

GMINA MIASTA CZARNKÓW

PLAC WOLNOŚCI 6
64 – 700 CZARNKÓW
tel. (67) 255 28 01, fax (67) 255 10 48
NIP: 7632093092, REGON: 570791052
<http://bip.czarnkow.pl>
e-mail: um@czarnkow.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(W SKRÓCIE: SIWZ)

dla zamówienia o nazwie:

Sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń
w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie w roku 2021

Zawartość specyfikacji:

1. Postanowienia SIWZ
2. Załącznik nr 1A,1B,1C,1D
3. Załącznik nr 2
4. Załącznik nr 3
5. Załącznik nr 4

Rozdziały od I do XVIII
Oświadczenia składane na
podstawie ustawy PZP
Formularz oferty
Wzór umowy
Warunki techniczne świadczenia
usług

Zatwierdzona przez:

z up. BURMISTRZA

Krzysztof Małaj
ZASTĘPCA BURMISTRZA

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Czarnków, dnia 16.12.2020 r.

I. Dane Zamawiającego

1. Nazwa oraz adres zamawiającego

Gmina Miasta Czarnków
Plac Wolności 6
64-700 Czarnków
zwany dalej „Zamawiającym”

2. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie kompleksowego utrzymania czystości pomieszczeń w **budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie w roku 2021.**

Szczegółowy zakres czynności dla Wykonawcy został określony w **załączniku nr 4 do SIWZ**, oraz stanowi integralną część umowy z Wykonawcą. Szczegółowe postanowienia umowy zostały wprowadzone do projektu umowy, który stanowi **załącznik nr 3 do SIWZ.**

Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy PZP.: Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę 5 osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia w zakresie utrzymania czystości pomieszczeń w **budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie** (szczegółowe zapisy w załączniku nr 3 do SIWZ) .

II. Tryb udzielania zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w dalszej części tekstu określana będzie skrótem „SIWZ”.

III. Informacje ogólne oraz opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze wspólnego słownika zamówień CPV.

Kod (CPV) : 909 11 200 – 8 usługi sprzątnia budynków
909 11 300 – 9 usługi czyszczenia okien

INFORMACJE OGÓLNE.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi.
2. Zamawiający *nie* przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ustawy.
3. Zamawiający *nie* dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający *nie* dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający *nie* przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający *nie* przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający *nie* przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
8. Wykonawca *nie* może powierzyć wykonania zamówienia podwykonawcom.
9. Zamawiający *nie* stawia wymagań związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
10. Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy i określa je, stosownie do art.36 ust.2 pkt 8a ustawy – wymagania opisano w Rozdziale XVI.
11. Zamawiający *nie* przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
12. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowej części zamówienia tj. świadczenia usług w zakresie kompleksowego utrzymania czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie.

13. Zamawiający *nie* wymaga przedstawienia informacji zawartych w ofercie w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji o której mowa w art. 10a ust. 2 ustawy.
14. Zamawiający stosuje tzw. procedurę odwróconą wynikającą z art. 24aa ustawy. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

IV. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin wykonania zamówienia – od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu

1. Na podstawie art. 22 ust. 1b pkt. 1) ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Na potwierdzenie spełniania opisanego powyżej warunku Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 1 pkt. a) SIWZ.

2. Na podstawie art. 22 ust. 1b pkt. 2) ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący sytuacji ekonomicznej lub finansowej – *Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań*

Na potwierdzenie spełniania opisanego powyżej warunku Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 1 pkt. b) SIWZ.

3. Na podstawie art. 22 ust. 1b pkt. 3) ustawy, o udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej tj. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Na potwierdzenie spełniania opisanego powyżej warunku Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 1 pkt. c), d) SIWZ.

Va. Podstawy wykluczenia.

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12 – 23 i art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy.

Na wykazanie nie podlegania wykluczeniu Zamawiający będzie żądał dokumentów określonych w Roz. VI ust. 2 SIWZ.

VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw do wykluczenia oraz zawartość oferty.

Oświadczenia tylko w oryginale, pozostałe dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów lub kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z tym jednak zastrzeżeniem, że dla pełnomocnictw obowiązuje jedynie forma oryginału albo też odpisu notarialnie poświadczonego za zgodność z oryginałem.

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający wymaga przedstawienia następujących oświadczeń i dokumentów:

- a) aktualnego na dzień składania ofert Oświadczenia z art. 22 ust. 1 pkt. 2) ustawy – zgodnie z Załącznikiem nr 1A do SIWZ (składane razem z ofertą);

(Dokument składany na wezwanie Zamawiającego – do złożenia tego dokumentu zostanie zobligowany Wykonawca, którego oferta została najwyższej oceniona).

- b) aktualnego na dzień składania ofert Oświadczenia z art. 22 ust. 1 pkt. 2) ustawy – zgodnie z Załącznikiem nr 1A do SIWZ **(składane razem z ofertą)**;
- c) aktualnego na dzień składania ofert Oświadczenia z art. 22 ust. 1 pkt. 2) ustawy – zgodnie z Załącznikiem nr 1A do SIWZ **(składane razem z ofertą)**;
- d) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu . Zamawiający uzna spełnienie warunku jeżeli z wykazy wynikać będzie wykonanie, minimum 3 usług polegających na utrzymaniu czystości w budynkach użyteczności publicznej rozumianych przez Zamawiającego jako urzędy administracji samorządowej lub państwowej, szpitale, szkoły i placówki oświatowe; na kwotę nie mniejszą niż 150 000 zł brutto każda **(Dokument składany na wezwanie Zamawiającego – do złożenia tego dokumentu zostanie zobligowany Wykonawca, którego oferta została najwyższej oceniona).**

- 2. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga następujących oświadczeń lub dokumentów, ocena wykazania braku podstaw wykluczenia zostanie dokonana w oparciu o:
 - a) aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt. 1 ustawy – zgodnie z Załącznikiem nr 1 B do SIWZ **(składane razem z ofertą)**;
 - b) Oświadczenie o przynależności lub nie przynależności do tej samej grupy kapitałowej w związku z art. 24 ust. 1 pkt. 23) ustawy zgodnie z Załącznikiem nr 1C do SIWZ;

UWAGA: Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu powyższy dokument w terminie 3 dni od zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust.5 ustawy.

- c) aktualny na dzień złożenia odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

UWAGA: Złożenie na wezwanie Zamawiającego ww. dokument będzie obowiązywało wyłącznie Wykonawcę, którego oferta została najwyższej oceniona.

Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

- 1. formularz ofertowy zgodny z Załącznikiem nr 2 do SIWZ.
- 2. dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę Wykonawcy do działania w jego imieniu (w tym także pełnomocnictwa), o ile uprawnienia te nie wynikają z dokumentów rejestrowych. Pełnomocnictwo powinno zostać złożone albo w formie oryginału albo w formie kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- 3. jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w Rozdziale IV SIWZ powołuje się na zasoby innych podmiotów w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia, w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu – zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach (Załącznik nr 1A i 1B do SIWZ).
- 4. Korzystanie przez Wykonawcę ze zdolności technicznych lub sytuacji ekonomicznej 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 zdolności opisanej w Rozdziale V ust. 1 SIWZ innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 2) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, przedłoży Zamawiającemu dokumenty z których wynikać będzie dysponowanie niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności: przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Zakres pisemny zobowiązania powinien zawierać co najmniej informacje wynikające z §9 Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126), dalej jako „Rozporządzenie”, które określają w szczególności:
 - zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunku udziału w postępowaniu dotyczącego doświadczenia zrealizuje te usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
 - 3) W odniesieniu do warunku dotyczącego doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują dostawy, do realizacji których te zdolności są wymagane.
 - 4) Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 13-22 i ust. 5 pkt. 1 ustawy.
 - 5) Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunku udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach (Załącznik nr 1A i 1B do SIWZ).
 - 6) Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców. (Załącznik nr 1B do SIWZ).
 - 7) Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących wszelkich przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów lub oświadczeń.
 - 8) Art. 26 ust. 3 i 4 ustawy ma również zastosowanie w odniesieniu do listy podmiotów należącej do tej samej grupy kapitałowej lub do informacji o należeniu do niej (Załącznik Nr 1C do SIWZ).
 - 9) Na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy, Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

5. Wykonawcy zagraniczni:

5.1 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w § 5 w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

- 1) pkt 1 - składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy;
- 2) pkt 2-4 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.

5.2 Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

5.3 W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

5.4 Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w § 5 pkt 1 Rozporządzenia, składa dokument, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 6 ustawy Pzp. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.

5.5 W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

6. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum).

- 1) ustanawiają pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 2) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia (Załącznik nr 1 A, 1 B oraz 1 C do SIWZ) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
- 3) Wykonawcy działający wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza ponadto formę porozumiewania się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (tj. poczty elektronicznej – p.sieminski@pct.powiat.pl), przy czym w ten sposób przesłane oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje muszą zostać potwierdzone pisemnie.
2. Zamawiający nie dopuszcza wyłącznego przekazywania oświadczeń lub dokumentów pocztą elektroniczną bez skutecznego zachowania formy pisemnej. Oświadczenia, dokumenty, oferty w tym ich uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia – o których mowa w art. 26 ust. 2 f i ust. 3 ustawy jednak – pod rygorem nieważności – muszą zostać złożone w formie pisemnej. Zamawiający informuje, że wezwania i informacje o wynikach wysyłane będą tylko za pomocą poczty elektronicznej. Dokumenty po stronie Zamawiającego podpisywane będą elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
3. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
- w kwestiach merytorycznych dot. przetargu – Władysława Jasińska pok. 214 ,
tel. (67) 2552806, e-mail: gospodarczy@czarnkow.pl

- w kwestiach formalnych dot. przetargu – Jan Maksim pok. 215, tel. (67) 2552805,
e-mail: oag@czarnkow.pl
– od poniedziałku do piątku w godz.8.00 – 15.00.

1. Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane zgodnie z formą przewidzianą w ust. 1 z adnotacją: „Zapytania – przetarg nieograniczony pn.: „**sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie w roku 2021**”.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę treści Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego.

VIII. Informacje dotyczące wadium.

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

IX. Termin związania ofertą.

W niniejszym postępowaniu termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia otwarcia ofert.

X. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym, trwałym środkiem pisarskim.
3. Dokumenty składające się na ofertę należy składać w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Oświadczenia należy składać wyłącznie w formie oryginału. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
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, którego każdego z nich dotyczą.

Niezależnie od powyższego zastrzeżenia, pełnomocnictwo musi zostać złożone w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

4. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oświadczeń, dokumentów, ofert lub ich uzupełnień, poprawienia, wyjaśnienia za pomocą poczty elektronicznej.
6. Oferta winna zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - a) dane o Wykonawcy (nazwę Wykonawcy, NIP, dokładny adres, telefon, e-mail),
 - b) przedmiot oferty,
 - c) szczegółowy wykaz załączonych dokumentów.
7. Wykonawca w ramach oferty wypełnia formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ.

8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę. Brak podpisu skutkować będzie odrzuceniem oferty.
9. Karty oferty powinny być spięte w sposób gwarantujący jej trwałość. Zaleca się ponumerowanie zapisanych stron.
10. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.
11. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
12. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z opisem szczegółowo wskazanym w Roz. XI ust. 2 niniejszej SIWZ oraz pełną nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy - zawierającej wewnątrz całościową ofertę Wykonawcy w niniejszym postępowaniu.
W sytuacji braku powyższych informacji, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania.
13. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszej SIWZ.
14. Oferta, tzn. formularz ofertowy i wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru jako osoba upoważniona do reprezentacji, musi przedstawić pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy oraz jego reprezentowania podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
15. Oferty nie odpowiadające zasadom określonym w ustawie oraz nie spełniające wymagań ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

XI. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego – parter Biuro Obsługi Klienta w terminie do dnia **28.12.2020 r. do godz. 10.00**
2. Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:

Nazwa (firma) wykonawcy
Adres wykonawcy

Urząd Miasta w Czarnkowie
Pl. Wolności 6
64-700 Czarnków

Przetarg nieograniczony na:

**Sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku
Urzędu Miasta w Czarnkowie w roku 2021**

Nie otwierać przed 28.12.2020 r. do godz. 10.15

3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **28.12.2020 r. o godz. 10.15** w siedzibie Zamawiającego – sala sesyjna. Otwarcie ofert jest jawne.
 - a) Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie odrębnego oświadczenia w tym zakresie dostarczonego Zamawiającemu w odrębnej kopercie z adnotacją „zmiana” lub „wycofanie” oferty.
 - b) W przypadku zmiany treści oferty Wykonawca zamieszcza dokumenty zawierające zmienioną treść w kopercie opisanej w sposób przewidziany w pkt. 2 z dopiskiem „ZMIANA”.
 - c) Jeżeli Wykonawca zastrzega niejawność informacji stanowiących treść oferty, na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy zobowiązany jest podać w ofercie odpowiednią informację oraz wpiąć dokumenty, których treść stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, w nieprzejryste opakowanie z dopiskiem „NIEJAWNE”. Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią wyłącznie informacje w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli

Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszej SIWZ.
2. Opis sposobu obliczenia ceny określa formularz oferty.
3. Cenę należy podać w PLN (w złotych polskich) do dwóch miejsc po przecinku (z dokładnością do 1 grosza). Zamawiający nie dopuszcza podania w ofercie ceny w walucie obcej.
4. Wyceny oferty należy dokonać na podstawie informacji określonych w SIWZ.

XIII. Opis pozostałych kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:

1. **Cena (P)** 60%. Pod tym pojęciem zamawiający rozumie cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ

Składniki ceny (P) wyliczone będą na podstawie poniższego wzoru.

$$P_{x,y} = \frac{P_{\min \text{ oferty}}}{P_{\text{oferty } x,y}} * 100 \text{ pkt} * \text{Waga } 60\%$$

Składniki oceny wyliczone będą na podstawie powyższego wzoru, gdzie:

- $P_{x,y}$ - liczba uzyskanych punktów dla kryterium „Cena (P)” ocenianej oferty;
- P_{\min} – stanowi cenę oferty najtańszej
- $P_{\text{oferty } x,y}$ – stanowi cenę kolejnej oferty (oferty badanej)
- przez 100 pkt zamawiający rozumie ilość punktów jaką może uzyskać oferta
- waga 60% oznacza procentowy przelicznik dla kryterium.

Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów natomiast pozostałym ofertom, przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) ilość punktów.

2. Termin płatności za prawidłowo wystawiony rachunek/fakturę VAT (T) – 40%

Dla tego kryterium Zamawiający ustalił następującą punktację:

- 7 dni – 20 pkt
- 14 dni – 30 pkt
- 21 dni i więcej – 40 pkt

W zakresie w/w kryteriów oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

- Uzyskana punktacja w przedmiotowych kryteriach stanowić będzie łącznie sumę punktacji, liczonej wg. wzoru:

$$O (\text{ocena}) = P + T$$

- Oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans wg przyjętych kryteriów, a tym samym otrzyma największą liczbę punktów w oparciu o określone kryteria, zostanie uznana za najkorzystniejszą. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.
- W sytuacji, gdy nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą 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.
- Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące

istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona (art. 87 ust.2 ustawy). Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ, a także zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, w oparciu o wskazane 1 kryteria.

XIV. Formalności po wyborze oferty przed zawarciem umowy.

1. Zamawiający po wyborze oferty niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
 - d) Wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu,
 - e) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów,
 - f) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów,
 - g) unieważnieniu postępowania
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający informuje, iż umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania przy użyciu poczty elektronicznej zawiadomienia o wyborze oferty.
3. W przypadku wniesienia odwołania, umowa może być zawarta dopiero po ogłoszeniu wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zajdą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 5-7 ustawy, na stronie internetowej.
6. Dodatkowe informacje w sprawie zawieranej umowy:
Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga ZNWU

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Istotne dla stron postanowienia zostały wprowadzone do projektu umowy, który stanowi załącznik nr 3 do SIWZ.

1. Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy określone stosownie do art.36 ust.2 pkt 8a ustawy Pzp.:
 - 1) Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę 5 osób wykonujące wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia – **sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie.**
 - 2) W przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę przy realizacji zamówienia nowej osoby/nowych osób wykonującej/yh czynności określone w ppkt 1), zatrudnienie winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia i trwać nieprzerwanie w całym okresie wykonywania ww, umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę/podwykonawcę przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca/podwykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia w ciągu 14 dni kalendarzowych (licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy) na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę,
 - 3) W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia (dotyczy osób już zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę/podwykonawcę) lub

w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia nowej osoby na podstawie umowy o pracę Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ppkt 1). Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, informację, że wskazane w ust. 12 czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz z podaniem liczby, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy, Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudniania wskazanej osoby (w szczególności umowy o pracę, potwierdzoną za zgodność kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń. Wyszczególnione dokumenty należy zanonimizować zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych tj. dokumenty powinny mieć odpowiednio zakryte / wymazane dane, które nie są niezbędne do potwierdzenia formy zatrudnienia), natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania zawiadomienia.

4) W przypadku wykonywania czynności określonych w ppkt 1) przez osoby niezatrudnione na podstawie umowy o pracę, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień pracy każdej osoby niezatrudnionej na podstawie umowy o pracę,

5) W przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ppkt 3), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł, za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 3).

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy (art. 180 ust. 1 ustawy).
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności (art. 180 ust. 2 ustawy):
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - 2) określenia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego,
 - 5) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 6) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie wnosi się (art. 182 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy):
w terminie **5 dni** od dnia przesłania informacji (za pomocą poczty elektronicznej) o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie (art. 182 ust. 2 ustawy) **5 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
5. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert (art. 182 ust. 5 ustawy).
6. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia (art. 182 ust. 6 ustawy).
7. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania (art.180 ust. 3 ustawy).
8. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego

kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu (art.180 ust. 4 ustawy).

9. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej(art.180 ust. 5 ustawy).
10. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu (art. 198 a do art. 198 g ustawy).
11. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

XVIII. Klauzula informacyjna z art. 13 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO.

1. Informacje dotyczące administratora danych.

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie Urząd Miasta Czarnków jako aparat wykonawczy Burmistrza Miasta Czarnków.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą – dostępna na: /miastoczarnkow/SkrytkaESP
- poprzez e-mail: um@czarnkow.pl
- telefonicznie: (67) 255 28 01

2. Inspektor ochrony danych.

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych mogą się Państwo kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6 64-700 Czarnków
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą - dostępna na: /miastoczarnkow/SkrytkaESP
- poprzez e-mail: um@czarnkow.pl
- telefonicznie: (67) 255 28 01 (Biuro Obsługi Klienta) lub tel. bezpośredni 67 255 36 01
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Kamila Szpotek.

3. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne.

Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

Podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz następujące przepisy prawa:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U 2016 r. poz. 1126)
- ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 217 ze zm.).

4. Okres przechowywania danych.

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres 5 lat: od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Komu przekazujemy Państwa dane?

- 1) Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

- 2) Ograniczenie dostępu do Państwa danych o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 8 ust 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U 2017 poz. 1579 ze zm.)
- 3) Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi Gmina Miasta Czarnków zawarła umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

6. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 5 ppkt 2).

7. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych.

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego praw,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

8. Obowiązek podania danych.

Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, a w szczególności na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126).

ZATWIERDZAM:

Wykonawca:

.....

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

reprezentowany przez:

.....

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do
reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie w roku 2021** oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w

.....
(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu).

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w

(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu),

polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....

w następującym zakresie:

.....

.....

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

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.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

* *Niniejsze oświadczenie stanowi wstępne potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a Wykonawca składa je wraz z ofertą.*

** *Wypełnić jeśli dotyczy.*

Wykonawca:

.....

.....

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

reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie w roku 2021** oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
2. [UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział wykluczenie wykonawcy z postępowania na podstawie ww. przepisu]

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp .

..... (miejscowość), dnia r.

.....

(podpis)

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. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:

.....

(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

[UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość, o której mowa w art. 25a ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp]

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, będącego/ych podwykonawcą/ami: (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEIDG), nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

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.

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis)

Niniejsze oświadczenie stanowi wstępne potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a Wykonawca składa je wraz z ofertą.

.....
Pieczęć Wykonawcy

.....
Miejscowość, dnia

OŚWIADCZENIE

o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej, składane w trybie art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

W związku ze złożeniem oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.: **sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie w roku 2021**

przedkładam informację o:

1) przynależności do grupy kapitałowej, w skład której wchodzi poniższe podmioty*:

—

—

—

2) braku przynależności do grupy kapitałowej*

.....
podpis Wykonawcy

* **niepotrzebne skreślić**

*Niniejsze oświadczenie Wykonawca składa (pisemnie w formie oryginału) **w terminie do 3 dni** od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.*

Wraz z niniejszym oświadczeniem Wykonawca może złożyć dokumenty bądź inne informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w przedmiotowym postępowaniu.

*Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Prawo zamówień publicznych **z postępowania wyklucza się wykonawców**, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618, 1634, 1823) złożyli odrębne oferty, **chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.***

Załącznik 1D

Wykaz zrealizowanych usług

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie w roku 2021** wykazują się spełnieniem warunku Roz. VI ust. 1 pkt. d) SIWZ.

Przedmiot zamówienia	Podmiot na rzecz, którego dostawa została wykonana	Wartość zamówienia	Termin wykonania dd/mm/rrrr

Zgodnie z zapisem pkt VI. Ust. 1 pkt d) SIWZ, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia dowodów określających, czy te dostawy zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonane lub wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

Data:.....

----Imiona i nazwiska osób uprawnionych
uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy

Podpisy osób
do reprezentowania Wykonawcy

Niniejsze oświadczenie stanowi potwierdzenie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy i składane jest przez Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, na wezwanie Zamawiającego w terminie nie krótszym niż 5 dni.

.....

(pieczęć lub nazwa wykonawcy)

.....

(nr telefonu wykonawcy)

.....

(e-mail do kontaktu z wykonawcą)

.....dnia.....

OFERTA

**w zamówieniu publicznym prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego
na sprzątnięcie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu
Miasta w Czarnkowie w roku 2021**

I. Cena:

Wartość przedmiotu zamówienia ogółem wynosi:

netto..... zł/miesięcznie

Vat% zł

brutto.....zł/miesięcznie

.....zł brutto/miesiąc x 12 miesięcy=..... zł

brutto/rocznie

(wartość oceniana – wartość przedmiotu zamówienia określonego w SIWZ)

słownie

II. Termin płatnościdni.

(należy wpisać jeden z niniejszych terminów: 7 dni, 14 dni, 21 dni i więcej)

1. Oświadczam, że zapoznałem/łam się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.
2. Oświadczam, że zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia projekt umowy został przeze mnie zaakceptowany i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
3. Oświadczam, że uzyskałem/łam wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania niniejszej oferty.
4. Oświadczam, że uważam się za związanego/ą niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Osobą uprawnioną do kontaktów z zamawiającym jest
..... tel./fax. e-mail
6. Oświadczam, że zamówienie wykonam wyłącznie siłami własnymi* w części z Podwykonawcą*, w zakresie.....
7. Dane podwykonawcy
8. Oświadczam, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
9. Oświadczam, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach*
10. Czy Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą? (właściwe zakreślić)
 TAK NIE

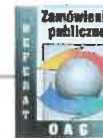
....., dnia

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

WZÓR - UMOWA

Nr



zawarta w dniu roku w Czarnkowie

pomiędzy **Gminą Miasta Czarnków**, 64 – 700 Czarnków, Plac Wolności 6 reprezentowaną przez:

-,
 zwaną w dalszej części umowy **“Zamawiającym”**

a
, zwanym dalej **“Wykonawcą”**,

§ 1 PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie sprzątnia i utrzymania w ciągłej czystości pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie zgodnie z zakresem czynności określonym w **załączniku nr 1**, który stanowi integralną część umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że spełnia wszystkie wymagania konieczne do wykonania umowy zgodnie z jej treścią, a w szczególności posiada wyposażenie techniczne i przeszkolonych pracowników gwarantujących profesjonalne wykonanie przedmiotu umowy.
3. Szczegółowe warunki świadczenia usług stanowiących przedmiot umowy ustalające m.in. zakres czynności określone są w **Załączniku nr 1**.

§ 2 WYKONANIE PRZEDMIOTU UMOWY

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - a) stałego utrzymywania czystości w budynku przy uwzględnieniu różnych rodzajów powierzchni podłogowych;
 - b) wydelegowania do realizacji przedmiotu umowy pracowników, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie;
 - c) dostarczania we własnym zakresie i na własny koszt niezbędnych narzędzi oraz środków czyszczących, konserwujących i dezynfekujących, a także dostarczania i uzupełniania papieru toaletowego), kostek / płynów / żeli odświeżających w ubikacjach, ręczników papierowych, mydła/pianki w płynie przy umywalkach, worków na śmieci w koszach i niszczarkach.
 - d) wyznaczenia osoby sprawującej nadzór nad wykonywaniem Usługi sprzątnia (koordynatora usługi), nie będącej jednocześnie pracownikiem sprzątającym, która będzie utrzymywać stały kontakt ze Zleceniodawcą w szczególności za pośrednictwem telefonu komórkowego przez całą dobę w ciągu całego okresu obowiązywania Umowy. Do obowiązków koordynatora Usługi należało będzie przeprowadzanie kontroli usługi oraz stawiennictwo na każde żądanie Zleceniodawcy, mające na celu prawidłowe wykonywanie Usługi;
 - e) wykonywania przedmiotu umowy z zachowaniem reżimów sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi technologiami i przepisami;
 - f) zatrudnienia takiej liczby pracowników, która gwarantuje nieprzerwaną realizację usługi,
2. Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są wykonywać usługę z należytą starannością i z poszanowaniem interesów Zleceniodawcy.
3. Przy wykonaniu umowy należy dołożyć wszelkiej staranności, aby przestrzegane były warunki bhp, p.poż, zabezpieczenia mienia i zachowania tajemnicy służbowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Pracowników Zleceniobiorcy obowiązuje kulturalne zachowanie wobec pracowników Zleceniodawcy i innych osób przebywających w pomieszczeniach Zleceniodawcy.
4. Pracownicy Zleceniobiorcy realizujący postanowienia niniejszej umowy podlegają bezpośrednio Zleceniobiorcy i tylko od niego otrzymywać mogą polecenia. Zleceniodawca lub upoważniony przez niego przedstawiciel może wydać pracownikom Zleceniobiorcy specjalne dyspozycje z pominięciem Zleceniobiorcy, pod warunkiem jednoczesnego powiadomienia osoby, o której mowa w ust. 4 pkt 2).

5. Strony zobowiązują się do współpracy odnośnie wszelkich okoliczności dotyczących przedmiotu umowy (kontrola dyscypliny pracy i jakości usługi, przekazywanie uwag, ocena jakości wykonywanej usługi);
 - 1) ze strony Zleceniodawcy osobą do kontaktu jest Jan Maksim pok. 215, tel. (67) 2552805, e-mail: oag@czarnkow.pl tel. 606 384 530 bądź osoba przez niego upoważniona,
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy osobą do kontaktu
6. Zleceniodawca zobowiązany jest do udostępnienia pracownikom Zleceniobiorcy pomieszczeń socjalnych z dostępem do źródła energii elektrycznej, urządzeń sanitarnych i pomieszczeń przeznaczonych do składowania sprzętu i środków czystości.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że stosowane przez niego narzędzia, materiały i środki czystości w szczególności papiery toaletowe, ręczniki papierowe, mydło w płynie/pianka, środki zapachowe są nieagresywne i dobrej jakości, nie powodują niszczenia mebli, elementów wyposażenia oraz spełniają wymogi BHP tj. posiadają odpowiednie atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi.

§ 3 WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług wymienionych w § 1 ust. 1 zostało określone na łączną kwotę brutto
2. Wynagrodzenie płatne będzie miesięcznie w kwocie brutto.
3. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z nabyciem środków i narzędzi niezbędnych do wykonywania prac wchodzących w zakres niniejszej umowy.
4. Zamawiający w okresie obowiązywania umowy przewiduje możliwości zmiany wynagrodzenia Wykonawcy jedynie w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT. Do kwoty netto ustalonej w przetargu zostanie doliczony podatek VAT według obowiązującej w danym okresie stawki. Zmiana wynagrodzenia brutto, wynikająca ze zmiany stawki podatku VAT nie wymaga zmiany umowy. Natomiast niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu.
5. Rozliczenie odbywać się będzie poprzez wystawienie miesięcznych faktur VAT obejmujących 1/12 wynagrodzenia przewidzianego na rok. Wykonawca wystawi fakturę na Gminę Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków, NIP 763-20-93-092.
6. Płatność dokona będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury.
7. Zmiana stawek podatków w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy obciąża Wykonawcę.
8. Wykonawca oświadcza, iż wskazany przez niego w umowie rachunek bankowy jest przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Wskazanie do rozliczeń innego rachunku bankowego (nieujawnionego w wykazie Szefa KAS) spowoduje wstrzymanie się przez Zamawiającego z realizacją płatności bez ujemnych dla niego konsekwencji z tytułu niewykonania zobowiązania w terminie, w szczególności w postaci obowiązku zapłaty odsetek ustawowych. Wstrzymanie się z płatnością trwać będzie do czasu ustalenia rachunku prawidłowego.
9. Wykonawca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 poz. 2191). W przypadku wyboru możliwości przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej Wykonawca będzie korzystał z platformy, o której mowa w tej ustawie (Platforma Elektronicznego Fakturowania na stronie internetowej <https://efaktura.gov.pl>).
10. Jeśli numer rachunku rozliczeniowego wskazany przez Wykonawcę, o którym mowa w ust. 16 jest rachunkiem dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo Bankowe (Dz. U. 2019.1751 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT to:
 - 1) Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment. Zapłatę w tym systemie uznaje się za dokonanie płatności w terminie ustalonym w § 3 ust. 15 umowy.
 - 2) Podzieloną płatność tzw. split payment stosuje się wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych, realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty dla czynnych podatników VAT. Mechanizm podzielonej płatności nie będzie wykorzystywany do zapłaty za czynności lub zdarzenia pozostające poza zakresem VAT (np. zapłata odszkodowania), a także za świadczenia zwolnione z VAT, opodatkowane stawką 0%.
 - 3) Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności tzw. split payment.

§ 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Zleceniobiorca ponosi wobec Zleceniodawcy odpowiedzialność za szkody w mieniu, wynikłe z niewykonania lub jej nienależytego wykonania. Odpowiedzialność ta dotyczy skutków działań jak i zaniechań pracowników Zleceniobiorcy.
2. Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia osoby, o której mowa w §2 ust. 5 pkt 1) o każdym przypadku stwierdzonej szkody. Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są także do podjęcia niezbędnych działań mających na celu zabezpieczenie mienia i ujawnionego uszkodzenia.
3. Ujawnienie szkody, o której mowa w ust.1 wymaga przeprowadzenia przez przedstawicieli stron postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia okoliczności powstania szkody, jej wysokości i osób odpowiedzialnych za jej powstanie.
4. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy jest wyłączona, gdy niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem działania siły wyższej.

§ 5 POUFNOŚĆ

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, danych i wiedzy, bez względu na formę ich utrwalenia uzyskanych w trakcie wykonywania umowy.
2. W szczególności Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować w tajemnicy pozyskane od Zleceniodawcy informacje dotyczące rozmieszczenia i konfiguracji infrastruktury techniczno - systemowej sieci oraz stosowanych zabezpieczeń.
3. Uzyskane przez Zleceniobiorcę, w związku z wykonywaniem umowy, informacje nie mogą być wykorzystane do innego celu, niż do realizacji umowy.
4. Osoby wykonujące zadania w związku z realizacją umowy na terenie budynku, pomieszczeń lub części pomieszczeń użytkowanych przez poszczególne wydziały są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących tam uregulowań wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji. Wszystkie osoby biorące udział w realizacji przedmiotu umowy zostaną poinformowane o poufnym charakterze informacji oraz zobowiązane do zachowania ich w poufności. W takim przypadku Zleceniobiorca odpowiedzialny jest za wszelkie naruszenia dokonane przez takie osoby.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dochodzenia roszczeń wobec Zleceniobiorcy, w przypadku wyrządzenia przez niego szkód Zleceniodawcy lub osobom trzecim, będących wynikiem naruszenia bezpieczeństwa informacji, na zasadach określonych w KC.

§ 6 KARY UMOWNE

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne w sytuacji:
 - 1) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy - 0,5% miesięcznej wartości brutto usługi za każdy dzień zwłoki,
 - 2) za zwłokę w usunięciu stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w świadczonych usługach - 0,5 % miesięcznej wartości brutto usługi za każdy dzień zwłoki liczony od upływu terminu wyznaczonego na usunięcie uchybień i nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca każdorazowo w zleceniu określi termin do usunięcia uchybień i nieprawidłowości.
3. Kary umowne mogą być potrącone z wynagrodzenia Zleceniobiorcy za dany miesiąc.
4. Strony przewidują możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

§ 7 CZAS TRWANIA UMOWY I ZASADY ROZWIĄZANIA UMOWY

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od dnia
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej przedłożonej drugiej stronie.
3. Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 2 terminu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) zaprzestania przez Zleceniobiorcę wykonywania obowiązków określonych w załączniku nr 1 niniejszej umowy,
 - 2) powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 2-krotnym pisemnym upomnieniu Zleceniobiorcy,
 - 3) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie wykonuje umowy lub wykonuje ją niezgodnie z jej postanowieniami.

4. Zleceniobiorca może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 2 terminu wypowiedzenia w przypadku gdy Zleceniodawca nie wywiązuje się ze swoich zobowiązań finansowych przez co najmniej jeden okres płatności i nie uregulował należności, po uprzednim wezwaniu do zapłaty, w terminie określonym w tym wezwaniu.

§ 8 Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp określone stosownie do art.36 ust.2 pkt 8a ustawy Pzp.:

1) Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę 5 osób wykonujące wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia – sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie.

2) W przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę przy realizacji zamówienia nowej osoby/nowych osób wykonującej/yh czynności określone w ppkt 1), zatrudnienie winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia i trwać nieprzerwanie w całym okresie wykonywania ww, umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę/podwykonawcę przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca/podwykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia w ciągu 14 dni kalendarzowych (licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy) na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę,

1) W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia (dotyczy osób już zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę/podwykonawcę) lub w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia nowej osoby na podstawie umowy o pracę Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ppkt 1). Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, informację, że wskazane w ust. 12 czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz z podaniem liczby, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy, Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudniania wskazanej osoby (w szczególności umowy o pracę, potwierdzoną za zgodność kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń. Wyszczególnione dokumenty należy zanonimizować zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych tj. dokumenty powinny mieć odpowiednio zakryte / wymazane dane, które nie są niezbędne do potwierdzenia formy zatrudnienia), natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania zawiadomienia.

2) W przypadku wykonywania czynności określonych w ppkt 1) przez osoby niezatrudnione na podstawie umowy o pracę, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień pracy każdej osoby niezatrudnionej na podstawie umowy o pracę,

3) W przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ppkt 3), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł, za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 3).

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany umowy oraz zmiany jej Załączników wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Sprawy sporne w związku z wykonaniem umowy strony będą w pierwszej kolejności rozwiązywać polubownie.
3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji umowy strony poddają rozpoznaniu przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAŁĄCZNIK NR 1 do umowy nr z dnia

Strony przyjmują następujące warunki świadczenia usług w trakcie trwania umowy:

- 1) prace wykonywane codziennie (5 razy w tygodniu):
 - w pomieszczeniach biurowych: odkurzanie, zamiatanie, mycie podłóg- zachowanie stałej czystości;
 - dwustronne mycie i polerowanie okien podawczych-kasy, podatki, USC,
 - sprzątanie ciągów komunikacyjnych, windy i klatek schodowych wraz z balustradami, poręczami i lustrami-zachowanie w stałej czystości,
 - codzienne odkurzanie wykładzin, chodników, dywanów,
 - utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku,
 - opróżnianie wszystkich, znajdujących się w budynku, koszy ze śmieci oraz innych odpadów przeznaczonych do wyrzucenia i usuwanie ich w miejsca do tego przeznaczone wskazane przez zamawiającego, wymagana jest segregacja odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz mycie koszy,
 - w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych: mycie na mokro i dezynfekowanie zlewozmywaków, umywalek oraz glazury, mycie na mokro i dezynfekowanie sedesów, glazury, wyposażenia toalet (lustra, szafki umywalkowe, szczotki do WC, podajniki na ręczniki papierowe itp.);
- 2) nie rzadziej niż raz w tygodniu:
 - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
 - odkurzanie nie zakrytych powierzchni meblowych oraz parapetów z przetarciem na mokro,
 - czyszczenie aparatów telefonicznych;
 - czyszczenie na sucho drukarek, odbiorników radiowych, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła i kontaktów;
 - mycie na mokro balustrad, listew ochronnych, klamek i drzwi w pomieszczeniach biurowych, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
 - mycie na mokro i polerowanie lusterek i drzwi przeszklonych z dwustronnym czyszczeniem szyb wejściowych i w pomieszczeniach biurowych,
- 3) nie rzadziej niż co dwa tygodnie:
 - odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych,
 - mycie lodówek i zmywarek,
 - mycie kaloryferów w sezonie grzewczym,
- 4) nie rzadziej niż co trzy miesiące:
 - mycie okien, stolarki okiennej i gablót,
 - czyszczenie żaluzji,
 - mycie lamp oświetleniowych,
 - mycie kaloryferów poza sezonem grzewczym,
 - mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej - parter ul. Rybaki wewnątrz,
 - mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze - wewnątrz,
- 5) co najmniej raz na pół roku:
 - mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej - parter ul. Rybaki - na zewnątrz,
 - gruntowne, maszynowe czyszczenie klatek schodowych z trzykrotnym naniesieniem akrylu,
 - pranie pokryć mebli tapicerowanych i dywanów oraz usuwanie plam,
- 6) co najmniej raz w roku:
 - mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze - z zewnątrz,
 - gruntowne, maszynowe czyszczenie posadzki z trzykrotnym naniesieniem akrylu.
- 7) w zależności od potrzeb po spotkaniach i konferencjach w salach konferencyjnych mycie naczyń, czyszczenie podłóg, stołów i krzeseł oraz wietrzenie.

Ogólne warunki wykonywania usługi:

1. Wszelkie środki czyszcząco-dezynfekujące, artykuły czystości, higieniczno-sanitarne i zapachowe, worki na śmieci w ilościach zapewniających pełne, bieżące zapotrzebowanie, niezbędne do starannego wykonania zamówienia oraz ich zakup i dostawa do miejsca wykonania zamówienia są kosztem wykonawcy z uwzględnieniem następujących warunków:
 - wykonawca zakupi na własny koszt na bieżąco papier toaletowy dwuwarstwowy, biały, miękki, dopasowany do zamontowanych pojemników,
 - ręczniki papierowe (białe, dwuwarstwowe celuloza lub równoważnymi), mydło białe płynne, kosmetyczne, zawierające kolagen z elastyną, przeznaczone do mycia rąk i ciała, dopuszczone do obrotu zgodnie z ustawą o kosmetykach i wkłady zapachowe o niedrażniającym zapachu do właściwych dozowników i pojemników; wykonawca na każde żądanie zamawiającego okaże atesty na wskazane przez zamawiającego preparaty;
2. Usługi sprzątnia wykonywane będą przez Wykonawcę przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu, właściwego do danego rodzaju prac w szczególności:
 - wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych i w salach konferencyjnych (w szczególności drewnianych i metalowych) będą usuwane środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadananiu kurzu),
 - zgodnie z obowiązującym prawem, będą stosowane środki myjące, czyszczące i konserwujące posiadające karty charakterystyki. Preparaty dezynfekcyjne tylko i wyłącznie dopuszczone do obrotu i użytkowania na podstawie certyfikatu CE, deklaracji zgodności lub wpisu do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych. Preparaty rejestrowane jako produkty biobójcze muszą posiadać pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych, natomiast preparaty rejestrowane jako produkty lecznicze muszą posiadać pozwolenie na dopuszczenie do obrotu produktu leczniczego. Zaleca się stosowanie preparatów posiadających również atest Państwowego Zakładu Higieny, biologicznie neutralnych, ponadto dostosowanych do specyfiki wykonywanych czynności,
 - wykonawca będzie używał środków czystości o jakości nie gorszej niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto.
3. Wykonawca zapewni maty wejściowe w ilości minimum 3 szt., przy czym maty usytuowane przy głównych wejściach do budynku tj od Pl. Wolności i ul. Rybaki muszą posiadać minimalne wymiary 115 x 200 cm. Częstotliwość wymiany mat raz w miesiącu a w okresie od października do marca 2 razy w miesiącu.
4. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
5. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez wpis do rejestru, który będzie się znajdował w Referacie Administracyjno – Gospodarczym.
6. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
7. Wykonawca zapewni co najmniej 1 pracownika w budynku Urzędu Miasta Czarnków od godziny 8.00 do godziny 14.00, a od godziny 14.00 do godziny 19.00, co najmniej 4 pracowników do sprzątnia pomieszczeń. W celu weryfikacji obecności wymaganej liczby pracowników, Zamawiający wymaga codziennego potwierdzenia przybycia poszczególnych pracowników do urzędu na liście obecności w sekretariacie urzędu z podaniem godziny przybycia i godziny opuszczenia budynku.
8. Osoby wykonujące prace powinny posiadać profesjonalne przygotowanie do wykonywania tego typu pracy oraz być ubrane w estetyczną odzież roboczą i posiadać identyfikator wskazujący nazwę wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu zamawiającego.
9. Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy obowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia oraz pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w składzie wyznaczonych pracowników. Osoba nie umieszczona na liście nie zostanie dopuszczona do wejścia do pomieszczeń biurowych.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu wykonania usługi z uwzględnieniem opisanej częstotliwości poszczególnych zadań.

11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
12. Na każde żądanie zamawiającego wykonawca udzieli (pisemnie lub ustnie) wyjaśnień i informacji w zakresie należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
13. Pracownicy wykonawcy są zobowiązani do oddawania na dyżurkę znalezionych przedmiotów,
14. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia oraz zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i ppoż. oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.
15. Godziny sprzątnięcia nie mogą kolidować z godzinami użytkowania pomieszczeń – godziny należy ustalić z administratorem budynku,
16. Odpowiedzialność za zaniedbania, które mogą spowodować zagrożenie zdrowia i życia w zakresie prac objętych umową ponosi Wykonawca.
17. Pomieszczenie nr 114 na I piętrze, będzie sprzątnięte w obecności pracownika biura.

3. Godziny i zasady sprzątnięcia

- 1) Prace porządkowe w budynku będą wykonywane w taki sposób, aby zostały zakończone do godz. 19⁰⁰.
- 2) Wykonawca zapewni w razie potrzeby dyżur 1 pracownika poza wyznaczonymi godzinami pracy w budynku w przypadku organizowanych uroczystości.
- 3) Sprzątnięcie odbywa się przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek), wyjątkowo może być to inny dzień tygodnia, jeżeli Urząd będzie tego dnia odpracowywał wolny dzień.
- 4) Zamawiający zastrzega możliwość polecenia Wykonawcy wykonania usługi w soboty i niedziele, sprzątnięcia pomieszczeń po remontach (również w dni wolne od pracy).
- 5) Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątniętego obiektu osób trzecich.
- 6) Pokoje winny być otwierane i zamykane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

WARUNKI TECHNICZNE ŚWIADCZENIA USŁUGI:**Sprzątania i utrzymania w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta w Czarnkowie w roku 2021.**

Warunki ogólne – powierzchnie do sprzątania w rozbiciu na poszczególne pomieszczenia oraz znajdujące się tam rodzaje podłóg:

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI i OKIEN WG PIĘTER

Kondygnacja	Pomieszczenie	Ilość pomieszczeń	Rodzaj posadzki – m ²					Ilość okien**	Pow. okien w m ²
			Panele podłogowe	Wykładzina PCV	Płytki	Konglomera	Kamień granitowy promienio wany, beton		
Parter	Biura	13	20,00	185,20*				15	45,50
	Socjal.	2		148,06*					
	Korytarz	1		67,88*					
	WC	2			16,72*				
	Sala ślubów	1				63,50		2	6,80
	Schody wejściowe zewnętrzne	1					21,00		
	Schody wejściowe wewnętrzne	2					25,26		
I	Biura	8	159,40*	22,60*				12	35,90
	Sale konferencyj.	2	209,40					5	21,80
	Socjal.	1		4,70*					
	Korytarz	1		142,50					
	WC	2			18,60*			1	1,30
	Szatnia	1	16,50						
	Salka Radnych	1	27,10					1	4,70
II	Biura	17	357,50*	42,90*				38	54,62
	Socjal.	1		1,78					
	Korytarz	1		89,0*					
	WC	2			18,60*			1	1,30
	Magazyn	1					85,20	1	1,96
Klatka schodowa	schody	1		47,00*					
OGÓŁEM:			812,80	520,78	45,56	63,50	108,33	70	152,38

* - do codziennego sprzątania

** - okna drewniane jednoramowe i PCV

SANITARIATY

Lp.	Asortyment	Parter w szt.	I piętro w szt.	II piętro w szt.	Razem w szt.
1	Umywalki	3	3	3	9
2	Muszle klozetowe	4	4	4	12
3	Pisuary	1	1	1	3

4	Zlewozmywaki	4	3	1	8
5	Lustra	9	8	11	28
6	Pojemniki na papier toaletowy	4	4	4	12
7	Pojemniki na ręczniki składany	2	2	3	7
8	Dozowniki mydła	3	3	3	9

POWIERZCHNIE PRZESZKLONE

(powierzchnia przeszklona jest podana jednostronnie)

Opis	Ilość w m ²
Drzwi suwne i wiatrołap - od Pl. Wolności - parter	24,35
Drzwi suwne i wiatrołap - od ul. Rybaki - parter	20,08
Ściana elewacyjna – parter	55,10
Ściana – p. 15, 16 – parter	36,50
Wykusze - sala sesyjna - I piętro	11,20
Ściana elewacyjna - I piętro	55,10
Przegroda korytarz – parter	16,80
Przegroda - okno podawcze EL - parter	3,10
Przegroda - ściana USC – parter	14,80
Okna podawcze - kasy, podatki - parter	6,20
Przegroda ścienna + okno – bufet - I piętro	18,60
Ściana – pokój nr 3	11,90
Ściana - sekretariat - I piętro	17,50
Ściana - Oświata - II piętro	5,70
Ściana - p. 208 - II piętro	11,80
Ściana - p. 210 – II piętro	9,00
Ściana – p. 8 – parter	15,00
Dyżurka – parter	16,90
BOK – parter	3,90

PRZYSŁONY OKIENNE

Lp.	Rodzaj	Parter w m ²	I piętro w m ²	II piętro w m ²	Razem w m ²
1	Żaluzje pionowe materiałowe	43,50	26,70	10,90	81,10
2	Rolety materiałowe	54,20	48,20	42,40	144,80
	Razem	97,70	74,90	53,30	225,90

WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI DO PODAJNIKÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W BUDYNKU

Nazwa artykułu	Kolor	Długość rolki w m	Średnica W cm	Szerokość w cm	Otwór w rolce w cm
Papier toaletowy	biały – szary	min. 145	19	9	6

Nazwa artykułu	Kolor	Wymiary w cm
Ręczniki papierowe składane	biały – zielony	11 x 25
Mydło w płynie	-	-
Kostki zapachowe do muszli	-	-

Nazwa artykułu	Rozmiar w litrach
Worki na śmieci	60
Worki na śmieci	35

TYPY URZĄDZEŃ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W URZĘDZIE

Typ urządzenia	Producent
Pojemniki na papier toaletowy	TORK
Pojemniki na ręczniki składane	TORK
Dozowniki mydła w płynie	TORK

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta Czarnków, co obejmuje w szczególności:

1) prace wykonywane codziennie (5 razy w tygodniu):

- w pomieszczeniach biurowych: odkurzanie, zamiatanie, mycie podłóg- zachowanie stałej czystości;
- dwustronne mycie i polerowanie okien podawczych-kasy, podatki, USC,
- sprzątanie ciągów komunikacyjnych, windy i klatek schodowych wraz z balustradami, poręczami i lustrami-zachowanie w stałej czystości,
- codzienne odkurzanie wykładzin, chodników, dywanów,
- utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku,
- opróżnianie wszystkich, znajdujących się w budynku, koszy ze śmieci oraz innych odpadów przeznaczonych do wyrzucenia i usuwanie ich w miejsca do tego przeznaczone wskazane przez zamawiającego, wymagana jest segregacja odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz mycie koszy,
- w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych: mycie na mokro i dezynfekowanie zlewozmywaków, umywalk oraz glazury, mycie na mokro i dezynfekowanie sedesów, glazury, wyposażenia toalet (lustra, szafki umywalkowe, szczotki do WC, podajniki na ręczniki papierowe itp.);

2) nie rzadziej niż raz w tygodniu:

- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
- odkurzanie nie zakrytych powierzchni meblowych oraz parapetów z przetarciem na mokro,
- czyszczenie aparatów telefonicznych;
- czyszczenie na sucho drukarek, odbiorników radiowych, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła i kontaktów;
- mycie na mokro balustrad, listew ochronnych, klamek i drzwi w pomieszczeniach biurowych, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
- mycie na mokro i polerowanie luster i drzwi przeszklonych z dwustronnym czyszczeniem szyb wejściowych i w pomieszczeniach biurowych,

3) nie rzadziej niż co dwa tygodnie:

- odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych,
- mycie lodówek i zmywarek,
- mycie kaloryferów w sezonie grzewczym,

4) nie rzadziej niż co trzy miesiące:

- mycie okien, stolarki okiennej i gąbłot,
- czyszczenie żaluzji,
- mycie lamp oświetleniowych,
- mycie kaloryferów poza sezonem grzewczym,
- mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej - parter ul. Rybaki wewnątrz,
- mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze - wewnątrz,

5) co najmniej raz na pół roku:

- mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej - parter ul. Rybaki - na zewnątrz,
- gruntowne, maszynowe czyszczenie klatek schodowych z trzykrotnym naniesieniem akrylu,
- pranie pokryć mebli tapicerowanych i dywanów oraz usuwanie plam,

- 6) co najmniej raz w roku:
 - mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze - z zewnątrz,
 - gruntowne, maszynowe czyszczenie posadzki z trzykrotnym naniesieniem akrylu.
- 7) w zależności od potrzeb po spotkaniach i konferencjach w salach konferencyjnych mycie naczyń, czyszczenie podłóg, stołów i krzeseł oraz wietrzenie.

Ogólne warunki wykonywania usługi:

1. Wszelkie środki czyszcząco-dezynfekujące, artykuły czystości, higieniczno-sanitarne i zapachowe, worki na śmieci w ilościach zapewniających pełne, bieżące zapotrzebowanie, niezbędne do starannego wykonania zamówienia oraz ich zakup i dostawa do miejsca wykonania zamówienia są kosztem wykonawcy z uwzględnieniem następujących warunków:
 - wykonawca zakupi na własny koszt na bieżąco papier toaletowy dwuwarstwowy, biały, miękki, dopasowany do zamontowanych pojemników,
 - ręczniki papierowe (białe, dwuwarstwowe celuloza lub równoważnymi), mydło białe płynne, kosmetyczne, zawierające kolagen z elastyną, przeznaczone do mycia rąk i ciała, dopuszczone do obrotu zgodnie z ustawą o kosmetykach i wkłady zapachowe o niedrażniającym zapachu do właściwych dozowników i pojemników; wykonawca na każde żądanie zamawiającego okaże atesty na wskazane przez zamawiającego preparaty;
2. Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu, właściwego do danego rodzaju prac w szczególności:
 - wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych i w salach konferencyjnych (w szczególności drewnianych i metalowych) będą usuwane środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu),
 - zgodnie z obowiązującym prawem, będą stosowane środki myjące, czyszczące i konserwujące posiadające karty charakterystyki. Preparaty dezynfekcyjne tylko i wyłącznie dopuszczone do obrotu i użytkowania na podstawie certyfikatu CE, deklaracji zgodności lub wpisu do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych. Preparaty rejestrowane jako produkty biobójcze muszą posiadać pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych, natomiast preparaty rejestrowane jako produkty lecznicze muszą posiadać pozwolenie na dopuszczenie do obrotu produktu leczniczego. Zaleca się stosowanie preparatów posiadających również atest Państwowego Zakładu Higieny, biologicznie neutralnych, ponadto dostosowanych do specyfiki wykonywanych czynności,
 - wykonawca będzie używał środków czystości o jakości nie gorszej niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto.
3. Wykonawca zapewni maty wejściowe w ilości minimum 3 szt., przy czym maty usytuowane przy głównych wejściach do budynku tj od Pl. Wolności i ul. Rybaki muszą posiadać minimalne wymiary 115 x 200 cm. Częstotliwość wymiany mat raz w miesiącu a w okresie od października do marca 2 razy w miesiącu.
4. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
5. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez wpis do rejestru, który będzie się znajdował w Referacie Administracyjno – Gospodarczym.
6. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
7. Wykonawca zapewni co najmniej 1 pracownika w budynku Urzędu Miasta Czarnków od godziny 8.00 do godziny 14.00, a od godziny 14.00 do godziny 19.00, co najmniej 4 pracowników do sprzątania pomieszczeń. W celu weryfikacji obecności wymaganej liczby pracowników, Zamawiający wymaga codziennego potwierdzenia przybycia poszczególnych pracowników do urzędu na liście obecności w sekretariacie urzędu z podaniem godziny przybycia i godziny opuszczenia budynku.
8. Osoby wykonujące prace powinny posiadać profesjonalne przygotowanie do wykonywania tego typu pracy oraz być ubrane w estetyczną odzież roboczą i posiadać identyfikator wskazujący nazwę wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu zamawiającego.
9. Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy obowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia oraz pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w składzie wyznaczonych pracowników. Osoba nie umieszczona na liście nie zostanie dopuszczona do wejścia do pomieszczeń biurowych.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu wykonania usługi z uwzględnieniem opisanej częstotliwości poszczególnych zadań.

11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
12. Na każde żądanie zamawiającego wykonawca udzieli (pisemnie lub ustnie) wyjaśnień i informacji w zakresie należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
13. Pracownicy wykonawcy są zobowiązani do oddawania na dyżurkę znalezionych przedmiotów,
14. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia oraz zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i ppoż. oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.
15. Godziny sprzątanania nie mogą kolidować z godzinami użytkowania pomieszczeń – godziny należy ustalić z administratorem budynku,
16. Odpowiedzialność za zaniedbania, które mogą spowodować zagrożenie zdrowia i życia w zakresie prac objętych umową ponosi Wykonawca.
17. Pomieszczenie nr 114 na I piętrze, będzie sprzątane w obecności pracownika biura.

3. Godziny i zasady sprzątanania

- 1) Prace porządkowe w budynku będą wykonywane w taki sposób, aby zostały zakończone do godz. 19⁰⁰.
- 2) Wykonawca zapewni w razie potrzeby dyżur 1 pracownika poza wyznaczonymi godzinami pracy w budynku w przypadku organizowanych uroczystości.
- 3) Sprzątanie odbywa się przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek), wyjątkowo może być to inny dzień tygodnia, jeżeli Urząd będzie tego dnia odpracowywał wolny dzień.
- 4) Zamawiający zastrzega możliwość polecenia Wykonawcy wykonania usługi w soboty i niedziele, sprzątanania pomieszczeń po remontach (również w dni wolne od pracy).
- 5) Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich.
- 6) Pokoje winny być otwierane i zamykane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

