich zasobów (o ile dotyczy). [↑](#footnote-ref-4)
4. Właściwe zakreślić [↑](#footnote-ref-5)