

I. NAZWA (FIRMA) I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o.o.,

82-300 Elbląg,

ul. Mazurska 42,

POLSKA

NIP 578 25 65 901

REGON 171012565

Tel. : +48 55 236 12 25

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<http://bip.zuoelblag.pl/index.php?app=przetargi>

email: zp@zuoelblag.pl

Elektroniczna Skrzynka Podawcza – nazwa: /ZUOelblag/Skrytka ESP

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji.

2. W postępowaniu mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. W zakresie nieuregulowanym przez ww. akty prawne stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

Specyfikacja warunków zamówienia zawiera:

Tom 1 – Instrukcja dla wykonawców (IDW)

Tom 2 – Wzory umów dla części I, II i III zamówienia

Tom 3 – Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

III. INFORMACJA, CZY ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY Z MOŻLIWOŚCIĄ PROWADZENIA NEGOCJACJI

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia.

Szczegółowy zakres usług do wykonania przedmiotu zamówienia, określa Tom 3 - Opis Przedmiotu Zamówienia.

2. Nazwa i kody zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

90910000-9 Usługi sprzątnia

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Część I - Sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów sp. z o. o. przy ul. Mazurskiej 42 w Elblągu.

Część II - Sprzątanie pomieszczeń Stacji Przeladunkowej przy ul. Stefczyka w Braniewie.

Część III - Sprzątanie pomieszczeń Stacji Przeladunkowej Robity w Pasłęku.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: **od 01.08.2022 r. do 31.07.2024 r.**

VI. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zgodnie z art. 108 ust. 1 ustawy Pzp z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:
 - 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - f) powierzenia wykonania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
 - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1);

- 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy również Wykonawcę:
- 1) w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
3. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp.
4. Zamawiający informuje, że na podstawie art. 7 ust 1 Ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego z prowadzonej procedury wyklucza się:
- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
 - 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
 - 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o

rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy."

5. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

VII. INFORMACJA O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Wykonawca musi być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 100.000,- zł (sto tysięcy złotych).

- 4) zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem co najmniej 2 (dwóch) zamówień w ostatnich 3 (trzech) latach, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy niż trzy lata, to w tym okresie co najmniej 2 (dwóch) zamówień polegających na kompleksowym sprzątnięciu pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych, których łączna powierzchnia wynosiła powyżej 1 000 m², w ramach jednego zamówienia / jednej umowy. Wykonane zamówienia muszą być potwierdzone dokumentem, że zostały należycie wykonane - **dotyczy wyłącznie Części I.**

2. Dysponowanie zasobami innych podmiotów:

- 1) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 2) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował

niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

- 3) Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy PZP.
- 4) Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
- 5) W celu wykazania wobec podmiotów, na zasoby których powołuje się Wykonawca, braku istnienia podstaw wykluczenia oraz spełnienia - w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby - warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy składają oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt 4, w sposób i w trybie tam określonym.
- 6) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu, o którym mowa w pkt 1, 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:
 - a) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - b) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaze zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w pkt 1.
- 7) Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

VIII. INFORMACJA O PODMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH ŻĄDANYCH W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA PODSTAW WYKLUCZENIA

1. oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawców wraz z ofertą:

- 1) **oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp**, o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego;

Uwaga:

- a) Treść i zakres wymaganego oświadczenia Zamawiający przekazuje na ZAŁĄCZNIKU NR 2 do SWZ.
- b) Przedmiotowe oświadczenie stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia, spełnianie warunków udziału w postępowaniu, na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe.

- c) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, przedmiotowe oświadczenie składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
- d) Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z przedmiotowym oświadczeniem, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.
- 2) **zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania Wykonawcy 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 – w przypadku Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów.

Uwaga:

- a) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
 - sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
 - 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.
- b) Zobowiązanie należy złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 3 do SWZ.

- 3) **oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp**, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Uwaga:

- a) Oświadczenie należy sporządzić na druku zgodnie ze wzorem stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 4 do SWZ.
- b) Oświadczenie składają **wyłącznie** Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

- 4) **oświadczenie Wykonawcy dot. niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.**

Uwaga:

- a) Oświadczenie należy sporządzić na druku zgodnie ze wzorem stanowiącym ZAŁĄCZNIK NR 5 do SWZ.

2. oświadczenia lub dokumenty, składane przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego, potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

- 1) polisa, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 100.000 zł (sto tysięcy złotych) wraz z dowodem opłacenia składki wymagalnej na dzień złożenia oferty;
- 2) wykaz wykonanych usług, w którym Wykonawca wykaże się wykonaniem co najmniej 2 (dwóch) zamówień w ostatnich 3 (trzech) latach, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy niż trzy lata, to w tym okresie co najmniej 2 (dwóch) zamówień polegających na kompleksowym sprzętaniu pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych, których łączna powierzchnia wynosiła powyżej 1 000 m², w ramach jednego zamówienia / jednej umowy. Wykonane zamówienia muszą być potwierdzone dokumentem, że zostały należycie wykonane – ZAŁĄCZNIK NR 6 do SWZ. – **dotyczy wyłącznie Części I.**

Uwaga:

1. dokument składany jest na potwierdzenie spełniania warunku udziału określonego w pkt VII ppkt 1 ust. 4) SWZ,
2. w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty składa ten lub ci z Wykonawców, którzy w imieniu wszystkich wykazywać będą spełnianie warunku określonego w pkt VII ppkt 1 ust. 4) SWZ

3. oświadczenia lub dokumenty, składane przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego, na potwierdzenie braku wykluczenia:

- 1) **odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
 - a) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokument składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - b) w przypadku Wykonawcy, który polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, przedmiotowy dokument należy złożyć także w odniesieniu do tych podmiotów;

Uwaga:

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w ppkt 2. poz. 1) SWZ - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego

działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 UWAGI, powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.
3. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 UWAGI, 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 lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Przepis pkt 2 stosuje się.
4. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio do podmiotów udostępniających zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. INFORMACJA O PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH.

Zamawiający nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

X. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (SPÓŁKI CYWILNE/ KONSORCJA)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w pkt VIII.1 SWZ, składa każdy z wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA PEŁNOMOCNICTWA LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO UMOCOWANIE DO REPREZENTOWANIA WYKONAWCY.

1. Jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, zamawiający może żądać od wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania wykonawcy.
2. Zapisy pkt 1 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

XII. FORMA I POSTAĆ SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW ORAZ OFERTY.

1. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. poz. 2415), składa się w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, lub w formie dokumentowej, w zakresie i w sposób określony w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 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) - dalej jako „rozporządzenie”.
2. Oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 118 ust. 3 ustawy Pzp, zwane dalej „zobowiązaniem podmiotu udostępniającego zasoby”, przedmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320), z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
3. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w § 2 ust. 1 rozporządzenia, przekazywane w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia.
4. W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.
5. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 Pzp lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
7. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty

potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

8. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

XIII. INFORMACJA 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. Informacje ogólne:

- 1) Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.
- 2) Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu zostały opisane w Instrukcji użytkownika systemu miniPortal oraz Regulaminie ePUAP.
- 3) Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
- 4) Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
- 5) Identyfikator postępowania dla danego postępowania dostępny jest na *Liście wszystkich postępowań* na miniPortalu.

2. Sposób komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert)

- 1) W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków (innych niż wskazanych w pkt 2 IDW), zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza - nazwa - ZUOelbląg) oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji). We wszelkiej korespondencji związanej z

niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP lub ID postępowania).

- 2) Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, e-mail: zp@zuoelblag.pl.
- 3) Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany w pkt 2.2) adres email. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z:
 - a) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 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) oraz z:
 - b) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. poz. 2415).
- 4) Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 5) Korespondencja w postępowaniu prowadzona jest w języku polskim. Oznacza to, że wszelka korespondencja w języku obcym winna być złożona wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6) W przypadku podmiotów wspólnych wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.

XIV. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY.

Wzory umów w sprawie zamówienia publicznego stanowi **Tom II do SWZ**.

XV. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:
Jacek Bieniek: email: zp@zuoelblag.pl, tel. 55 236 12 25 w. 24
2. Komunikacja, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

XVI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

Wykonawca pozostaje związany z ofertą do dnia 28.07.2022 r.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XVII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY.

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę w niniejszym postępowaniu. Oferta, oświadczenia oraz dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP (Elektronicznej Skrzynki Podawczej - nazwa - ZUOelblag) i udostępnionego również na miniPortalu. W formularzu oferty Wykonawca jest zobowiązany podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
3. Wykonawca przygotowuje elektroniczną ofertę, podpisuje ją kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, szyfruje ofertę i wysyła ją do Zamawiającego za pośrednictwem dedykowanych formularzy dostępnych na platformie ePUAP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza - nazwa - ZUOelblag).
4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim z zachowaniem postaci elektronicznej w szczególności w formacie danych .doc, .docx lub .pdf i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione pod rygorem nieważności. Sposób złożenia oferty w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Instrukcji użytkownika systemu z miniPortalu.
5. Oferta wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotów składających te dokumenty.
6. Pełnomocnictwo - jeżeli dotyczy - musi być załączone do oferty w oryginale w takiej samej formie jak składana oferta tj. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym. Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź też opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upoważnionego.
7. W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
8. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

9. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP).
10. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą.
11. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez wykonawcę albo odpowiednio przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, albo przez podwykonawcę jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia za zgodność z oryginałem.
12. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z poświadczeniem przez wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.
13. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Oznacza to, że oferta, oświadczenia oraz każdy dokument złożony wraz z ofertą sporządzony w języku obcym winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
1. Na ofertę składają się następujące dokumenty:
 - 1) Formularz ofertowy przygotowany wg wzoru – ZAŁĄCZNIK Nr 1 do IDW.
 - 2) wymienione w pkt VIII. ppkt 1 poz. 1) SWZ - oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, sporządzone pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
 - 3) dokumenty wymienione w pkt VIII. ppkt 1. poz. 2) SWZ - zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy 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 – w przypadku Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, składane w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym;
 - 4) Pełnomocnictwo/Pełnomocnictwa dla osoby/osób podpisujących ofertę, jeżeli oferta jest podpisana przez pełnomocnika - jeżeli dotyczy W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

- 5) Oświadczenia i/lub dokumenty na podstawie których, Zamawiający dokona oceny skuteczności zastrzeżenia informacji zawartych w ofercie, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (jeżeli Wykonawca zastrzeża takie informacje).

W przypadku gdy wyżej wymienione dokumenty zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia; Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz.

- 6) Wadium - w poręczeniach lub gwarancjach powinno obejmować przekazanie tego dokumentu w takiej formie, w jakiej został on ustanowiony przez gwaranta, tj. oryginału dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez jego wystawcę. Zamawiający zaleca załączenie do oferty dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium w pieniądzu na rachunek bankowy Zamawiającego.

XVIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP (Elektronicznej Skrzynki Podawczej - nazwa - ZUOelblag) i udostępnionego również na miniPortalu.

2. Ofertę należy złożyć:

do dnia	29.06.2022 r.	do godz.	09:00
---------	---------------	----------	-------

3. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Otwarcie ofert nastąpi:

w dniu	29.06.2022 r.	o godz.	09:30
--------	---------------	---------	-------

5. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania.
6. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego przy użyciu którego następuje otwarcie, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym w pkt 4, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
7. Otwarcie ofert jest niejawne.
8. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej

prowadzonego postępowania <http://bip.zuoelblag.pl> informacje dotyczące:

- 1) nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej bądź miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte
- 2) cen zawartych w ofertach.

XIX. SPOSÓB OBLICZENIA CENY.

1. Ceną ofertową wymienioną w Formularzu ofertowym, (Załącznik Nr 1 do IDW) jest wyrażona w złotych polskich (PLN) **cena oferty brutto** (z VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia, wskazana w punkcie 5 Formularza ofertowego.
2. W przypadku błędów w obliczeniu ceny ofertowej, Zamawiający za prawidłowe przyjęcie ceny jednostkowe brutto.
3. W cenie oferty uwzględnia się zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, a w szczególności podatek VAT.
4. W cenie oferty uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się także stawkę taryfową.
5. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT / podatku akcyzowego, zgodnej z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług / podatku akcyzowym, należy do Wykonawcy.
6. Zamawiający informuje, że w przypadku towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zmienionej ustawą (Dz. U. z 2020 r. poz. 106), zgodnie z zapisami w art. 108 a Ustawy, podatnicy są obowiązani zastosować mechanizm podzielonej płatności. (tzw. MPP).
7. Podane ceny muszą być wyrażone w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwoty należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrągla się do 1 grosza (ostatnią pozostawioną cyfrę powiększa się o jednostkę).
8. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w niniejszej SWZ, obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami wykonania przedmiotu zamówienia.
9. Nieoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.
10. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia zostały określone we wzorze umowy stanowiącej **Tom 2 do SWZ**.

XX. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert przypisując im odpowiednie wagi punktowe:
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami o następujących wagach:

Dla części I, II i III - cena (brutto) - 100%

Uwaga:

1. Przez cenę należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915),
2. Zamawiający informuje, że jeżeli zostanie złożona oferta, 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, ma obowiązek poinformować 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.
3. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, tj. uzyska największą łączną ilość punktów we wskazanym kryterium.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

Sposób oceny ofert:

$$S = C$$

gdzie:

C - liczba punktów przyznawana w kryterium cena (brutto)

S - suma wszystkich punktów

Sposób obliczenia C:

Wykonawca zamówienia, który zaproponuje **najniższą cenę** otrzyma 100 pkt, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów wg wzoru:

$$C = \frac{\text{cena oferty najniższej}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt.}$$

XXI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Umowa zostanie zawarta w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie i miejscu.
2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do zawarcia umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
4. Wykonawca przed podpisaniem umowy winien dostarczyć Zamawiającemu umowę regulującą współpracę, w przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
5. Wszystkie kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.

XXII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający żąda od Wykonawcy wniesienia **wadium** w wysokości:

5.000,- zł (słownie: pięć tysięcy złotych) – **dotyczy wyłącznie części I zamówienia**

1. Wadium może być wniesione w formach przewidzianych art. 97 ust. 7 ustawy, tj.
 - a) pieniądzu,
 - b) gwarancjach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - d) 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 310, 836 i 1572).

Wadium w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego, **nr rachunku Bank Milenium: 57 1160 2202 0000 0000 6191 7303 z dopiskiem: wadium – znak DN-ZP-TP-10/2022**

XXIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE OBOWIĄZEK JEGO WNIESIENIA

Zamawiający nie przewiduje obowiązku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXIV. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 7 PZP.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia takich zamówień.

XXV. INFORMACJA O OBOWIĄZKU OSOBISTEGO WYKONANIA PRZEZ WYKONAWCĘ KLUCZOWYCH ZADAŃ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOKONUJE TAKIEGO ZASTRZEŻENIA ZGODNIE Z ART. 60 I ART. 121 PZP.

Zamawiający nie dokonuje takiego zastrzeżenia.

XXVI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ROZLICZENIA W

WALUTACH OBCYCH.

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

XXVII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE ICH ZWROT

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXVIII. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA OSÓB, O KTÓRYCH MOWA W ART. 96 UST. 2 PKT 2 PZP, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE TAKIE WYMAGANIA.

Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp.

XXIX. INFORMACJA O ZASTRZEŻENIU MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA WYŁĄCZNIE PRZEZ WYKONAWCÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 94 PZP, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY PRZEWIDUJE TAKIE WYMAGANIA.

Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp.

XXX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY.

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy 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;
4. 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.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:

- 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
 8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
 9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
 10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".
 11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
 12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

XXXI. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 I 14 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, że:

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający tj.: Zakład Utylizacji Odpadów Sp. z o.o. z siedzibą w Elblągu,
2. Inspektorem ochrony danych osobowych Zamawiającego jest Pani Anna Kamińska.
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego,
4. Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), dalej „ustawa Pzp”,
5. Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane będą, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. Obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio jego dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

7. W odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Wykonawca posiada:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy,
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
9. Wykonawcy nie przysługuje:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

XXXIII. INFORMACJE KOŃCOWE

1. Zamawiający nie przewiduje:
 - 1) zawarcia umowy ramowej,
 - 2) składania ofert wariantowych i częściowych
 - 3) rozliczania w walutach obcych,
 - 4) aukcji elektronicznej,
 - 5) zwrotu kosztów udziału w postępowaniu,
 - 6) wymogu lub możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty,
2. Zakres i warunki zmian zawartej umowy - kwestie odnoszące się do umowy są uregulowane we wzorze umowy (Tom 2 do SWZ).

XXIV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO IDW

Lp.	Oznaczenie załącznika	Nazwa Załącznika
1	Załącznik Nr 1	Formularz Ofertowy
2	Załącznik Nr 2	Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego

3	Załącznik Nr 3	Zobowiązanie do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia
4	Załącznik Nr 4	Oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
5	Załącznik nr 5	Oświadczenie Wykonawcy dot. niepodleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
6	Załącznik nr 6	Wykaz usług

Wskazane powyżej załączniki Wykonawca wypełnia stosownie do treści pkt. VIII niniejszej IDW. Zamawiający dopuszcza zmiany wielkości pól załączników oraz odmiany wyrazów wynikające ze złożenia oferty wspólnej. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać treści załączników.

OFERTA**ZAMAWIAJĄCY**

Nazwa:	Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o. o.
Adres:	82-300 Elbląg, ul. Mazurska 42
Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Zakładu Utylizacji Odpadów w Elblągu na ePUAP:	/ZUOelbląg/Skrytka ESP

WYKONAWCA / WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy powielić tabelę ile razy konieczne i wpisać wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Nazwa:	
NIP (jeżeli dotyczy):	
REGON (jeżeli dotyczy):	
Województwo:	Kraj:
Miejscowość:	Kod pocztowy:
Adres pocztowy (ulica, nr domu i lokalu):	
E-mail (do komunikacji Zamawiającego z Wykonawcą):	
Adres internetowy (URL):	Telefon:
Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Wykonawcy na ePUAP:	
Adres do korespondencji (jeżeli inny niż podany wyżej):	
Miejscowość:	
Kod:	
Adres pocztowy (ulica, nr domu i lokalu)	
Informacja o wielkości przedsiębiorstwa Wykonawcy:	
<input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorca	
<input type="checkbox"/> mały przedsiębiorca	
<input type="checkbox"/> średni przedsiębiorca	
<input type="checkbox"/> żaden z powyższych	

DANE PEŁNOMOCNIKA, O KTÓRYM MOWA W ART. 58 UST. 2 USTAWY PZP
(w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

Nazwa:	
Województwo:	Kraj:
Miejscowość:	Kod pocztowy:
Adres pocztowy (ulica, nr domu i lokalu):	
E-mail (do komunikacji Zamawiającego z Wykonawcą):	
Telefon:	
Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Wykonawcy na ePUAP:	

1. Składając ofertę w postępowaniu **DN-ZP-TP-10/2022**, pn.: „Sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów” oferujemy wykonanie zamówienia:

Część I:

Miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe wynosi: zł netto x 24 miesiące = zł netto plus należny podatek VAT w stawce, co stanowi łącznie kwotę brutto: zł (słownie: brutto).

Część II:

Miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe wynosi: zł netto x 24 miesiące = zł netto plus należny podatek VAT w stawce, co stanowi łącznie kwotę brutto: zł (słownie: brutto).

Część III:

Miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe wynosi: zł netto x 24 miesiące = zł netto plus należny podatek VAT w stawce, co stanowi łącznie kwotę brutto: zł (słownie: brutto).

2. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie od 01.08.2022 r. do 31.07.2024 r.
3. Oświadczamy, że zawarte w tomie 2 Specyfikacji Warunków Zamówienia zaproponowane przez Zamawiającego warunki płatności zostały przez nas zaakceptowane.
4. Następujące części niniejszego zamówienia zamierzamy powierzyć następującym podwykonawcom:
(o ile są znani na etapie składania ofert)

Lp.	Firma podwykonawcy	Część zamówienia / zakres prac wykonywanych przez podwykonawcę
1		
2		

5. Oświadczamy, że zawarty w Specyfikacji Warunków Zamówienia wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
7. Wadium zostało wniesione w formie:

Zwrotu wadium należy dokonać na konto nr

7. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Uwaga: 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).

....., dnia

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

Uwaga! Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu ww. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty!

Zamawiający:

Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o. o.
ul. Mazurska 42, 82-300 Elbląg

.....
pełna nazwa/firma, adres Wykonawcy
/ podmiotu udostępniającego zasoby

Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów - DN-ZP-TP-10/2022

WYPEŁNIA WYKONAWCA:

Oświadczam, że:

spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale VII IDW – dotyczy Wykonawcy samodzielnie spełniającego warunki udziału
spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale VII IDW w następującym zakresie:

.....
(wskazać w jakim zakresie Wykonawca samodzielnie wykazuje spełnienie warunków udziału) – dotyczy Wykonawcy polegającego na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby

....., dnia r.

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

WYPEŁNIA KAŻDY Z WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale VII IDW w następującym zakresie:

.....
(wskazać w jakim zakresie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się wykazuje spełnienie warunków udziału)

....., dnia r.

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

WYPEŁNIA PODMIOT UDOSTĘPNIAJĄCY ZASOBY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale VII IDW w następującym zakresie:

.....
(wskazać w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby wykazuje spełnienie warunków udziału)

....., dnia r.

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA:

(wypełnia Wykonawca, każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby)

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust 1 ustawy Pzp.

....., dnia r.
(Podpis osoby upoważnionej)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ustawy Pzp)*. Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

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

....., dnia r.
(Podpis osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia r.
(Podpis osoby upoważnionej)

Uwaga! Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu ww. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty!

ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY

do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia
Oświadczam, iż:

.....
(nazwa i adres podmiotu udostępniającego zasoby)

oddaje do dyspozycji:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy, któremu podmiot oddaje do dyspozycji zasoby)

niezbędne zasoby na potrzeby realizacji zamówienia publicznego pn.:

Sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów - DN-ZP-TP-10/2022

1. Zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby:

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

2. Sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia:

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

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:

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

....., dnia r.
(Podpis osoby upoważnionej)

Uwaga! Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu ww. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty!

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Zamawiający:
Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o. o.
ul. Mazurska 42, 82-300 Elbląg

Oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp
– w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia
z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów - DN-ZP-TP-10/2022

oświadczamy, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy:

Lp.	Rodzaj usług	Nazwa i adres Wykonawcy
1.		

....., dnia r.
(Podpis osoby upoważnionej)

Uwaga! Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu ww. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty!

Zamawiający:
Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o. o.
ul. Mazurska 42, 82-300 Elbląg

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów - DN-ZP-TP-10/2022

Oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia 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. z 2022r. poz. 835.

....., dnia r.
(Podpis osoby upoważnionej)

Uwaga! Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu ww. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty!

ZAŁĄCZNIK Nr 6

Wykonawca:

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

WYKAZ USŁUG

polegających na kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych, których łączna powierzchnia wynosiła/wynosi powyżej 1 000 m², w ramach jednego zamówienia / jednej umowy, składany w postępowaniu pn.: „Sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów”
DN-ZP-TP-10/2022

L.p	ZLECENIODAWCA (PODMIOT NA RZECZ KTÓREGO WYKONANO USŁUGI)	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA / UMOWY (RODZAJ WYKONYWANYCH USŁUG)	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA / UMOWY	OKRES REALIZACJI (OD KIEDY DO KIEDY WYKONYWANO WUSŁUGĘ)
1.				

UWAGA:

1. Przedmiot wykazanych usług należy podać z taką szczegółowością, która umożliwi Zamawiającemu sprawdzenie spełniania warunku określonego w pkt VII ppkt 1 ust. 4) SWZ.
2. Do wykazu należy załączyć dowody w postaci dokumentu potwierdzające, czy wyżej wymienione usługi zostały wykonane należycie. Brak dokumentu lub dokument nie potwierdzający należytego wykonania danej usługi skutkuje nie uznaniem danej usługi za należycie wykonaną. Z dokumentu musi wynikać, że wykonana usługa jest tożsama z niniejszym zamówieniem.

....., dnia

.....

(Podpis osoby upoważnionej)

Uwaga! Niniejszy dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu ww. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty!

UMOWA nr/2022

zawarta w dniu2022 r. w Elblągu pomiędzy:

Zakładem Utylizacji Odpadów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Elblągu przy ul. Mazurskiej 42, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000225449 w Sądzie Rejonowym w Olsztynie VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 578-25-65-901, REGON 171012565, reprezentowaną przez Andrzeja Lemanowicz - Dyrektora Spółki, zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”,

o następującej treści:

Na podstawie rozstrzygniętego w dniu2022 r. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji, nr DN-ZP-TP-10/2022 pn.: „sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów”, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.1129 z późn. zm.) i dokonanego przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty dot. **części I** zamówienia, została zawarta umowa o następującej treści:

§1.

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi polegające na sprzątnięciu pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych Zakładu Utylizacji Odpadów sp. z o. o. przy ul. Mazurskiej 42 w Elblągu.

§2.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - a) kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych - łączna powierzchnia objęta usługą sprzątania wynosi: 1394,62 m².
 - b) Wykonawca zobowiązany będzie w ramach sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych, do świadczenia usług 5 razy w tygodniu (w dni pracujące dla Zamawiającego)
 - c) Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określono w Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi Załącznik nr 2 do umowy.

§ 3

Okres obowiązywania umowy: od 01.08.2022 r. do 31.07.2024 r.

§ 4

1. Zryczałtowane wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w §1 zgodnie ze złożoną ofertą wynosi:
 - 1) miesięcznie: zł netto + należny podatek VAT w stawce%
 - 2) wartość całego zamówienia netto: zł + należny podatek VAT w stawce% tj. razem brutto: zł (słownie:
2. Strony zgodnie ustalają, że termin płatności za każdą zrealizowaną przez Wykonawcę część przedmiotu umowy wynosi 30 dni od dnia dostarczenia Zamawiającemu

- prawidłowej pod względem księgowym faktury VAT.
3. Rozliczenia odbywać się będą w cyku miesięcznym „z dołu” za wykonane w tym okresie usługi.
 4. Zapłata następować będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.
 5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
 6. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wykonawca uprawniony jest do naliczenia odsetek w wysokości ustawowej.
 7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia ilości przewidzianego do zagospodarowania odpadu. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje ani roszczenie o wykonanie umowy w całości ani roszczenie odszkodowawcze, których niniejszym się zrzeka.

§ 5

1. Uprawnionymi do reprezentowania stron i odpowiedzialnymi za przebieg oraz realizację umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego: koordynator – Eliza Leszczyńska – Rogalska, tel. 55 236 12 25 wew. 7, email: eliza.rogalska@zuoelblag.pl
 - 2) ze strony Wykonawcy: (koordynator pracy personelu Wykonawcy) -, tel....., email:
 - 3) Zamawiający wymaga wskazania osoby koordynatora do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającego z Wykonawcą, a w przypadku każdej nieobecności wskazania osoby zastępującej koordynatora.
2. Osoba odpowiedzialna za przebieg oraz realizację umowy ze strony Wykonawcy zobowiązana jest do stawiennictwa min. 1 raz na 2 tygodnie w siedzibie Zamawiającego, w celu omówienia realizacji zadań wynikających z wykonania umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia listy pracowników skierowanych do wykonania usługi oraz do jej aktualizacji przed zmianą personelu sprząającego, i przekazania zaktualizowanej listy przedstawicielowi Zamawiającego w celu zatwierdzenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli pracy pracowników wykonujących usługę sprzątania oraz może wydawać stosowne polecenia związane ze sprzątaniem obiektu.

§ 6

Personel sprząający Wykonawcy musi posiadać identyfikator z imieniem i nazwiskiem.

§ 7

1. Wykonawca – zgodnie z oświadczeniem zawartym w Ofercie – przedmiot umowy wykona:
 - 1) bez udziału Podwykonawców;
 - 2) przy udziale Podwykonawców, wskazanych w treści Oferty w zakresie:
 - 3) przy udziale, tj. Podmiotu Udostępniającego Zasoby
2. Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu poświadczony przez siebie kopie zawartych umów o podwykonawstwo, w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia.
3. Wynagrodzenie Podwykonawców, płatne jest przez Wykonawcę.
4. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia. Za działania podwykonawców Wykonawca odpowiada jak za własne.
5. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i

obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.

6. Osoby wykonujące usługi na rzecz Zamawiającego nie mogą być karane.

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu zamówienia (tj. naruszenia zasad określonych w umowie i Opisie przedmiotu zamówienia), Zamawiający wezwie przedstawiciela Wykonawcy, który jest zobowiązany stawić się w dniu wezwania w ciągu 24 godzin od wezwania w celu sporządzenia protokołu dotyczącego nieprawidłowości lub uchybień. Wezwanie zostanie dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Wykonawcę. W przypadku niestawienia się przedstawiciela Wykonawcy uznaje się, że zgadza się on z ustaleniami i akceptuje wystąpienie nieprawidłowości i/lub uchybienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
2. W przypadku nieobecności przedstawiciela Wykonawcy, Zamawiający doręcza niezwłocznie pisemną informację z wykazem nieprawidłowości i/lub uchybień, drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Wykonawcę i wzywa do ich usunięcia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w przesłanej przez Zamawiającego informacji, maksymalnie w ciągu 24 godzin od doręczenia wezwania drogą elektroniczną.
4. Informacja jest podstawą do naliczenia kar umownych.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) **300,- zł brutto** za każdorazowe stwierdzenie przez Zamawiającego nieprawidłowości i/lub uchybienia w wykonaniu przedmiotu zamówienia, wykazanego protokołem, o którym mowa w § 8 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 1) za każdy dzień braku świadczenia usługi sprzątnięcia w obiekcie w wysokości **300,- zł brutto**,
 - 2) za brak przedłożenia uwierzytelnionej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy na podwykonawstwo – w wysokości **1.000,- zł brutto** za każdy przypadek,
 - 3) z tytułu odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 15% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust 1 umowy.
2. Łączna wartość kar umownych, które Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę, nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) umowy.
3. Kary umowne wskazane w ustępie 1 mogą być naliczane kumulatywnie.
4. Stronom przysługuje prawo do odszkodowania uzupełniającego za ewentualne poniesione szkody.
5. Termin zapłaty kary umownej wynosi 14 dni od dnia wezwania.
6. Strony zgodnie oświadczają, że Zamawiający należności z tytułu kar umownych ma prawo potrącić z jakiegokolwiek wierzytelnością Wykonawcy przysługującą mu z niniejszego lub innego stosunku prawnego zawartego z Zamawiającym.
7. Zamawiający będzie na bieżąco przeprowadzał kontrolę realizacji umowy.
8. Pracownicy Wykonawcy będą monitorowani przy pomocy monitoringu wizyjnego funkcjonującego w zakładzie Zamawiającego w celu zapewnienia kontroli przestrzegania bezpieczeństwa higieny i pracy z zakładzie.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z nienależytego wykonania lub z nie wykonania umowy.

§ 10

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu przynajmniej jednej okoliczności, jeżeli:
 - 1) Wykonawca przerwał realizację usługi i przerwa ta trwa dłużej niż 2 dni, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 2) przedmiot niniejszej Umowy będzie wykonywać podmiot inny niż Wykonawca lub zgłoszony Podwykonawca,
 - 3) pomimo uprzedniego wezwania Wykonawcy do zaprzestania naruszeń wraz z wyznaczeniem dodatkowego terminu (nie krótszego niż 3 dni), Wykonawca nadal wykonuje usługę w sposób sprzeczny z umową, opisem przedmiotu zamówienia oraz wskazaniem Zamawiającego,
 - 4) trzykrotnego nałożenia kary umownej, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1) w okresie jednego kwartału,
 - 5) stwierdzenia wykorzystywania przez Wykonawcę mienia Zamawiającego bez jego zgody,
 - 6) kary umowne nałożone na Wykonawcę osiągnęły limit 10 % wynagrodzenia brutto,
 - 7) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Odstąpienie od umowy na podstawie ust. 1 pkt od 1) do 6) jest odstąpieniem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności określonych w ust. 1 i musi zawierać uzasadnienie.
4. Jeżeli Zamawiający zażądał od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących okoliczności uzasadniających odstąpienie od umowy, Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania od Zamawiającego, a brak odpowiedzi w tym terminie Strony uważają za przyznanie przez Wykonawcę zawinonego przez niego spowodowania tych okoliczności. W przypadku złożenia wyjaśnień termin, w ciągu którego Zamawiający może odstąpić od umowy, liczy się od dnia złożenia tych wyjaśnień.
5. Odstąpienie od umowy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty kar umownych.

§ 11

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w następujących przypadkach i na określonych warunkach:
 - 1) w razie urzędowej zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli ta zmiana powodować będzie zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy – w takim wypadku dopuszcza się odpowiednio zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzenia Wykonawcy o różnicę w kwocie podatku VAT, przy czym wynagrodzenie netto pozostaje niezmiennie,
 - 2) w razie zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy lub świadczenia Stron - w takim wypadku dopuszcza się zmianę Umowy w zakresie wynikającym z tych przepisów prawa,
 - 3) w razie zaistnienia, po zawarciu Umowy, przypadku siły wyższej, przez którą należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne o charakterze niezależnym od Stron, którego nie

mogły przewidzieć przy zawieraniu umowy, oraz którego Strony nie mogły uniknąć, ani któremu nie mogły zapobiec przy zachowaniu należytej staranności. Za siłę wyższą, warunkującą zmianę Umowy, uważać się będzie w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, epidemie, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej - w takim wypadku dopuszcza się przedłużenie terminu wykonania Umowy o okres odpowiadający wstrzymaniu lub opóźnieniu w wykonaniu Umowy z powodu siły wyższej,

- 4) w razie, gdy po zawarciu Umowy zaistnieje przyczyna niezależna od Zamawiającego lub Wykonawcy wpływająca na uzasadnioną konieczność zmiany pierwotnego terminu wykonania Umowy – w takim wypadku dopuszcza się przedłużenie terminu wykonania Umowy o okres odpowiadający wstrzymaniu lub opóźnieniu wykonania Umowy z tego powodu.
2. Dopuszczalne są zmiany Umowy, które będą korzystne dla Zamawiającego, a które nie będą wykraczać poza treść oferty Wykonawcy.
3. Wniosek którejkolwiek ze Stron o zmianę Umowy wymaga dla swej skuteczności złożenia go w formie pisemnej drugiej Stronie wraz ze wskazaniem i uzasadnieniem okoliczności oraz podstaw prawnych uprawniających dokonania tej zmiany.
4. Ustala się, iż nie stanowi istotnej zmiany Umowy zmiana danych adresowych Wykonawcy lub Zamawiającego (tj. np. zmiana siedziby, adresu, nazwy),

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

1. Wykonawca nie może dokonać przeniesienia swoich wierzytelności wobec Zamawiającego na osoby lub podmioty trzecie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Jakakolwiek cesja dokonana bez takiej zgody nie będzie ważna i stanowić będzie istotne naruszenie postanowień umowy uprawniające Zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. W przypadku Wykonawcy będącego w Konsorcjum, z wnioskiem do Zamawiającego na wyrażenie zgody na dokonanie ww. czynności występują łącznie wszyscy członkowie Konsorcjum.

§ 14

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Załączniki:
Nr 1 - Protokół stwierdzenia nieprawidłowości / uchybień
Nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia
Nr 3 - Oferta Wykonawcy z dnia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PROTOKÓŁ STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI / UCHYBIEŃ

Dotyczący wykonania usług sprzątania, na podstawie umowy nr z dnia

I. KOMISJA w składzie:

1. Przedstawiciel Zamawiającego
2. Przedstawiciel Wykonawcy

dokonała w dniu 20..... r. stwierdzenia następujących
nieprawidłowości w wykonaniu usługi:

.....
.....

II Termin usunięcia usterek/nieprawidłowości:

.....

III Uwagi: niniejszy protokół stanowi podstawę do nałożenia kary umownej.

Przedstawiciel Zamawiającego:

Przedstawiciel Wykonawcy:

UMOWA nr/2022

zawarta w dniu2022 r. w Elblągu pomiędzy:

Zakładem Utylizacji Odpadów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Elblągu przy ul. Mazurskiej 42, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000225449 w Sądzie Rejonowym w Olsztynie VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 578-25-65-901, REGON 171012565, reprezentowaną przez Andrzeja Lemanowicz - Dyrektora Spółki, zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”,

o następującej treści:

Na podstawie rozstrzygniętego w dniu2022 r. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji, nr DN-ZP-TP-10/2022 pn.: „sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów”, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.1129 z późn. zm.) i dokonanego przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty dot. **części II** zamówienia, została zawarta umowa o następującej treści:

§1.

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi polegające na sprzątaniu pomieszczeń biurowych, socjalnych, sanitarnych budynku socjalno - biurowego i dyspozytorni budynku stacji przeładunkowej zlokalizowanej w Braniewie przy ul. Stefczyka.

§2.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - a) kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych - łączna powierzchnia objęta usługą sprzątania wynosi: 60 m²
 - b) Wykonawca zobowiązany będzie w ramach sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych, do świadczenia usług 5 razy w tygodniu (w dni pracujące dla Zamawiającego)
 - c) Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określono w Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi Załącznik nr 2 do umowy.

§ 3

Okres obowiązywania umowy: od 01.08.2022 r. do 31.07.2024 r.

§ 4

1. Zryczałtowane wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w §1 zgodnie ze złożoną ofertą wynosi:
 - 1) miesięcznie: zł netto + należny podatek VAT w stawce%
 - 2) wartość całego zamówienia netto: zł + należny podatek VAT w stawce% tj. razem brutto: zł (słownie:)
2. Strony zgodnie ustalają, że termin płatności za każdą zrealizowaną przez Wykonawcę

część przedmiotu umowy wynosi 30 dni od dnia dostarczenia Zamawiającemu prawidłowej pod względem księgowym faktury VAT.

3. Rozliczenia odbywać się będą w cyku miesięcznym „z dołu” za wykonane w tym okresie usługi.
4. Zapłata następować będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wykonawca uprawniony jest do naliczenia odsetek w wysokości ustawowej.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia ilości przewidzianego do zagospodarowania odpadu. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje ani roszczenie o wykonanie umowy w całości ani roszczenie odszkodowawcze, których niniejszym się zrzeka.

§ 5

1. Uprawnionymi do reprezentowania stron i odpowiedzialnymi za przebieg oraz realizację umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego: koordynator – Eliza Leszczyńska – Rogalska, tel. 55 236 12 25 wew. 7, email: eliza.rogalska@zuoelblag.pl
 - 2) ze strony Wykonawcy: (koordynator pracy personelu Wykonawcy) -, tel....., email:
 - 3) Zamawiający wymaga wskazania osoby koordynatora do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym z Wykonawcą, a w przypadku każdej nieobecności wskazania osoby zastępującej koordynatora.
2. Osoba odpowiedzialna za przebieg oraz realizację umowy ze strony Wykonawcy zobowiązana jest do stawiennictwa min. 1 raz na 2 tygodnie w siedzibie Zamawiającego, w celu omówienia realizacji zadań wynikających z wykonania umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia listy pracowników skierowanych do wykonania usługi oraz do jej aktualizacji przed zmianą personelu sprząającego, i przekazania zaktualizowanej listy przedstawicielowi Zamawiającego w celu zatwierdzenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli pracy pracowników wykonujących usługę sprzątania oraz może wydawać stosowne polecenia związane ze sprzątaniem obiektu.

§ 6

Personel sprząający Wykonawcy musi posiadać identyfikator z imieniem i nazwiskiem.

§ 7

1. Wykonawca – zgodnie z oświadczeniem zawartym w Ofercie – przedmiot umowy wykona:
 - 1) bez udziału Podwykonawców;
 - 2) przy udziale Podwykonawców, wskazanych w treści Oferty w zakresie:
 - 3) przy udziale, tj. Podmiotu Udostępniającego Zasoby
2. Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu poświadczony przez siebie kopie zawartych umów o podwykonawstwo, w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia.
3. Wynagrodzenie Podwykonawców, płatne jest przez Wykonawcę.
4. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia. Za działania podwykonawców Wykonawca odpowiada jak za własne.
5. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących

warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.

6. Osoby wykonujące usługi na rzecz Zamawiającego nie mogą być karane.

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu zamówienia (tj. naruszenia zasad określonych w umowie i Opisie przedmiotu zamówienia), Zamawiający wezwie przedstawiciela Wykonawcy, który jest zobowiązany stawić się w dniu wezwania w ciągu 24 godzin od wezwania w celu sporządzenia protokołu dotyczącego nieprawidłowości lub uchybień. Wezwanie zostanie dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Wykonawcę. W przypadku niestawienia się przedstawiciela Wykonawcy uznaje się, że zgadza się on z ustaleniami i akceptuje wystąpienie nieprawidłowości i/lub uchybienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
2. W przypadku nieobecności przedstawiciela Wykonawcy, Zamawiający doręcza niezwłocznie pisemną informację z wykazem nieprawidłowości i/lub uchybień, drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Wykonawcę i wzywa do ich usunięcia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w przesłanej przez Zamawiającego informacji, maksymalnie w ciągu 24 godzin od doręczenia wezwania drogą elektroniczną.
4. Informacja jest podstawą do naliczenia kar umownych.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) **300,- zł brutto** za każdorazowe stwierdzenie przez Zamawiającego nieprawidłowości i/lub uchybienia w wykonaniu przedmiotu zamówienia, wykazanego protokołem, o którym mowa w § 8 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 1) za każdy dzień braku świadczenia usługi sprzątanania w obiekcie w wysokości **300,- zł brutto**,
 - 2) za brak przedłożenia uwierzytelnionej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy na podwykonawstwo – w wysokości **1.000,- zł brutto** za każdy przypadek,
 - 3) z tytułu odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 15% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust 1 umowy.
2. Łączna wartość kar umownych, które Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę, nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) umowy.
3. Kary umowne wskazane w ustępie 1 mogą być naliczane kumulatywnie.
4. Stronom przysługuje prawo do odszkodowania uzupełniającego za ewentualne poniesione szkody.
5. Termin zapłaty kary umownej wynosi 14 dni od dnia wezwania.
6. Strony zgodnie oświadczają, że Zamawiający należności z tytułu kar umownych ma prawo potrącić z jakiegokolwiek wierzytelnością Wykonawcy przysługującą mu z niniejszego lub innego stosunku prawnego zawartego z Zamawiającym.
7. Zamawiający będzie na bieżąco przeprowadzał kontrolę realizacji umowy.
8. Pracownicy Wykonawcy będą monitorowani przy pomocy monitoringu wizyjnego funkcjonującego w zakładzie Zamawiającego w celu zapewnienia kontroli przestrzegania bezpieczeństwa higieny i pracy z zakładzie.

9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z nienależytego wykonania lub z nie wykonania umowy.

§ 10

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu przynajmniej jednej okoliczności, jeżeli:
 - 1) Wykonawca przerwał realizację usługi i przerwa ta trwa dłużej niż 2 dni, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 2) przedmiot niniejszej Umowy będzie wykonywać podmiot inny niż Wykonawca lub zgłoszony Podwykonawca,
 - 3) pomimo uprzedniego wezwania Wykonawcy do zaprzestania naruszeń wraz z wyznaczeniem dodatkowego terminu (nie krótszego niż 3 dni), Wykonawca nadal wykonuje usługę w sposób sprzeczny z umową, opisem przedmiotu zamówienia oraz wskazaniem Zamawiającego,
 - 4) trzykrotnego nałożenia kary umownej, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1) w okresie jednego kwartału,
 - 5) stwierdzenia wykorzystywania przez Wykonawcę mienia Zamawiającego bez jego zgody,
 - 6) kary umowne nałożone na Wykonawcę osiągnęły limit 10 % wynagrodzenia brutto,
 - 7) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należytego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Odstąpienie od umowy na podstawie ust. 1 pkt od 1) do 6) jest odstąpieniem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności określonych w ust. 1 i musi zawierać uzasadnienie.
4. Jeżeli Zamawiający zażądał od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących okoliczności uzasadniających odstąpienie od umowy, Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania od Zamawiającego, a brak odpowiedzi w tym terminie Strony uważają za przyznanie przez Wykonawcę zawinonego przez niego spowodowania tych okoliczności. W przypadku złożenia wyjaśnień termin, w ciągu którego Zamawiający może odstąpić od umowy, liczy się od dnia złożenia tych wyjaśnień.
5. Odstąpienie od umowy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty kar umownych.

§ 11

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w następujących przypadkach i na określonych warunkach:
 - 1) w razie urzędowej zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli ta zmiana powodować będzie zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy – w takim wypadku dopuszcza się odpowiednio zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzenia Wykonawcy o różnicę w kwocie podatku VAT, przy czym wynagrodzenie netto pozostaje niezmiennie,
 - 2) w razie zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy lub świadczenia Stron - w takim wypadku dopuszcza się zmianę Umowy w zakresie wynikającym z tych przepisów prawa,

- 3) w razie zaistnienia, po zawarciu Umowy, przypadku siły wyższej, przez którą należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne o charakterze niezależnym od Stron, którego nie mogły przewidzieć przy zawieraniu umowy, oraz którego Strony nie mogły uniknąć, ani któremu nie mogły zapobiec przy zachowaniu należytej staranności. Za siłę wyższą, warunkującą zmianę Umowy, uważać się będzie w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, epidemie, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej - w takim wypadku dopuszcza się przedłużenie terminu wykonania Umowy o okres odpowiadający wstrzymaniu lub opóźnieniu w wykonaniu Umowy z powodu siły wyższej,
 - 4) w razie, gdy po zawarciu Umowy zaistnieje przyczyna niezależna od Zamawiającego lub Wykonawcy wpływająca na uzasadnioną konieczność zmiany pierwotnego terminu wykonania Umowy – w takim wypadku dopuszcza się przedłużenie terminu wykonania Umowy o okres odpowiadający wstrzymaniu lub opóźnieniu wykonania Umowy z tego powodu.
2. Dopuszczalne są zmiany Umowy, które będą korzystne dla Zamawiającego, a które nie będą wykraczać poza treść oferty Wykonawcy.
 3. Wniosek którejkolwiek ze Stron o zmianę Umowy wymaga dla swej skuteczności złożenia go w formie pisemnej drugiej Stronie wraz ze wskazaniem i uzasadnieniem okoliczności oraz podstaw prawnych uprawniających dokonania tej zmiany.
 4. Ustala się, iż nie stanowi istotnej zmiany Umowy zmiana danych adresowych Wykonawcy lub Zamawiającego (tj. np. zmiana siedziby, adresu, nazwy),

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

1. Wykonawca nie może dokonać przeniesienia swoich wierzytelności wobec Zamawiającego na osoby lub podmioty trzecie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Jakakolwiek cesja dokonana bez takiej zgody nie będzie ważna i stanowić będzie istotne naruszenie postanowień umowy uprawniające Zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. W przypadku Wykonawcy będącego w Konsorcjum, z wnioskiem do Zamawiającego na wyrażenie zgody na dokonanie ww. czynności występują łącznie wszyscy członkowie Konsorcjum.

§ 14

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Załączniki:
 - Nr 1 - Protokół stwierdzenia nieprawidłowości / uchybień
 - Nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia
 - Nr 3 - Oferta Wykonawcy z dnia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PROTOKÓŁ STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI / UCHYBIEŃ

Dotyczący wykonania usług sprzątania, na podstawie umowy nr z dnia

I. KOMISJA w składzie:

1. Przedstawiciel Zamawiającego
2. Przedstawiciel Wykonawcy

dokonała w dniu 20.... r. stwierdzenia następujących nieprawidłowości w wykonaniu usługi:

.....
.....

II Termin usunięcia usterek/nieprawidłowości:

.....

III Uwagi: niniejszy protokół stanowi podstawę do nałożenia kary umownej.

Przedstawiciel Zamawiającego:

Przedstawiciel Wykonawcy:

UMOWA nr/2022

zawarta w dniu2022 r. w Elblągu pomiędzy:

Zakładem Utylizacji Odpadów Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Elblągu przy ul. Mazurskiej 42, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000225449 w Sądzie Rejonowym w Olsztynie VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 578-25-65-901, REGON 171012565, reprezentowaną przez Andrzeja Lemanowicz - Dyrektora Spółki, zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”,

o następującej treści:

Na podstawie rozstrzygniętego w dniu2022 r. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji, nr DN-ZP-TP-10/2022 pn.: „sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów”, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz.1129 z późn. zm.) i dokonanego przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty dot. **części III** zamówienia, została zawarta umowa o następującej treści:

§1.

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi polegające na sprzątaniu pomieszczeń biurowych, socjalnych, sanitarnych budynku socjalno - biurowego i dyspozytorni budynku stacji przeładunkowej zlokalizowanej w Pasłęku, Robity.

§2.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - a) kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych - łączna powierzchnia objęta usługą sprzątania wynosi: 53 m².
 - b) Wykonawca zobowiązany będzie w ramach sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych, do świadczenia usług 5 razy w tygodniu (w dni pracujące dla Zamawiającego)
 - c) Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określono w Opisie przedmiotu zamówienia, który stanowi Załącznik nr 2 do umowy.

§ 3

Okres obowiązywania umowy: od 01.08.2022 r. do 31.07.2024 r.

§ 4

1. Zryczałtowane wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy określonego w §1 zgodnie ze złożoną ofertą wynosi:
 - 1) miesięcznie: zł netto + należny podatek VAT w stawce%
 - 2) wartość całego zamówienia netto: zł + należny podatek VAT w stawce% tj. razem brutto: zł (słownie:
2. Strony zgodnie ustalają, że termin płatności za każdą zrealizowaną przez Wykonawcę

część przedmiotu umowy wynosi 30 dni od dnia dostarczenia Zamawiającemu prawidłowej pod względem księgowym faktury VAT.

3. Rozliczenia odbywać się będą w cyku miesięcznym „z dołu” za wykonane w tym okresie usługi.
4. Zapłata następować będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie Wykonawca uprawniony jest do naliczenia odsetek w wysokości ustawowej.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia ilości przewidzianego do zagospodarowania odpadu. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje ani roszczenie o wykonanie umowy w całości ani roszczenie odszkodowawcze, których niniejszym się zrzeka.

§ 5

1. Uprawnionymi do reprezentowania stron i odpowiedzialnymi za przebieg oraz realizację umowy są:
 - 1) ze strony Zamawiającego: koordynator – Eliza Leszczyńska – Rogalska, tel. 55 236 12 25 wew. 7, email: eliza.rogalska@zuoelblag.pl
 - 2) ze strony Wykonawcy: (koordynator pracy personelu Wykonawcy) -, tel....., email:
 - 3) Zamawiający wymaga wskazania osoby koordynatora do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającego z Wykonawcą, a w przypadku każdej nieobecności wskazania osoby zastępującej koordynatora.
2. Osoba odpowiedzialna za przebieg oraz realizację umowy ze strony Wykonawcy zobowiązana jest do stawiennictwa min. 1 raz na 2 tygodnie w siedzibie Zamawiającego, w celu omówienia realizacji zadań wynikających z wykonania umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia listy pracowników skierowanych do wykonania usługi oraz do jej aktualizacji przed zmianą personelu sprząającego, i przekazania zaktualizowanej listy przedstawicielowi Zamawiającego w celu zatwierdzenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli pracy pracowników wykonujących usługę sprzątania oraz może wydawać stosowne polecenia związane ze sprzątaniem obiektu.

§ 6

Personel sprząający Wykonawcy musi posiadać identyfikator z imieniem i nazwiskiem.

§ 7

1. Wykonawca – zgodnie z oświadczeniem zawartym w Ofercie – przedmiot umowy wykona:
 - 1) bez udziału Podwykonawców;
 - 2) przy udziale Podwykonawców, wskazanych w treści Oferty w zakresie:
 - 3) przy udziale, tj. Podmiotu Udostępniającego Zasoby
2. Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu poświadczony przez siebie kopie zawartych umów o podwykonawstwo, w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia.
3. Wynagrodzenie Podwykonawców, płatne jest przez Wykonawcę.
4. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia. Za działania podwykonawców Wykonawca odpowiada jak za własne.
5. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących

warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.

6. Osoby wykonujące usługi na rzecz Zamawiającego nie mogą być karane.

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu zamówienia (tj. naruszenia zasad określonych w umowie i Opisie przedmiotu zamówienia), Zamawiający wezwie przedstawiciela Wykonawcy, który jest zobowiązany stawić się w dniu wezwania w ciągu 24 godzin od wezwania w celu sporządzenia protokołu dotyczącego nieprawidłowości lub uchybień. Wezwanie zostanie dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Wykonawcę. W przypadku niestawienia się przedstawiciela Wykonawcy uznaje się, że zgadza się on z ustaleniami i akceptuje wystąpienie nieprawidłowości i/lub uchybienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
2. W przypadku nieobecności przedstawiciela Wykonawcy, Zamawiający doręcza niezwłocznie pisemną informację z wykazem nieprawidłowości i/lub uchybień, drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Wykonawcę i wzywa do ich usunięcia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w przesłanej przez Zamawiającego informacji, maksymalnie w ciągu 24 godzin od doręczenia wezwania drogą elektroniczną.
4. Informacja jest podstawą do naliczenia kar umownych.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) **300,- zł brutto** za każdorazowe stwierdzenie przez Zamawiającego nieprawidłowości i/lub uchybienia w wykonaniu przedmiotu zamówienia, wykazanego protokołem, o którym mowa w § 8 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 1) za każdy dzień braku świadczenia usługi sprzątnięcia w obiekcie w wysokości **300,- zł brutto**,
 - 2) za brak przedłożenia uwierzytelnionej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy na podwykonawstwo – w wysokości **1.000,- zł brutto** za każdy przypadek,
 - 3) z tytułu odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 15% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust 1 umowy.
2. Łączna wartość kar umownych, które Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę, nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) umowy.
3. Kary umowne wskazane w ustępie 1 mogą być naliczane kumulatywnie.
4. Stronom przysługuje prawo do odszkodowania uzupełniającego za ewentualne poniesione szkody.
5. Termin zapłaty kary umownej wynosi 14 dni od dnia wezwania.
6. Strony zgodnie oświadczają, że Zamawiający należności z tytułu kar umownych ma prawo potrącić z jakiegokolwiek wierzytelnością Wykonawcy przysługującą mu z niniejszego lub innego stosunku prawnego zawartego z Zamawiającym.
7. Zamawiający będzie na bieżąco przeprowadzał kontrolę realizacji umowy.
8. Pracownicy Wykonawcy będą monitorowani przy pomocy monitoringu wizyjnego funkcjonującego w zakładzie Zamawiającego w celu zapewnienia kontroli przestrzegania bezpieczeństwa higieny i pracy z zakładzie.

9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z nienależytego wykonania lub z nie wykonania umowy.

§ 10

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu przynajmniej jednej okoliczności, jeżeli:
 - 1) Wykonawca przerwał realizację usługi i przerwa ta trwa dłużej niż 2 dni, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - 2) przedmiot niniejszej Umowy będzie wykonywać podmiot inny niż Wykonawca lub zgłoszony Podwykonawca,
 - 3) pomimo uprzedniego wezwania Wykonawcy do zaprzestania naruszeń wraz z wyznaczeniem dodatkowego terminu (nie krótszego niż 3 dni), Wykonawca nadal wykonuje usługę w sposób sprzeczny z umową, opisem przedmiotu zamówienia oraz wskazaniem Zamawiającego,
 - 4) trzykrotnego nałożenia kary umownej, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1) w okresie jednego kwartału,
 - 5) stwierdzenia wykorzystywania przez Wykonawcę mienia Zamawiającego bez jego zgody,
 - 6) kary umowne nałożone na Wykonawcę osiągnęły limit 10 % wynagrodzenia brutto,
 - 7) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Odstąpienie od umowy na podstawie ust. 1 pkt od 1) do 6) jest odstąpieniem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności określonych w ust. 1 i musi zawierać uzasadnienie.
4. Jeżeli Zamawiający zażądał od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących okoliczności uzasadniających odstąpienie od umowy, Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania od Zamawiającego, a brak odpowiedzi w tym terminie Strony uważają za przyznanie przez Wykonawcę zawinionego przez niego spowodowania tych okoliczności. W przypadku złożenia wyjaśnień termin, w ciągu którego Zamawiający może odstąpić od umowy, liczy się od dnia złożenia tych wyjaśnień.
5. Odstąpienie od umowy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty kar umownych.

§ 11

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w następujących przypadkach i na określonych warunkach:
 - 1) w razie urzędowej zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli ta zmiana powodować będzie zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy – w takim wypadku dopuszcza się odpowiednio zwiększenie lub zmniejszenie wynagrodzenia Wykonawcy o różnicę w kwocie podatku VAT, przy czym wynagrodzenie netto pozostaje niezmiennie,
 - 2) w razie zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy lub świadczenia Stron - w takim wypadku dopuszcza się zmianę Umowy w zakresie wynikającym z tych przepisów prawa,

- 3) w razie zaistnienia, po zawarciu Umowy, przypadku siły wyższej, przez którą należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne o charakterze niezależnym od Stron, którego nie mogły przewidzieć przy zawieraniu umowy, oraz którego Strony nie mogły uniknąć, ani któremu nie mogły zapobiec przy zachowaniu należytej staranności. Za siłę wyższą, warunkującą zmianę Umowy, uważać się będzie w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, epidemie, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej - w takim wypadku dopuszcza się przedłużenie terminu wykonania Umowy o okres odpowiadający wstrzymaniu lub opóźnieniu w wykonaniu Umowy z powodu siły wyższej,
 - 4) w razie, gdy po zawarciu Umowy zaistnieje przyczyna niezależna od Zamawiającego lub Wykonawcy wpływająca na uzasadnioną konieczność zmiany pierwotnego terminu wykonania Umowy – w takim wypadku dopuszcza się przedłużenie terminu wykonania Umowy o okres odpowiadający wstrzymaniu lub opóźnieniu wykonania Umowy z tego powodu.
2. Dopuszczalne są zmiany Umowy, które będą korzystne dla Zamawiającego, a które nie będą wykraczać poza treść oferty Wykonawcy.
 3. Wniosek którejkolwiek ze Stron o zmianę Umowy wymaga dla swej skuteczności złożenia go w formie pisemnej drugiej Stronie wraz ze wskazaniem i uzasadnieniem okoliczności oraz podstaw prawnych uprawniających dokonania tej zmiany.
 4. Ustala się, iż nie stanowi istotnej zmiany Umowy zmiana danych adresowych Wykonawcy lub Zamawiającego (tj. np. zmiana siedziby, adresu, nazwy),

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

1. Wykonawca nie może dokonać przeniesienia swoich wierzytelności wobec Zamawiającego na osoby lub podmioty trzecie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Jakakolwiek cesja dokonana bez takiej zgody nie będzie ważna i stanowić będzie istotne naruszenie postanowień umowy uprawniające Zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. W przypadku Wykonawcy będącego w Konsorcjum, z wnioskiem do Zamawiającego na wyrażenie zgody na dokonanie ww. czynności występują łącznie wszyscy członkowie Konsorcjum.

§ 14

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Załączniki:
 - Nr 1 - Protokół stwierdzenia nieprawidłowości / uchybień
 - Nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia
 - Nr 3 - Oferta Wykonawcy z dnia

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PROTOKÓŁ STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI / UCHYBIEŃ

Dotyczący wykonania usług sprzątania, na podstawie umowy nr z dnia

I. KOMISJA w składzie:

1. Przedstawiciel Zamawiającego
2. Przedstawiciel Wykonawcy

dokonała w dniu 20.... r. stwierdzenia następujących nieprawidłowości w wykonaniu usługi:

.....
.....

II Termin usunięcia usterek/nieprawidłowości:

.....

III Uwagi: niniejszy protokół stanowi podstawę do nałożenia kary umownej.

Przedstawiciel Zamawiającego:

Przedstawiciel Wykonawcy:

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZEŚĆ I - Sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów sp. z o. o. przy ul. Mazurskiej 42 w Elblągu

Przedmiotem zamówienia są kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych.

Lokalizacja: **Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o. o., ul. Mazurska 42 w Elblągu.**

Przed sporządzeniem oferty zalecane są oględziny (termin oględzin: 24 i 27 czerwiec 2022r. g. 10:00 – osoba do kontaktu - Eiza Leszczyńska – Rogalska, tel. 55 236 12 25 wew. 7) pomieszczeń objętych przedmiotem zamówienia w przypadku firm, które dotychczas nie świadczyły usługi sprzątania ZUO sp. z o.o.

Wykonawca musi przeznaczyć do codziennego sprzątania w obiekcie odpowiednią ilość osób do pracy. **W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wykonawca ma obowiązek bezzwłocznie wykonać usługę, w przeciwnym razie Zamawiający naliczy kary umowne.**

I. Informacje ogólne:

Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia:

1. Budynek administracyjny nr 44:

- parter 270,83 m²
 - korytarz 45,42 m²
 - przedsionek 4,10 m²
 - klatka 14,14 m²
 - piętro 264,13 m²
 - korytarz 37,78 m²
- w tym:
- 4 toalety
 - 7 umywalek
 - 2 pisuary

RAZEM: **636,40 m²**

2. Budynek nr 31 Sortownia część socjalna:

- pomieszczenia 477,86 m²
 - korytarz 58,77 m²
 - przedsionek 19,71 m²
 - wiatrołap 1,79 m²
 - klatka schodowa 19,19 m²
- w tym:
- 19 kabin prysznicowych,
 - 34 umywalki,
 - 12 WC,
 - 4 pisuary,
 - 2 zlewozmywaki.

RAZEM: **577,32 m²**

3. Budynek nr 14 administracyjny, waga z wiatrolapami:

w tym:

- 3 umywalki,
- 3 WC,
- pisuar,

RAZEM: **145 m²**

4. Magazyn odpadów niebezpiecznych:

- 2 umywalki,
- 1 WC,
- 1 kabina prysznicowa.

RAZEM: **35,90 m²**

II. Rodzaje podłóg w budynku:

- a) glazura,
- b) terakota,

1. Usługi sprzątania powinny być świadczone 5 razy w tygodniu (w dni pracujące dla Zamawiającego). Pomieszczenia Sortowni części socjalnej muszą być sprzątane **gruntownie 2 razy dziennie** – jeden raz na I zmianie i jeden raz na II zmianie a czystość musi być kontrolowana i utrzymywana na bieżąco.
2. Pomieszczenia podlegające sprzątaniu muszą być utrzymane w bieżącej czystości.
3. Wykonawca zapewni środki i sprzęt niezbędny do realizacji usługi. Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim lub inne dokumenty potwierdzające stosowanie rozwiązań równoważnych.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca (upoważniony pracownik) zobowiązany jest do stawiennictwa w budynku, w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie lub pisemnie.
5. Do sprzątania zabrania się używania octu i preparatów na jego bazie.
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na każde jego wezwanie przedstawił wykaz środków czystości i nazwy dostawców.

III. Sprzątanie powierzchni wewnętrznych:

Sprzątanie pomieszczeń wewnątrz budynku obejmuje swym zakresem przede wszystkim:

1. utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
2. odkurzanie, zmywanie powierzchni podłóg **za pomocą urządzeń mechanicznych przeznaczonych do tego celu (m.in. odkurzacze elektryczne)**,
3. wycieranie z kurzu wszystkich mebli, parapetów, opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych,
4. wyrzucanie śmieci z koszy do pojemników do tego przystosowanych,
5. mycie zlewozmywaków, umywalek, baterii,
6. mycie drzwi,
7. utrzymanie czystości w WC, łazienkach - w tym mycie ich całego wyposażenia środkami dezynfekującymi,

8. podłoga powinna być odkurzana, myta przy użyciu środków nie niszczących powierzchni i nie powodujących ich śliskości, nadających połysk oraz powlekane odpowiednim do danej powierzchni środkiem konserwującym.
9. wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek, stołów, półek i innego sprzętu biurowego, a także parapetów, pulpitów przy użyciu środków czyszczących, antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, odpowiednich dla rodzaju powierzchni (drewno, tworzywo sztuczne) wyłącznie do tego przeznaczonymi ścierkami,
10. usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
11. mycie drzwi wejściowych do budynków, czyszczenie wycieraczek,
12. doczyszczanie fug,
13. podejmowanie prac interwencyjnych w zakresie sprzątania zgłoszonych przez Zamawiającego, w przypadku wystąpienia warunków wpływających na zwiększenie stopnia zanieczyszczenia (niekorzystne warunki atmosferyczne, okresowe nasilenie ruchu użytkowników) Wykonawca musi uwzględnić konieczność zwiększenia częstotliwości sprzątania powierzchni narażonych na wpływ tych warunków (hol główny, korytarz, wejście do budynku).

IV. Korytarze, klatki schodowe:

1. odkurzanie podłóg (**odkurzaczem elektrycznym**) i mycie podłóg,
2. mycie gablót,
3. utrzymanie w czystości wycieraczek,
4. odkurzanie, czyszczenie, mycie poręczy schodowych,
5. utrzymanie w czystości drzwi,
6. opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
7. odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, tablice, gaśnice, itp.,
8. utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
9. mycie kaloryferów,
10. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
11. konserwacja terakoty i innych nawierzchni,
12. sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
13. mycie okien i ram okiennych oraz witryny w holu budynku administracyjnego,
14. wycieranie kurzu z gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych oraz ram obrazów.

V. Pomieszczenia biurowe:

1. odkurzanie podłóg (**odkurzaczem elektrycznym**) i mycie podłóg (terakota), w tym doczyszczanie fug,
2. odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
3. opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków oraz opróżnianie niszczarki - ściinki z niszczarki będą składowane w workach we wskazanym przez Zamawiającego pomieszczeniu,
4. utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
5. stosowanie środków do konserwacji mebli,
6. mycie gablót i szaf,
7. mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
8. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
9. posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo budowlanych,
10. mycie okien, ram okiennych, parapetów i drzwi,

VI. Toalety i łazienki:

1. zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg,
2. utrzymanie w czystości umywalek, armatur, sedesów, luster,
3. opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
4. mycie płytek ceramicznych,
5. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
6. dezynfekcja sanitariatów,
7. mycie okien (wraz z ramami),
8. mycie kaloryferów,
9. posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
10. napełnianie i czyszczenie dozowników na mydło oraz uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników, papierowych, a także zapewnienie kostek zapachowych WC i odświeżaczy powietrza w sprayu,
11. sanitariaty powinny być sprzątane z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i zapachowych,
12. podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego,
13. mycie pryszniców, armatur i brodzików,
14. pranie zasłonek prysznicowych,
15. doczyszczanie fug.

VII. Zamawiający wymaga, aby usługi sprzątania były świadczone w dni robocze od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

1. Budynek nr 31 Sortownia część socjalna:

- a) od godz. 7:00 do 14:00: I zmiana – min. 1 osoba świadcząca usługę sprzątania,
- b) od godz. 12:00 do 16:00: pomiędzy zmianami – min. 1 osoba świadcząca usługę sprzątania,
- c) od godz. 14:00 do 21:00: II zmiana – min. 1 osoba świadcząca usługę sprzątania,

2. Budynek administracyjny nr 44:

- a) od godz. 13:00 do 20:00 – min. 1 osoba świadcząca usługę sprzątania,
- b) gabinety nr: 3, 6, 10, 15, 18, 18 muszą być posprzątane do godziny 15:00

3. Budynek (waga) wraz z wiatrolapami: w godz. między 07:00 a 17:00

4. Magazyn odpadów niebezpiecznych: w godz. między 07:00 a 16:00

VIII. Uwagi:

1. Pokoje w budynku biurowym numer: 3, 6, 10, 15, 17 i 18 muszą być posprzątane do godziny 15:00 pod nadzorem pracownika Zamawiającego.
2. Pomieszczenia budynku sortowni części socjalnej muszą być sprzątane **gruntownie co najmniej 2 razy dziennie (jeden raz na I zmianie i jeden raz na II zmianie)** a czystość musi być kontrolowana i utrzymywana na bieżąco.
3. Pomieszczenie jadalni w części socjalnej Sortowni powinno być sprzątane **co najmniej 2 razy dziennie** w następujących godzinach: **do godz. 8.30 oraz do godz. 16.30.**
4. **Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin rozpoczęcia sprzątania.**
5. Do obowiązków osób sprzątających należeć będzie codzienne zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach oraz oddanie kluczy ochronie fizycznej.

6. Każda osoba wymieniona w wykazie musi posiadać wystawiony przez Wykonawcę identyfikator. Identyfikatory powinny być ponumerowane i będą upoważniały daną osobę, do przebywania na terenie Zakładu. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności Wykonawca musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przyjęcia nowej osoby.
7. Dodatkowo osoby sprzątające **będą miały obowiązek rejestrowania swojej obecności (wejście i wyjście) u pracownika ochrony Zakładu oraz pracownika ZUO w sortowni poprzez wpisanie się na liście.**
8. Przed przystąpieniem do pracy osoby sprzątające powinny zapoznać się z opisem przedmiotu zamówienia, który będzie dostępny w budynku administracyjnym u p. Elizy Leszczyńskiej – Rogalskiej – pokój nr 7.
9. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w odzież roboczo-ochronną.
10. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Zakładu.
11. Klucze do pomieszczeń, w których będzie świadczona usługa sprzątania, zostaną wydane po uprzednim odnotowaniu osoby pobierającej klucz, w książce znajdującej się w pomieszczeniu ochrony. Osoba pobierająca klucze będzie zobowiązana do zwrotu kluczy. W przypadku utraty klucza Wykonawca zostanie obciążony kosztami wymiany wkładki zamkowej (zamka), w drzwiach do których klucz został utracony.
12. Do sprzątania, Wykonawca użyje własnego profesjonalnego sprzętu i profesjonalnych urządzeń czyszczących (w tym mechanicznych), własnych środków czyszczących oraz dezynfekujących.
13. Zamawiający wymaga zastosowania:
 - a) antystatycznej pianki bakteriobójczej do czyszczenia obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV,
 - b) antystatycznego płynu do czyszczenia ekranów komputerowych,
 - c) profesjonalnych środków do utrzymania czystości urządzeń sanitarnych,
 - d) profesjonalnych środków do czyszczenia powierzchni metalowych i szklanych,
 - e) profesjonalnych środków do pielęgnacji powierzchni podłogowych, mycia okien,
 - f) usługa musi być wykonana w sposób umożliwiający utrzymanie całej powierzchni budynku w należytej czystości i nie powodujący nawarstwiania się brudu, zwłaszcza na podłogach i w toaletach,
 - g) maszyny i urządzenia używane do sprzątania muszą być ekologiczne, o niskim natężeniu hałasu, usługa ma być wykonywana w sposób nie zakłócający funkcjonowania obiektu.
14. **Zamawiający wymaga zastosowania środków dezynfekujących we wszystkich pomieszczeniach sortowni, toaletach, łazienkach objętych zamówieniem oraz na szafkach i stolikach w jadalni budynku sortowni.**
15. Wykonawca wyznaczy Koordynatora nadzorującego wykonywanie usługi, który będzie na bieżąco utrzymywał kontakt z Zamawiającym.
16. Pobierane od pracownika ochrony klucze do sprzątanego pomieszczenia mają być zwracane bezpośrednio po sprzątnięciu danego ciągu komunikacyjnego lub korytarza. Niedopuszczalne jest noszenie kluczy przy sobie, ani pozostawianie ich w drzwiach. Przed zamknięciem pomieszczenia należy zamknąć wszystkie okna.
17. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektu, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.

18. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego powstałe na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia - do pełnej wysokości szkody.
19. Wykonawca zapewnia w budynkach Zakładu Utylizacji Odpadów:
- mydło w płynie - 2 rodzaje: zwykłe i dezynfekujące,
 - papier toaletowy - w rolkach, biały, dwuwarstwowy, gofrowany, miękki, pasujący do dozowników (podajników) posiadanych przez Zamawiającego,
 - ręczniki papierowe - papier o gramaturze 20 g/m², szerokość 190 mm, w rolce ok.120 m,
 - kostki zapachowe do WC oraz odświeżacze powietrza w spray'u.
 - worki do pojemników na śmieci.
20. Wykonawca zobowiązany jest używać codziennie czystych (nowych lub wypranych) mopów. Pranie lub wymiana mopów następować będzie na koszt Wykonawcy.

IX. Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy w pomieszczeniach ZUO:

L.p.	Opis podstawowych czynności	Sortownia (część socjalna)	Pozostałe pomieszczenia
1	odkurzanie, zmywanie powierzchni podłóg,	min. 2 razy dziennie lub wg potrzeby	raz dziennie
2	dezynfekcja podłóg	min. 2 razy dziennie lub wg potrzeby	raz na miesiąc
3	wycieranie z kurzu opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych,	raz na tydzień	raz na miesiąc
4	wycieranie z kurzu wszystkich mebli, parapetów, likwidowanie pajęczyn,	raz dziennie	raz dziennie
5	wyrzucanie śmieci z koszy do pojemników do tego przeznaczonych,	na bieżąco	raz dziennie
6	mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych	dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie)	raz dziennie
7	mycie i dezynfekcja klamek w drzwiach	dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie)	raz w tygodniu
8	utrzymanie czystości w WC, łazienkach - w tym mycie ich całego wyposażenia środkami dezynfekującymi	min. dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie + bieżąca kontrola i utrzymanie czystości)	min. raz dziennie (bieżąca kontrola i utrzymanie czystości w budynku wagi)
9	usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów	raz w tygodniu	raz w tygodniu
10	mycie drzwi wejściowych do budynków, czyszczenie	raz w tygodniu	dwa razy w miesiącu

11	czyszczenie fug	raz w miesiącu	raz na kwartał
12	mycie gablot i szaf	raz w miesiącu	raz w miesiącu
13	odkurzanie, czyszczenie, mycie i dezynfekcja poręczy schodowych	dwa razy w dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie)	raz w tygodniu
14	mycie kaloryferów	raz w miesiącu	raz w miesiącu
15	usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych	wg potrzeby	wg potrzeby
16	konserwacja terakoty i innych nawierzchni	raz w tygodniu	raz w tygodniu
17	sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach	wg potrzeby	wg potrzeby
18	mycie okien, ram okiennych oraz witryny wejściowej	dyspozytornia wewnątrz 1/m-c dyspozytornia wewnątrz 1/m-c szatnia męska – 1/m-c korytarz wejście/wyjście sortownia – 1/m-c	raz na kwartał
19	mycie luster	raz dziennie	raz dziennie
20	napełnianie dozowników na mydło, uzupełnianie papieru	wg potrzeby	wg potrzeby
21	mycie i dezynfekcja pryszniców, armatur i brodzików	dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie)	-
22	pranie zasłonek prysznicowych	raz w miesiącu	-
23	używanie środków do konserwacji mebli	raz dziennie	raz dziennie
24	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych	raz w tygodniu	raz w miesiącu
25	Utrzymanie w czystości jadalni - mycie i dezynfekcja stolików, krzeseł, mebli, podłóg, zlewów, kuchenki	dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie + bieżąca kontrola i utrzymanie czystości)	raz dziennie
26	Mycie wnętrza i zewnątrz lodówki i mikrofalówki	dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie)	wg potrzeby
27	Doczyszczanie maszynowe posadzek	raz na dwa miesiące	raz na pół roku

UWAGA:

Liczba pracowników na bieżąco korzystających z materiałów higienicznych (tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło w płynie) wynosi średnio **127 osób**.

X. Ilość pojemników do ręczników papierowych oraz dozowników na mydło (wraz z określeniem rodzaju mydła) jest następująca:

Lp.	Pomieszczenie	Liczba umywalk	Dozownik na mydło	Pojemnik na ręcznik papierowy	Rodzaj mydła
Budynek administracyjno-biurowy					
1	Toaleta dla mężczyzn - parter	1	1	1	zwykłe
2	Toaleta dla kobiet - parter	1	1	1	zwykłe
3	Toaleta dla mężczyzn 1 - piętro	1	1	1	zwykłe
4	Toaleta dla kobiet 1 - piętro	1	1	1	zwykłe
5	Jadalnia	1	2	1	Zwykłe/dezynfekujące
6	Pokój nr 7	1	1	1	zwykłe
Razem:		6	7	6	zwykłe
Sortownia					
7	Toaleta dla mężczyzn (adm.-biur) I piętro	2	2	1	zwykłe
		2	1		dezynfekujące
8	Toaleta dla kobiet (adm.-biur) I piętro	2	2	1	zwykłe/dezynfekujące
9	Umywalka dla mężczyzn (dla pracowników fizycznych) I piętro	3	4	1	zwykłe
		6	6		dezynfekujące
		6	6		dezynfekujące
10	Umywalka dla kobiet (dla pracownic fizycznych) I piętro	5	9	1	zwykłe/dezynfekujące
11	Toaleta dla mężczyzn - parter	2	1	1	zwykłe
12	Toaleta dla kobiet - parter	2	2	1	zwykłe
13	Jadalnia	3	2	1	zwykłe/dezynfekujące
14	Biuro	1	2	1	zwykłe/dezynfekujące
15	Pomieszczenie mechaników	1	1	1	dezynfekujące
16	Korytarz		1		dezynfekujące
Razem:		35	39	9	
Waga					
17	Toaleta dla mężczyzn	1	1	1	dezynfekujące
18	Toaleta dla kobiet	1	1	1	dezynfekujące

19	Główny Energetyk	1	1	1	zwykłe
Razem:		3	3	3	
Magazyn odpadów niebezpiecznych					
20	Toaleta	1	1	1	dezynfekujące
OGÓŁEM:		45	50	19	

CZEŚĆ II - Sprzątanie pomieszczeń Stacji Przeladunkowej przy ul. Stefczyka w Braniewie.

Przedmiotem zamówienia są kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych budynku socjalno - biurowego i dyspozytorski budynku stacji przeladunkowej.

Lokalizacja: Stacja Przeladunkowa w Braniewie, ul. Stefczyka.

Przed sporządzeniem oferty zalecane są oględziny pomieszczeń objętych przedmiotem zamówienia.

I. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- a) kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych - łączna powierzchnia objęta usługą sprzątania wynosi 60 m².
- b) Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usług 5 razy w tygodniu (w dni pracujące dla Zamawiającego) od godz. 15:00 (od poniedziałku do piątku)
- c) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia środków i sprzętu potrzebnego do wykonania zamówienia.
- d) Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim lub inne dokumenty potwierdzające stosowanie rozwiązań równoważnych.
- e) Wykonawca zapewni: mydła w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, kostki WC oraz odświeżacze powietrza.

II. Sprzątanie powierzchni wewnętrznych:

Sprzątanie pomieszczeń wewnątrz budynku obejmuje swym zakresem przede wszystkim:

- 1) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
- 2) odkurzanie, zmywanie powierzchni podłóg za pomocą urządzeń mechanicznych przeznaczonych do tego celu (m.in. odkurzacze elektryczne),
- 3) wycieranie z kurzu wszystkich mebli, parapetów, opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych,
- 4) wyrzucanie śmieci z koszy do pojemników do tego przystosowanych,
- 5) mycie zlewozmywaków, umywalk, baterii,
- 6) mycie drzwi,
- 7) utrzymanie czystości w WC, łazienkach - w tym mycie ich całego wyposażenia środkami dezynfekującymi,
- 8) podłoga powinna być odkurzana, myta przy użyciu środków nie niszczących powierzchni i nie powodujących ich śliskości, nadających połysk oraz powlekane odpowiednim do danej powierzchni środkiem konserwującym.

- 9) wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek, stołów, półek i innego sprzętu biurowego, a także parapetów, pulpity przy użyciu środków czyszczących, antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, odpowiednich dla rodzaju powierzchni (drewno, tworzywo sztuczne) wyłącznie do tego przeznaczonymi ścierkami,
- 10) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- 11) mycie drzwi wejściowych do budynków, czyszczenie wycieraczek,
- 12) doczyszczanie fug,
- 13) podejmowanie prac interwencyjnych w zakresie sprzątnia zgłoszonych przez Zamawiającego, w przypadku wystąpienia warunków wpływających na zwiększenie stopnia zanieczyszczenia (niekorzystne warunki atmosferyczne, okresowe nasilenie ruchu użytkowników) Wykonawca musi uwzględnić konieczność zwiększenia częstotliwości sprzątnia powierzchni narażonych na wpływ tych warunków (hol główny, korytarz, wejście do budynku).

III. Korytarze, klatki schodowe:

1. odkurzanie podłóg (odkurzaczem elektrycznym) i mycie podłóg,
2. mycie gablot,
3. utrzymanie w czystości wycieraczek,
4. odkurzanie, czyszczenie, mycie poręczy schodowych,
5. utrzymanie w czystości drzwi,
6. opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
7. odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, tablice, gaśnice, itp.,
8. utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
9. mycie kaloryferów,
10. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
11. konserwacja terakoty i innych nawierzchni,
12. sprzątnięcie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
13. mycie okien i ram okiennych oraz witryny w holu budynku administracyjnego,
14. wycieranie kurzu z gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych oraz ram obrazów.

IV. Pomieszczenia biurowe:

1. odkurzanie podłóg (odkurzaczem elektrycznym) i mycie podłóg (terakota), w tym doczyszczanie fug,
2. odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
3. opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków oraz opróżnianie niszczarki - ścinki z niszczarki będą składowane w workach we wskazanym przez Zamawiającego pomieszczeniu,
4. utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
5. stosowanie środków do konserwacji mebli,
6. mycie gablot i szaf,
7. mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
8. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
9. posprzątnięcie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo budowlanych,

10. mycie okien, ram okiennych, parapetów i drzwi,

V. Toalety i łazienki:

1. zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg,
2. utrzymanie w czystości umywalek, armatur, sedesów, luster,
3. opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
4. mycie płytek ceramicznych,
5. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
6. dezynfekcja sanitariatów,
7. mycie okien (wraz z ramami),
8. mycie kaloryferów,
9. posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
10. napełnianie i czyszczenie dozowników na mydło oraz uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników, papierowych, a także zapewnienie kostek zapachowych WC i odświeżaczy powietrza w sprayu,
11. sanitariaty powinny być sprzątane z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i zapachowych,
12. podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego,
13. mycie pryszniców, armatur i brodzików,
14. pranie zasłonek prysznicowych,
15. doczyszczanie fug.

VI. Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia: 60 m²

w tym:

- 2 kabiny prysznicowe,
- 5 umywalek,
- 3 WC,
- 1 zlewozmywak.
- 1 mikrofalówka
- 1 lodówka
- Ilość ściennych dozowników na mydło w płynie – 3 szt.
- Ilość ściennych dozowników do dezynfekcji rąk– 1 szt.
- Ilość pojemników na ręcznik papierowy – 1 szt.

Rodzaje podłóg w budynku: budynek biurowy - terakota, dyspozytornia stacji – panel podłogowy.

Liczba pracowników na bieżąco korzystających z materiałów higienicznych (tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło w płynie) wynosi średnio 7 osób.

VII. Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy w pomieszczeniach

L.p.	Opis podstawowych czynności	Częstotliwość wykonywania
1	odkurzanie, zmywanie powierzchni podłóg,	raz dziennie
2	dezynfekcja podłóg	raz na miesiąc
3	wycieranie z kurzu opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych,	raz na miesiąc
4	wycieranie z kurzu wszystkich mebli, parapetów, likwidowanie pajęczyn,	raz dziennie
5	wyrzucanie śmieci z koszy do pojemników do tego przeznaczonych,	raz dziennie
6	mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych	raz dziennie
7	mycie i dezynfekcja klamek w drzwiach	raz w tygodniu
8	utrzymanie czystości w WC, łazienkach - w tym mycie ich całego wyposażenia środkami dezynfekującymi	min. raz dziennie
9	usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów	raz w tygodniu
10	mycie drzwi wejściowych do budynków, czyszczenie wycieraczek	dwa razy w miesiącu
11	czyszczenie fug	raz na kwartał
12	mycie gablot i szaf	raz w miesiącu
13	odkurzanie, czyszczenie, mycie i dezynfekcja poręczy schodowych	raz w tygodniu
14	mycie kaloryferów	raz w miesiącu
15	usuwanie bieżących zabrudzeń ścian	wg potrzeby
16	konserwacja terakoty i innych nawierzchni	raz w tygodniu
17	sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych	wg potrzeby
18	mycie okien, ram okiennych oraz witryny wejściowej	raz na kwartał
19	mycie luster	raz dziennie
20	napełnianie dozowników na mydło, uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych,	wg potrzeby
21	mycie i dezynfekcja pryszniców, armatur i brodzików	raz na miesiąc
22	pranie zasłonek prysznicowych	raz na miesiąc
23	używanie środków do konserwacji mebli	raz dziennie
24	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych	raz w miesiącu
25	Utrzymanie w czystości jadalni - mycie i dezynfekcja stolików, krzeseł, mebli, podłóg, zlewów, kuchenki	raz dziennie
26	Mycie wnętrza i zewnątrz lodówki i mikrofalówki	raz w tygodniu

UWAGI:

1. Do obowiązków osób sprzątających należeć będzie codzienne zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach oraz oddanie kluczy ochronie fizycznej.
2. Każda osoba wymieniona w wykazie musi posiadać wystawiony przez Wykonawcę identyfikator. Identyfikatory powinny być ponumerowane i będą upoważniały daną osobę, do przebywania na terenie Zakładu. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności Wykonawca musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przyjęcia nowej osoby.
3. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w odzież roboczo-ochronną.
4. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Zakładu.
5. Klucze do pomieszczeń, w których będzie świadczona usługa sprzątania, zostaną wydane po uprzednim odnotowaniu osoby pobierającej klucz, w książce znajdującej się w pomieszczeniu ochrony. Osoba pobierająca klucze będzie zobowiązana do zwrotu kluczy. W przypadku utraty klucza Wykonawca zostanie obciążony kosztami wymiany wkładki zamkowej (zamka), w drzwiach do których klucz został utracony.
6. Do sprzątania, Wykonawca użyje własnego profesjonalnego sprzętu i profesjonalnych urządzeń czyszczących (w tym mechanicznych), własnych środków czyszczących oraz dezynfekujących.
7. Zamawiający wymaga zastosowania:
 - a) antystatycznej pianki bakteriobójczej do czyszczenia obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV,
 - b) antystatycznego płynu do czyszczenia ekranów komputerowych,
 - c) profesjonalnych środków do utrzymania czystości urządzeń sanitarnych,
 - d) profesjonalnych środków do czyszczenia powierzchni metalowych i szklanych,
 - e) profesjonalnych środków do pielęgnacji powierzchni podłogowych, mycia okien,
 - f) usługa musi być wykonana w sposób umożliwiający utrzymanie całej powierzchni budynku w należytej czystości i nie powodujący nawarstwiania się brudu, zwłaszcza na podłogach i w toaletach,
 - g) maszyny i urządzenia używane do sprzątania muszą być ekologiczne, o niskim natężeniu hałasu, usługa ma być wykonywana w sposób nie zakłócający funkcjonowania obiektu.
8. Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym.
9. Pobierane od pracownika ochrony klucze do sprzątanym pomieszczeń mają być zwracane bezpośrednio po sprzątnięciu danego ciągu komunikacyjnego lub korytarza. Niedopuszczalne jest noszenie kluczy przy sobie, ani pozostawianie ich w drzwiach. Przed zamknięciem pomieszczenia należy zamknąć wszystkie okna.
10. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich, dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektu, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.

11. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego powstałe na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia - do pełnej wysokości szkody.

12. Wykonawca zapewnia:

- a) mydło w płynie - 2 rodzaje: zwykłe i dezynfekujące.
- b) papier toaletowy - w rolkach, biały, dwuwarstwowy, gofrowany, miękki, pasujący do dozowników (podajników) posiadanych przez Zamawiającego,
- c) ręczniki papierowe: papier o gramaturze 20 g/m², szerokość 190 mm, w rolce ok.120 m,
- d) kostki zapachowe do WC oraz odświeżacze powietrza w sprayu.
- e) worki do pojemników na śmieci.

13. Wykonawca zobowiązany jest używać codziennie czystych (nowych lub wypranych) mopów. Pranie lub wymiana mopów następować będzie na koszt Wykonawcy.

14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca (upoważniony pracownik) zobowiązany jest do stawiennictwa w budynku, w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie lub pisemnie.

CZĘŚĆ III - Sprzątanie pomieszczeń Stacji Przeladunkowej Robity w Pasłęku.

Przedmiotem zamówienia są kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych budynku socjalno - biurowego i dyspozytorski budynku stacji przeladunkowej.

Lokalizacja: **Stacja Przeladunkowa w Pasłęku, Robity**

Przed sporządzeniem oferty zalecane są oględziny pomieszczeń objętych przedmiotem zamówienia.

I. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- a) Kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń administracyjno-socjalnych: biuro, jadalnia, szatnia odzieży brudnej, szatnia odzieży czystej, natrysk z kabiną, WC, pomieszczenie gospodarcze; łącznie 38,32 m² oraz dyspozytorska 14,63 m²,
- b) Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usług 2 razy w tygodniu (wtorek i piątek) w godz.: 8:00 -14:00.
- c) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia środków i sprzętu potrzebnego do wykonania zamówienia.
- d) Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim lub inne dokumenty potwierdzające stosowanie rozwiązań równoważnych.
- e) Wykonawca zapewni: mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, kostki WC oraz odświeżacze powietrza.

II. Sprzątanie powierzchni wewnętrznych:

Sprzątanie pomieszczeń wewnątrz budynku obejmuje swym zakresem przede wszystkim:

- 1) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,

- 2) odkurzanie, zmywanie powierzchni podłóg za pomocą urządzeń mechanicznych przeznaczonych do tego celu (m.in. odkurzacze elektryczne),
- 3) wycieranie z kurzu wszystkich mebli, parapetów, opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych,
- 4) wyrzucanie śmieci z koszy do pojemników do tego przystosowanych,
- 5) mycie zlewozmywaków, umywalek, baterii,
- 6) mycie drzwi,
- 7) utrzymanie czystości w WC - w tym mycie ich całego wyposażenia środkami dezynfekującymi,
- 8) podłoga powinna być odkurzana, myta przy użyciu środków nie niszczących powierzchni i nie powodujących ich śliskości, nadających połysk oraz powlekanie odpowiednim do danej powierzchni środkiem konserwującym.
- 9) wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek, stołów, półek i innego sprzętu biurowego, a także parapetów, pulpity przy użyciu środków czyszczących, antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, odpowiednich dla rodzaju powierzchni (drewno, tworzywo sztuczne) wyłącznie do tego przeznaczonymi ścierkami,
- 10) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- 11) mycie drzwi wejściowych do budynków, czyszczenie wycieraczek,
- 12) doczyszczanie fug,
- 13) mycie okien 4 razy w roku,
- 14) podejmowanie prac interwencyjnych w zakresie sprzątnia zgłoszonych przez Zamawiającego, w przypadku wystąpienia warunków wpływających na zwiększenie stopnia zanieczyszczenia (niekorzystne warunki atmosferyczne, okresowe nasilenie ruchu użytkowników). Wykonawca musi uwzględnić konieczność zwiększenia częstotliwości sprzątnia powierzchni narażonych na wpływ tych warunków (hol główny, korytarz, wejście do budynku).

III. Korytarze, klatki schodowe:

1. odkurzanie podłóg (odkurzaczem elektrycznym) i mycie podłóg,
2. utrzymanie czystości wycieraczek,
3. utrzymanie czystości drzwi,
4. opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
5. odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, tablice, gaśnice, itp.,
6. utrzymanie czystości koszy na śmieci,
7. mycie kaloryferów,
8. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
9. konserwacja terakoty i innych nawierzchni,
10. sprzątnie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
11. wycieranie kurzu z gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych oraz ram obrazów.

IV. Pomieszczenia biurowe:

1. odkurzanie podłóg (odkurzaczem elektrycznym) i mycie podłóg (terakota), w tym doczyszczanie fug,
2. odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
3. opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków oraz opróżnianie niszczarki - ścinki z niszczarki będą składowane w workach we wskazanym przez Zamawiającego pomieszczeniu,
4. utrzymanie czystości koszy na śmieci,
5. stosowanie środków do konserwacji mebli,
6. mycie gablot i szaf,
7. mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
8. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
9. posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
10. mycie okien, ram okiennych, parapetów 4 razy w roku.

V. Toaleta:

1. zmiatanie, odkurzanie i mycie podłóg,
2. utrzymanie w czystości umywalek, armatur, sedesów, luster,
3. opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
4. mycie płytek ceramicznych,
5. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
6. dezynfekcja sanitariatów,
7. mycie okien (wraz z ramami),
8. mycie kaloryferów,
9. posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
10. napełnianie i czyszczenie dozowników na mydło oraz uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników, papierowych, a także zapewnienie kostek zapachowych WC i odświeżaczy powietrza w sprayu,
11. sanitariaty powinny być sprzątane z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i zapachowych,
12. podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego,
13. mycie pryszniców, armatur i brodzików,
14. pranie zasłonek prysznicowych,
15. doczyszczanie fug.

VI. Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia: łącznie 38,32 m² oraz dyspozytornia 14,63 m², w tym:

- kabiny prysznicowe – szt. 1
- umywalki – szt. 3
- WC – szt. 2
- Zlewozmywaki – szt. 1
- Mikrofalówka – szt. 1
- Lodówka – szt. 1
- Ścienne dozowniki na mydło w płynie – szt. 3

- Ścienne dozowniki do dezynfekcji rąk – szt. 2
- Pojemniki na ręcznik papierowy – szt. 3

Rodzaje podłóg w budynku: budynek biurowy - terakota, dyspozytornia stacji – terakota.
Liczba pracowników na bieżąco korzystających z materiałów higienicznych (tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło w płynie) wynosi średnio 7 osób.

VII. Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy w pomieszczeniach

L.p.	Opis podstawowych czynności	Częstotliwość wykonywania
1	odkurzanie, zmywanie powierzchni podłóg,	raz dziennie
2	dezynfekcja podłóg	raz na miesiąc
3	wycieranie z kurzu opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych,	raz na miesiąc
4	wycieranie z kurzu wszystkich mebli, parapetów, likwidowanie pajęczyn,	raz dziennie
5	wyrzucanie śmieci z koszy do pojemników do tego przeznaczonych,	raz dziennie
6	mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych	raz dziennie
7	mycie i dezynfekcja klamek w drzwiach	raz w tygodniu
8	utrzymanie czystości w WC - w tym mycie ich całego wyposażenia środkami dezynfekującymi	min. raz dziennie
9	usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów	raz w tygodniu
10	mycie drzwi wejściowych do budynków, czyszczenie wycieraczek	dwa razy w miesiącu
11	czyszczenie fug	raz na kwartał
12	mycie gablot i szaf	raz w miesiącu
13	odkurzanie, czyszczenie, mycie i dezynfekcja poręczy schodowych	raz na 2 tygodnie
14	mycie kaloryferów	raz na pół roku
15	usuwanie bieżących zabrudzeń ścian	wg potrzeby
16	konserwacja terakoty i innych nawierzchni	raz na 2 tygodnie
17	sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych	wg potrzeby
18	mycie okien, ram okiennych oraz witryny wejściowej	4 razy w roku
19	mycie luster	raz dziennie
20	napełnianie dozowników na mydło, uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych,	wg potrzeby
21	mycie i dezynfekcja pryszniców, armatur i brodzików	raz na tydzień

22	pranie zasłonek prysznicowych	raz na pół roku
23	używanie środków do konserwacji mebli	raz dziennie
24	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych	raz na 2 miesiące
25	Utrzymanie w czystości jadalni - mycie i dezynfekcja stolików, krzeseł, mebli, podłóg, zlewów, kuchenki	raz dziennie
26	Mycie wnętrza i zewnątrz lodówki i mikrofalówki	raz w miesiącu

UWAGI:

1. Do obowiązków osób sprzątających należeć będzie codzienne zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach oraz oddanie kluczy ochronie fizycznej.
2. Każda osoba wymieniona w wykazie musi posiadać wystawiony przez Wykonawcę identyfikator. Identyfikatory powinny być ponumerowane i będą upoważniały daną osobę, do przebywania na terenie Zakładu. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności Wykonawca musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przyjęcia nowej osoby.
3. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w odzież roboczo-ochronną.
4. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Zakładu.
5. Klucze do pomieszczeń, w których będzie świadczona usługa sprzątania, zostaną wydane po uprzednim odnotowaniu osoby pobierającej klucz, w książce znajdującej się w pomieszczeniu ochrony. Osoba pobierająca klucze będzie zobowiązana do zwrotu kluczy. W przypadku utraty klucza Wykonawca zostanie obciążony kosztami wymiany wkładki zamkowej (zamka) w drzwiach, do których klucz został utracony.
6. Do sprzątania Wykonawca użyje własnego profesjonalnego sprzętu i profesjonalnych urządzeń czyszczących (w tym mechanicznych), własnych środków czyszczących oraz dezynfekujących.
7. Zamawiający wymaga zastosowania:
 - a) antystatycznej pianki bakteriobójczej do czyszczenia obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV,
 - b) antystatycznego płynu do czyszczenia ekranów komputerowych,
 - c) profesjonalnych środków do utrzymania czystości urządzeń sanitarnych,
 - d) profesjonalnych środków do czyszczenia powierzchni metalowych i szklanych,
 - e) profesjonalnych środków do pielęgnacji powierzchni podłogowych, mycia okien,
 - f) usługa musi być wykonana w sposób umożliwiający utrzymanie całej powierzchni budynku w należytej czystości i nie powodujący nawarstwiania się brudu, zwłaszcza na podłogach i w toaletach,
 - g) maszyny i urządzenia używane do sprzątania muszą być ekologiczne, o niskim natężeniu hałasu, usługa ma być wykonywana w sposób nie zakłócający funkcjonowania obiektu.
8. Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym.

9. Pobierane od pracownika ochrony klucze do sprzątaných pomieszczeń mają być zwracane bezpośrednio po sprzątnięciu danego ciągu komunikacyjnego lub korytarza. Niedopuszczalne jest noszenie kluczy przy sobie, ani pozostawianie ich w drzwiach. Przed zamknięciem pomieszczenia należy zamknąć wszystkie okna.

10. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich, dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektu awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.

11. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego powstałe na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia - do pełnej wysokości szkody.

12. Wykonawca zapewnia:

- a) mydło w płynie - 2 rodzaje: zwykłe i dezynfekujące.
- b) papier toaletowy - w rolkach, biały, dwuwarstwowy, gofrowany, miękki, pasujący do dozowników (podajników) posiadanych przez Zamawiającego,
- c) ręczniki papierowe: papier o gramaturze 20 g/m², szerokość 210 mm, w rolce ok.120 m,
- d) kostki zapachowe do WC oraz odświeżacze powietrza w sprayu.
- e) worki do pojemników na śmieci.

13. Wykonawca zobowiązany jest używać codziennie czystych (nowych lub wypranych) mopów. Pranie lub wymiana mopów następować będzie na koszt Wykonawcy.

14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca (upoważniony pracownik) zobowiązany jest do stawiennictwa w budynku, w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie lub pisemnie.

