RZECZPOSPOLITA POLSKA

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

ALEJE UJAZDOWSKIE 11

00-567 WARSZAWA

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym

w trybie przetargu nieograniczonego pt.

**„Sprzątanie powierzchni biurowej i terenu zewnętrznego
Ministerstwa Sprawiedliwości w podziale na 2 zadania”**

znak sprawy: BA-F-II-3710-60/17

**ZATWIERDZAM**

**Warszawa, dnia grudnia 2017 roku**

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zawiera:**

**Tom I: INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

**Rozdział 1 Instrukcja dla Wykonawców (IDW):**

**Rozdział 2 Oferta wraz z Formularzami:**

Formularz 2.1 Formularz cenowy dla części I i II

Formularz 2.2 Jednolity dokument sporządzony zgodnie z wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE

Formularz 2.3 Wykaz usług

Formularz 2.4 Zobowiązanie do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia

**Rozdział 3Wzory oświadczeń**

Formularz 3.1. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Prawo zamówień publicznych

**Tom II:** Istotne postawienia umowy – dla części I i części II

**Tom III: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** – dla części I – II przedmiotu zamówienia

**Tom I INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

**Rozdział 1**

**Instrukcja dla Wykonawców (IDW)**

**1. ZAMAWIAJĄCY**

**Ministerstwo Sprawiedliwości**

 Adres: **00-567 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11**

 telefon: **(+ 48 22) 52 12 411**;

 **REGON:** 000319150, **NIP:** 526 16 73 166

 **adres strony internetowej:** www.ms.gov.pl

godziny urzędowania: od 8:15 do 16:15

**2. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA**

Postępowanie oznaczone jest znakiem: BA-F-II-3710-60/17.

Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się
na wyżej podane oznaczenie.

**3. TRYB POSTĘPOWANIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) zwanej dalej „ustawą Pzp”.

**4. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

Zamówienie jest finansowane ze środków krajowych.

**5. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

5.1. Przedmiotem zamówienia jest:

5.1.1. Dla części I

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń obejmująca w szczególności sprzątania pomieszczeń, pranie wykładzin i tapicerek meblowych oraz usługa serwisu codziennego w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Tomie II SIWZ Wzór Umowy (Wzór Umowy nr I ).

5.1.2. Dla części II:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usługi sprzątania terenu zewnętrznego wokół budynków Zamawiającego zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Tomie II SIWZ Wzór Umowy (Wzór Umowy nr II ).

Zamawiający szacuje, iż podpisanie umowy nastąpi 2 lutego 2018 roku.

**CPV (Wspólny Słownik Zamówień):**

**Główny przedmiot:**

**–** 90919200-8 Usługi sprzątania budynków

**–** 90919000-2 Usługi sprzątania biur

**–** 90914000-7 Usługi sprzątania parkingów

**–** 90620000-9 Usługi odśnieżania

Przedmiot zamówienia zwany jest dalej „przedmiotem zamówienia”.

Zamawiający **dopuszcza** składanie ofert częściowych w podziale na dwie części.

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.

Realizacja zamówienia podlega prawu polskiemu, w tym w szczególności ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 459) i ustawie.

5.5. Szczegółowo przedmiot zamówienia określony został w Tomie II i III SIWZ.

5.6. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ a treścią udzielonych wyjaśnień, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

5.7.PODWYKONAWSTWO:

a) Zamawiający nie wprowadza zastrzeżenia wskazującego na obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

b) Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez wykonawcę firm podwykonawców.

c) Pozostałe wymagania dotyczące podwykonawstwa zostały określone w Tomie II SIWZ – Wzór umowy.

5.8. Wymagania zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia zostały określone **w Tomie II i Tomie III SIWZ.**

Powyższe wymagania określają w szczególności:

a) sposób dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp,

b) uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań,

c) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia.

**6. TERMIN REALIZACJI**

 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług w terminie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy, ale nie wcześniej niż od 2 lutego 2018 roku – dla części I i II.

 Z zastrzeżeniem dla części II, że realizacja dla nieruchomości przy
Al. Ujazdowskich 11 będzie jedynie w okresie zimowym.

**7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

7.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.

7.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej i zawodowej tj.

7.2.1. dla części I;

Zamawiający uzna ,że ww. warunek jest spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się doświadczeniem w wykonaniu, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również w wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie co najmniej 3 usług sprzątania w obiektach biurowych, których każda
z nich spełnia łącznie następujące warunki:

1. powierzchnia sprzątanych obiektów wynosiła nie mniej niż 8 000,00 m²,
2. wartość wykonanej usługi wynosiła nie mniej niż 150 000,00 zł brutto,
3. czas trwania usługi wynosił nie mniej niż 8 miesięcy

7.2.2. dla części II;

Zamawiający uzna ,że ww. warunek jest spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się doświadczeniem w wykonaniu, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również w wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie co najmniej 3 usług sprzątania terenów zielonych, których każda
z nich spełnia łącznie następujące warunki:

1. wartość wykonanej usługi wynosiła nie mniej niż 30 000,00 zł brutto,
2. czas trwania usługi wynosił nie mniej niż 6 miesięcy

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz wykazu usług na zasadzie: Wykonawca „spełnia” albo „nie spełnia”.

7.3.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 (art. 22d ust. 2 ustawy Pzp).

**8. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW - w każdej części zamówienia**

8.1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12 – 23 ustawy Pzp.

8.2. Dodatkowo zamawiający wykluczy wykonawcę:

1) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1574 z późn. zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 2171 z późn. zm.);

2) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;

3) jeżeli wykonawca lub osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 14 ustawy Pzp, uprawnione do reprezentowania wykonawcy pozostają w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy Pzp z:

1. zamawiającym,
2. osobami uprawnionymi do reprezentowania zamawiającego, tj.: Radosław Płucisz, Jarosław Wyżgowski, Paulina Bijata.
3. członkami komisji przetargowej, tj.: Anna Jaworska, Aneta Witkosz, Anna Kokoszka, Piotr Tomaszewski, Dariusz Kwiatkowski.
4. osobami, które złożyły oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2a
* chyba że jest możliwe zapewnienie bezstronności po stronie zamawiającego w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;

4) który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4 ustawy Pzp, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;

5) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny nie niższą niż 3000 złotych;

6) 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 wykroczenie, o którym mowa w pkt 5 powyżej;

7) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną nie niższą niż 3000 złotych;

8) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 15 ustawy, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

8.3. Wykluczenie wykonawcy następuje zgodnie z art. 24 ust. 7 ustawy.

8.4. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16–20 ustawy Pzp lub pkt 8.2. IDW, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Regulacji, o której mowa w zdaniu pierwszym nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

8.5. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt. 8.4 IDW.

8.6. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

**9.** OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA ORAZ POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

9.1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca:

a) nie podlega wykluczeniu;

b) spełnia warunki udziału w postępowaniu.

9.2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 9.1. IDW Wykonawca zobowiązany jest złożyć w formie jednolitego dokumentu sporządzonego zgodnie z wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE, zwanego dalej „jednolitym dokumentem”.

Jednolity dokument wypełniony przez Zamawiającego w zakresie Części I zostanie zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego wraz z niniejszą IDW.

Wykonawca wypełniając jednolity dokument, może ograniczyć się do wypełnienia sekcji α w części IV i nie musi wypełniać żadnej z pozostałych sekcji w części IV.

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, warunków udziału w postępowaniu, składa także jednolite dokumenty dotyczące tych podmiotów.

9.3 Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

9.4. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

9.5. Zamawiający, zgodnie z art. 24aa ustawy Pzp, w pierwszej kolejności dokona oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie wykonawcę, którego oferta została oceniona najwyżej, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni*,* terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp.

9.6. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące oświadczenia lub dokumenty:

9.7.1. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem odpowiednio informacji dot. przedmiotu, dat wykonania, wartości 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;

9.7.2. Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

9.7.3 W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z udziału
w postępowaniu:

1. informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy Pzp oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym przez Zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy Pzp, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
2. zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające,
że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej
niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca 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;
3. zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokument potwierdzający, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca 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;
4. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;
5. oświadczenie Wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo - w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;
6. oświadczenie Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
7. oświadczenie Wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez Zamawiającego w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy Pzp;
8. oświadczenie Wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez Zamawiającego w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy Pzp;
9. oświadczenie Wykonawcy o niezaleganiu z opłaceniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 716).

9.8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 9.7.3. IDW:

1. ppkt 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 Pzp;
2. ppkt 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;

9.9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 9.8. ppkt 1) i pkt. 9.8. ppkt 2) lit. b, powinny
być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt. 9.8. ppkt 2) lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.

9.10. 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 pkt. 9.8., 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. Pkt 9.9. stosuje się.

9.11. 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.

9.12. Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w pkt. 9.7.3. ppkt 1), składa dokument, o którym mowa w pkt. 9.8. ppkt 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. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

9.13. 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.

**10. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW ZAMIERZAJĄCYCH POWIERZYĆ WYKONANIE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM**

10.1 Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

10.2 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.

10.3 Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 ustawy Pzp oraz, o których mowa w pkt 8.2 IDW.

10.4 W celu oceny, czy wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:

1. zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
2. sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
3. zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
4. czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizuje dostawy, których wskazane zdolności dotyczą.

10.5 Zamawiający żąda od wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt. 9.7.3 IDW.

10.6 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, warunków udziału w postępowaniu składa także jednolite dokumenty dotyczące tych podmiotów.

10.7 Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom składając jednolity dokument zobowiązany jest wypełnić część II sekcja D, oraz wskazać części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz, o ile jest to wiadome, podać firmy podwykonawców.

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

11.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

11.2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, oraz o których mowa w pkt 8.2 IDW , natomiast spełnianie warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy wykazują zgodnie z pkt 7.1 IDW.

11.3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, jednolity dokument, o którym mowa w pkt. 9.2 IDW 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.

11.4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o którym mowa w pkt. 9.3. IDW składa każdy z Wykonawców.

**12. SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

12.1. W postępowaniu komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1481), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1219), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej w pkt 12.4. – 12.7. IDW.

Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami: Panią Anetę Witkosz (tel. 22/52-12-611, e-mail: Aneta.Witkosz@ms.gov.pl)

12.2 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, kierując wniosek na adres:

Ministerstwo Sprawiedliwości

Al. Ujazdowskie 11

00-567 Warszawa

Zamawiający prosi o przekazywanie pytań również drogą elektroniczną (na adres Aneta.Witkosz@ms.gov.pl) w formie edytowalnej, gdyż skróci to czas udzielania wyjaśnień.

12.3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

12.4. W postępowaniu oświadczenia, w tym jednolity dokument, składa się w formie pisemnej*.*

12.5. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

12.6. Oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postepowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126), zwanym dalej „rozporządzeniem” składane przez wykonawcę i inne podmioty, na zdolnościach lub sytuacji których polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz przez podwykonawców, należy złożyć w oryginale.

12.7. Dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu, inne niż oświadczenia, o których mowa powyżej w pkt. 12.6 IDW, należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje wykonawca albo podmiot trzeci albo wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, albo podwykonawca - odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokonywane w formie pisemnej powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczątką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

12.8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

12.9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

**13.** OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

13.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę dla każdej z części zamówienia.

13.2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w podziale na dwie części.

13.3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

13.4. Oferta musi być zabezpieczona wadium w każdej części, na którą została złożona.

13.5. Ofertę stanowi wypełniony Formularz „Oferta” oraz „Formularz cenowy” w zakresie części na które składana jest oferta.

13.6. Wraz z ofertą powinny być złożone:

1) Oświadczenie wymagane postanowieniami pkt 9.1 IDW (w formie jednolitego dokumentu);

2) Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii (jeżeli dotyczy);

3) Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. z 2017 poz. 570), a wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty;

4) Zobowiązanie, o którym mowa w pkt 10.2 IDW (jeżeli dotyczy);

 5) Gwarancja lub poręczenie, jeśli wadium wnoszone jest w innej formie niż pieniądz.

13.7. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upełnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy.

13.8. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w Rozdziale 2 i w Rozdziale 3 Tomu I SIWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

13.9. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.

13.10. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, etc. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.

13.11. Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 13.12. W treści oferty powinna być umieszczona informacja o liczbie stron.

13.12. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów
o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), które Wykonawca pragnie zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, winny być załączone w osobnym opakowaniu, w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i opatrzone napisem: „*Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać*”, z zachowaniem kolejności numerowania stron oferty.

13.13. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy sporządzić i złożyć w jednym egzemplarzu. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane następująco:

Ministerstwo Sprawiedliwości

Al. Ujazdowskie 11

00-567 Warszawa

oraz opisane:

**postępowanie nr: BA-F-II-3710-60/17**

„Oferta na – Usługa sprzątania **– część nr ……..”**

Nie otwierać przed dniem 9 stycznia 2017 r., godz. 13:00”

13.14. Wymagania określone w pkt 13.11. - 13.13 IDW nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkować odrzuceniem oferty. Wszelkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.

13.15. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Oświadczenia o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać odpowiednio dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

**14**. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

14.1. Wykonawca składa ofertę na część I, II, lub na wszystkie lub wybrane części.

14.2. Wykonawca w Formularzu Ofertowym, odpowiednio do części na którą składa ofertę, określi łączną cenę oferty brutto za realizację przedmiotu zamówienia. Poszczególne elementy ceny oferty Wykonawca wskaże w „Formularzu cenowym”.

14.2. Wykonawca, uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ, powinien w Cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym również koszty towarzyszące, takie jak: koszty ubezpieczenia, itp., niezbędne dla pełnego i prawidłowego wykonania zamówienia,

14.3. Cena oferty musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

14.4. Stawka podatku VAT ustalona przez Zamawiającego dla niniejszego przedmiotu zamówienia została wskazana w Formularzu „Oferta”.

**15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

15.1. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości:

15.1.1 W części I przedmiotu zamówienia **30 000,00 PLN** (słownie złotych: trzydzieści tysięcy złotych).

15.1.2 W części II przedmiotu zamówienia **3 500,00 PLN** (słownie złotych: trzy tysiące pięćset złotych).

15.2. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert w jednej lub kilku następujących formach, w zależności od wyboru Wykonawcy:

a) pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy:

 w **Banku Gospodarstwa Krajowego**

 **nr 35 1130 1017 0020 1199 6620 0003**,

(w tytule przelewu należy wpisać znak postępowania: BA-F-II-3710-60/17 – część …..)

b) poręczeniach bankowych;

c) poręczeniach pieniężnych spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych;

d) gwarancjach bankowych;

e) gwarancjach ubezpieczeniowych;

f) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359 z późn. zm.).

15.3. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji powinno być złożone w oryginale (zgodnie z pkt. 13.6.4) IDW) i musi obejmować cały okres związania ofertą.

W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji lub poręczenia, koniecznym jest, aby gwarancja lub poręczenie obejmowały odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, określone w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.

Gwarancja lub poręczenie musi zawierać w swojej treści **nieodwołalne i bezwarunkowe** zobowiązanie wystawcy dokumentu do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty wadium.

Wadium wniesione w formie gwarancji  (bankowej czy ubezpieczeniowej) musi mieć taką samą płynność jak wadium wniesione w pieniądzu – dochodzenie roszczenia z tytułu wadium wniesionego w tej formie nie może być utrudnione. Dlatego w treści gwarancji powinna znaleźć się klauzula stanowiąca, iż wszystkie spory odnośnie gwarancji będą rozstrzygane zgodnie z prawem polskim i poddane jurysdykcji sądów polskich, chyba, że wynika to z przepisów prawa.

15.4. Wadium wniesione w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy musi wpłynąć na wskazany w pkt. 15.2.a) IDW rachunek bankowy Zamawiającego, najpóźniej przed upływem terminu składania ofert.

Ze względu na ryzyko związane z czasem trwania okresu rozliczeń międzybankowych Zamawiający zaleca dokonanie przelewu ze stosownym wyprzedzeniem.

15.5. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 ust. 1-4 ustawy Pzp.

15.6. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami:

a) jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;

b) jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:

1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;

2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

**16. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

16.1. **Oferty powinny być złożone** **w** **siedzibie Zamawiającego**, Al. Ujazdowskie 11 w Warszawie, **w Biurze Podawczym**, w terminie dodnia  **09.01.2018 r. do godziny 12:00.**

16.2. **Otwarcie ofert nastąpi** w siedzibie Zamawiającego, Al. Ujazdowskie 11 w Warszawie w dniu **09.01.2018 r.**, **o godz. 13:00**.

16.3. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje w każdej części przedmiotu zamówienia dotyczące:

1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

3) ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

**17. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Termin związania ofertą wynosi **60**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**18. KRYTERIA WYBORU I SPOSÓB OCENY OFERT ORAZ UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

18.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert w części I i części II, przedmiotu zamówienia:

**Cena –100 % 100 pkt**

18.1.1.**Kryterium „Cena” (C) w części I, II, przedmiotu zamówienia:**

Kryterium „Cena” będzie rozpatrywane na podstawie ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza Oferty. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 100 punktów. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Liczba punktów w tym kryterium zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru:

Liczba punktów w kryterium „Cena” (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **C =** | **C min** | **x 100 pkt** |
|  | **C o** |
| gdzie:  |  | C min – cena (cena ofertowa brutto) oferty najtańszej  |
|  |  |  |
|  |  | C o – cena (cena ofertowa brutto) oferty ocenianej |

* 1. Za najkorzystniejszą odrębnie w części I, II przedmiotu zamówienia zostanie uznana oferta Wykonawcy, który spełni wszystkie postawione w niniejszej SIWZ warunki oraz uzyska łącznie największą liczbę punktów w kryterium Ceny w danej części przedmiotu zamówienia.

18.3. Zamawiający **nie przewiduje** aukcji elektronicznej.

**19. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKICH NALEŻY DOPEŁNIĆ PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

19.1. W przypadku, gdy w danej części przedmiotu zamówienia zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami.

19.2. O terminie złożenia dokumentu, o którym mowa w pkt 19.1. Zamawiający powiadomi Wykonawcę odrębnym pismem.

19.3 Jeżeli wykonawca będzie korzystał z usług podwykonawców, przed podpisaniem umowy przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawcy z podwykonawcą.

1. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY
	1. Wykonawca, przed podpisaniem umowy, zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na kwotę stanowiącą:

Dla części I -10 % łącznej ceny podanej w oferciew każdej części przedmiotu zamówienia w jednej lub kilku formach określonych w art. 148 ustawy Pzp.

Dla części II - 5 % łącznej ceny podanej w oferciew każdej części przedmiotu zamówienia w jednej lub kilku formach określonych w art. 148 ustawy Pzp.

* 1. Dokument gwarancji (bankowej lub ubezpieczeniowej) musi reprezentować nieodwołalną i bezwarunkową gwarancję płatną na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego
	2. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, przed podpisaniem umowy Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającemu treść dokumentu gwarancji (bankowej lub ubezpieczeniowej) lub poręczenia.

**21. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

21.1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.

21.2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.

21.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

21.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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.

21.5. Terminy wniesienia odwołania:

21.5.1. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 ustawy Pzp zdanie drugie albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

21.5.2.Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

21.5.3.Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 21.5.1. i 21.5.2. IDW wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

21.5.4.Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

1) 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

2) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie opublikował
w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

21.6. Szczegółowe zasady postępowania po wniesieniu odwołania, określają stosowne przepisy Działu VI ustawy Pzp.

21.7. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

21.8. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego,
za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, 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.

###### Rozdział 2

**Formularz Oferty**

**i Formularze załączników do Oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| *(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)* | OFERTA |

**Do**

**Ministerstwa Sprawiedliwości**

**Al. Ujazdowskie 11**

**00-567 Warszawa**

**Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:**

**Sprzątanie powierzchni biurowej i terenu zewnętrznego
Ministerstwa Sprawiedliwości w podziale na 2 zadania**

znak: BA-F-II-3710-60/17

**MY NIŻEJ PODPISANI**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

działając w imieniu i na rzecz

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)*

*(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy) i dokładne adresy wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)*

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z SIWZ.
2. **OŚWIADCZAMY,** że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu, SIWZ oraz wyjaśnieniami i zmianami SIWZ przekazanymi przez Zamawiającego i uznajemy się za związanych określonymi w nich postanowieniami i zasadami postępowania.
	1. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia w części I przedmiotu zamówienia za cenę brutto:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł**

**(słownie złotych:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

w tym podatek vat 23%,

 zgodnie z formularzem cenowym.

* 1. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia w części II przedmiotu zamówienia za cenę brutto:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł**

**(słownie złotych:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

w tym podatek vat 8%,

 zgodnie z formularzem cenowym.

1. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w SIWZ.
2. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania zamówienia w terminie określonym w SIWZ.
3. **JESTEŚMY** związani ofertą przez okres wskazany w SIWZ.

Na potwierdzenie powyższego wnieśliśmy wadium w wysokości \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PLN
w części nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ przedmiotu zamówienia w formie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Wadium należy zwrócić przelewem na konto nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

*(w przypadku wniesienia w formie pieniądza)*

1. **OŚWIADCZAMY**, że następujące części (zakresy) zamówienia wykonamy
z udziałem podwykonawców:

|  |  |
| --- | --- |
| Zakres | Podwykonawca(nazwa i adres) |
| 1.1 |  |  |
| 1.2 |  |  |

1. **OŚWIADCZAMY**, iż informacje i dokumenty zawarte na stronach nr od \_\_\_ do \_\_\_ stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co wykazaliśmy w załączniku nr \_\_\_ do Oferty
i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane.
2. **OŚWIADCZAMY,** że zapoznaliśmy się z wzorem umowy zawartym w SIWZ
i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w SIWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie postępowania należy kierować na poniższy adres:

Imię i nazwisko: …………………………………………………………………..……………………

Adres:…………………………………………………………………………………………………………

tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **OFERTĘ** składamy na \_\_\_\_\_\_\_\_\_ stronach.
2. **ZAŁĄCZNIKAMI** do oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty na \_\_\_ stronach:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ \_\_\_\_ roku

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)*

\* niepotrzebne skreślić

**Formularz cenowy dla części I przedmiotu zamówienia:**

1. Kompleksowe sprzątanie z zastosowaniem cen jednostkowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Przedmiot | Ilość metrów | Cena jednostkowa za usługę sprzątania 1 metra powierzchni brutto za miesiąc | Ilość miesięcy | Łącznie za cały okres bruttokol .(2) x kol. (3) x kol. (4) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Sprzątanie powierzchni biurowej | 25 841,74 |  | 24 |  |

1. Usługa serwisu dziennego

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot | Lokalizacja | Miesięczna cena za usługę serwisu dziennego  | Ilość miesięcy  | Łącznie za cały okres bruttoKol. (3) x kol. (4) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Serwis dzienny | Obiekt przy ul. Czerniakowskiej |  | 24 |  |
| 2. | Serwis dzienny | Obiekt przy Al. Ujazdowskich 11 |  | 24 |  |
| 3. | Serwis dzienny | Obiekt przy ul. Chopina 1 |  | 24 |  |
| 4. | Serwis dzienny | Obiekt przy Al. Ujazdowskich 19 |  | 24 |  |
| 5. | Serwis dzienny | Obiekt przy Al. Róż 2 |  | 24 |  |
| Łączna wartość serwisu dziennego we wszystkich lokalizacjachSuma wierszy 1-5 |  |

Cena brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia w części I (łączna cena za cały okres sprzątania powierzchni biurowej + łączna wartość serwisu dziennego we wszystkich lokalizacjach) …………………..……………………………… zł brutto.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ \_\_\_\_ roku

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)*

**Formularz cenowy dla części II przedmiotu zamówienia:**

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia z zastosowaniem następujących cen jednostkowych:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot | Ilość metrów | Cena jednostkowa za usługę sprzątania 1 metra powierzchni brutto za miesiąc | Ilość miesięcy | Łącznie za cały okres bruttokol. (2) x kol. (3) x kol. (4) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Sprzątanie powierzchni zewnętrznej w lokalizacji Chopina 1,Al. Róż 2, Al. Ujazdowskie 19,Zwycięzców 34. | 3 020 |  | 24 |  |
| 2 | Sprzątanie powierzchni zewnętrznej w lokalizacji Ujazdowskie 11 | 2 200 |  | 14 |  |
|  | Łącznie brutto Suma wierszy 1 i 2 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ \_\_\_\_ roku

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)*

Formularz 2.3.

**WIEDZA I DOŚWIADCZENIE - wykaz usług**

*(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)*

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Sprzątanie powierzchni biurowej i terenu zewnętrznego Ministerstwa Sprawiedliwości w podziale na 2 zadania**

przedkładamy wykaz usług w celu oceny spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp oraz zweryfikowania zdolności Wykonawcy do należytego wykonania udzielanego zamówienia i których opis został zamieszczony w pkt. 7.2.1 i 7.2.2:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poz.** | **Nazwa i adres Zlecającego usługę** | **Nazwa i adres odbiorcy usługi** | **Opis wykonanych usług**  | **Czas trwania usługi/umowy**  | **Dodatkowe informacje\*\*** |
| **Nazwa zadania/usługi** | **Wartość usługi brutto** | **Powierzchnia w m²**  |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| W części I przedmiotu zamówienia |
| 1. |  |  |  |  |  |  ……m-cy |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  ……m-cy |  |
| (…) |  |  |  |  |  |  ……m-cy |  |
| W części II przedmiotu zamówienia |
| 1. |  |  |  |  |  |  ……m-cy |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  ……m-cy |  |
| (…) |  |  |  |  |  |  ……m-cy |  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)*

**Formularz 2.4**

**ZOBOWIĄZANIE**

**do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**

(nazwa podmiotu oddającego potencjał w dyspozycję Wykonawcy)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Sprzątanie powierzchni biurowej i terenu zewnętrznego
Ministerstwa Sprawiedliwości w podziale na 2 zadania**

Nr spr.: BA-F-II-3710-60/17

w imieniu Wykonawcy:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(nazwa Podmiotu, na zasobach którego polega Wykonawca)*

Zobowiązuję się do oddania swoich zasobów

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(określenie zasobu)*

do dyspozycji Wykonawcy:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(nazwa Wykonawcy)*

**Oświadczam, iż:**

1. udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:\_\_\_\_
4. okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący: \_\_\_\_
5. zrealizujemy usługę, której wskazane zdolności dotyczą: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ 2017 roku *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(podpis Podmiotu na zasobach którego polega Wykonawca / osoby upoważnionej do reprezentacji Podmiotu)

###### Rozdział 3

**Wzory oświadczeń**

**Formularz 3.1**

*(nazwa Wykonawcy)*

**Oświadczenie**

**o przynależności lub braku przynależności**

**do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp**

**Wykonawca:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pełna nazwa/firma, adres,)*

NIP/PESEL, ………………………..

KRS/CEiDG) …………………………

reprezentowany przez:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Oświadczenie wykonawcy**

**o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej,
o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp)**

Biorąc udział w postępowaniu na **Sprzątanie powierzchni biurowej i terenu zewnętrznego Ministerstwa Sprawiedliwości w podziale na 2 zadania**

znak: BA-F-II-3710-60/17

prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości, po zapoznaniu się z informacją o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy pzp, oświadczam, co następuje:

Oświadczam, że nie należymy do tej samej grupy kapitałowej o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp) do której należą inni wykonawcy składający ofertę w postępowaniu \*

Oświadczam, że należymy do tej samej grupy kapitałowej o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp) co wykonawca:

………………………………………………………………………………….(dane Wykonawcy)

………………………………………………………………………………… (dane Wykonawcy)

który złożył ofertę w niniejszym postępowaniu\*;

* *niepotrzebne skreślić*

*UWAGA:*

1. *Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia przekazuje niniejszy „Formularz” Zamawiającemu* ***w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji,*** *o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp.*
2. *W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Oświadczenie składa każdy z Wykonawców lub wspólników spółki cywilnej.*
3. ***W przypadku gdy Wykonawca przynależy do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa* w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy pzp, *może przedstawić wraz z niniejszym oświadczeniem dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w przedmiotowym postępowaniu zgodnie z art. 24 ust 11 PZP.***

Data: ..................................... ...........................................................

*podpis Wykonawcy*

**Tom II**

**ISTOTNE WARUNKI UMOWY**

**ISTOTNE WARUNKI UMOWY – dotyczy części I**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń obejmująca w szczególności sprzątanie pomieszczeń, pranie wykładzin i tapicerki meblowej oraz usługa serwisu codziennego w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.
2. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń oraz serwisu dziennego będzie realizowana w następujących obiektach:
	1. Al. Ujazdowskie 11 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 6.912,32 m2  i serwis dzienny sprzątający;
	2. ul. Zwycięzców 34 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 2.166, 40 m2;
	3. ul. Chopina 1 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 6.204,70 m² i serwis dzienny sprzątający;
	4. Al. Ujazdowskie 19 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 1.844,83 m² i serwis dzienny sprzątający;
	5. Al. Róż 2 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 1.645,95 m² i serwis dzienny sprzątający;
	6. ul. Piękna 1 b – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 103,37 m2,
	7. ul. Czerniakowska 100 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 6.964,17 m2  i serwis dzienny sprzątający.
3. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy i godziny wykonywania usług objętych przedmiotem umowy określono w załącznikach od Nr 1 do Nr 7 umowy.
4. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu,
materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny.
5. W ramach usługi kompleksowego sprzątania Wykonawca zapewni w sposób ciągły dostępność pracownikom Zamawiającego następujących środków higienicznych:
6. mydła w płynie (nawilżające o delikatnym zapachu, nie powodujące wysuszenia skóry rąk),
7. białych, miękkich ręczników papierowych, składanych, o rozmiarach 24,5 cm x 11,6 cm,
8. miękkiego, białego papieru toaletowego, dobrze rozpuszczalnego w wodzie
o rozmiarach 19 cm x 9 cm,
9. odświeżaczy powietrza w aerozolu do elektronicznych pojemników zainstalowanych w sanitariatach (36 sztuk pojemników - dotyczy sanitariatów w budynku przy Al. Ujazdowskich 11 oraz 26 sztuk pojemników - dotyczy sanitariatów w budynku przy ul. Chopina 1),
10. odświeżaczy powietrza zapachowych (13 sztuk do sanitariatów w budynku przy Al. Róż 2).
11. Środki czystości użyte do sprzątania oraz środki higieny, o których mowa w ust. 5, powinny posiadać wymagane przepisami atesty dopuszczające do ich stosowania
w Polsce.
12. Wykonawca będzie dostarczał środki czystości oraz środki higieny i sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu umowy własnym transportem i na własny koszt.
13. Zamawiający zastrzega, iż część przedmiotu umowy polegającej na serwisie dziennym i kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń Wykonawca wykona własnymi siłami. W pozostałym zakresie Wykonawca może zlecić wykonania przedmiotu umowy podwykonawcy,
 o ile wskazał go w swojej ofercie lub uzyskał pisemną zgodę Zamawiającego.
14. Wykonawca oświadcza, że:
	1. posiada wiedzę fachową i dysponuje wszelkimi niezbędnymi informacjami oraz pozwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa w dziedzinach związanych
	z wykonaniem Przedmiotu Umowy, a także dysponuje odpowiednim personelem
	i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację niniejszej Umowy;
	2. zobowiązuje się dotrzymać tajemnicy i poufności informacji uzyskanych w trakcie wykonania umowy oraz nie ujawniać ich komukolwiek poza uprawnionymi pracownikami Wykonawcy i tylko w celu prawidłowego wykonania tej umowy. Podjęte zobowiązanie zostaje w mocy w czasie trwania umowy i przez 2 lata po jej zakończeniu;
	3. do realizacji przedmiotu umowy zaangażuje osoby o odpowiednich kwalifikacjach
	i doświadczeniu i wskaże osoby te Zamawiającemu personalnie (na piśmie), na co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem świadczenia usług, poprzez podanie imienia
	i nazwiska oraz rodzaju i numeru dokumentu tożsamości, a w przypadku, o którym mowa w pkt 4, kopii tych dokumentów;
	4. dysponuje przynajmniej5osobami, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 82, poz. 1228 z późn. zm.) i skieruje te osoby do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z wymogami Zamawiającego.
15. Osoby, o których mowa w ust. 9 pkt. 4 będą realizować usługi w wyznaczonych pomieszczeniach stanowiących strefy ochronne. Wykonawca oraz skierowane przez niego osoby, o których mowa w ust. 9 pkt. 4 zobowiązane będą realizacji usługi zgodnie z wymaganiami określonymi w procedurze „Zasady sprzątania w pomieszczeniach stref ochronnych objętych systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu”, stanowiącej załącznik nr 8 do umowy.
16. Do realizacji zadań wynikających z umowy określonych w ust. 8, Wykonawca skieruje osoby zatrudnione na umowę o pracę, na co najmniej na ½ etatu.
17. Na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem świadczenia usług, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu do wglądu:
	1. kserokopie umów o pracę osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy;
	2. dokumenty, o których mowa w ust. 9 pkt. 4.
18. Zamawiający jest uprawniony do żądania w każdym czasie dostarczenia przez Wykonawcę kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 12. Dokumenty te Wykonawca dostarczy za pośrednictwem swojego przedstawiciela w terminie jednego dnia roboczego od daty doręczenia wezwania.
19. W przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zanonimizowanych kopii umów o pracę lub dokumentów, o których mowa w ust. 9 pkt. 4, Zamawiający jest uprawniony do nie dopuszczenia danego pracownika Wykonawcy do wykonywania usług objętych umową. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
20. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia określonych osób
skierowanych przez Wykonawcę do wykonania czynności realizowanych w ramach umowy, których wstęp na teren obiektów Zamawiającego jego służby ochrony uznają
za niepożądany. Zamawiający nie jest zobowiązany do podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia danego pracownika Wykonawcy do wykonywania czynności objętych umową. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć w miejsce pracownika niedopuszczonego do wykonywania usług, innego pracownika, który będzie spełniał wymagania określone w umowie. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
21. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego na piśmie na 7 dni wcześniej poinformowania Zamawiającego o zmianach w składzie osób, z pomocą których wykonuje usługę, oraz dostarczy dokumenty, o których mowa w ust. 12 ust. 1 pkt. 1 i 2 dla nowych osób skierowanych do realizacji czynności objętych umową. Pisemna informacja Wykonawcy dot. zmiany pracowników powinna zawierać imię i nazwisko dotychczasowego pracownika oraz nowego pracownika oraz dane, o których mowa w ust. 9 pkt. 3 ze wskazaniem lokalizacji, w której ma nastąpić zmiana. Postanowienia ust. 11, 13,14 i 15 stosuje się odpowiednio.
22. Przedstawiciele Wykonawcy wykonujący usługę przy pobieraniu i zdawaniu kluczy
do pomieszczeń, w których będą realizowane usługi, zobowiązani są do wpisywania się do „ Książki wydawanych kluczy do sprzątania” znajdującej się w portierni, w każdym obiekcie z zaznaczeniem godziny ich pobrania i zdania oraz danych osoby pobierającej klucze.
23. Wykonawca odpowiada za udostępnienie kluczy od sprzątanych pomieszczeń osobom nieuprawnionym.
24. Podczas wykonywania czynności wchodzących w zakres przedmiotu umowy, otwarte może być wyłącznie to pomieszczenie, które aktualnie jest sprzątane. Pozostałe pomieszczenia winny być w tym czasie zamknięte.
25. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki wypadków, jakim ulegną pracownicy (osoby) Wykonawcy w trakcie realizacji czynności wchodzących w zakres przedmiotu umowy.

§ 2

1. Usługi wchodzące w zakres przedmiotu umowy w poszczególnych lokalizacjach będą realizowane w następujących terminach:
	1. Al. Ujazdowskie 11:
		1. usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątającego – 24 miesiące,
		2. usługa sprzątania (pomieszczenia o powierzchni 492,22 m²) – od dnia zawarcia umowy przez okres co najmniej 52 dni roboczych w terminach wskazanych przez Zamawiającego, który powiadomi Wykonawcę na 7 dni wcześniej, przed terminem rozpoczęcia świadczenia tej usługi.
	2. ul. Zwycięzców 34:

 usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń – 24 miesiące,

* 1. ul. Chopina 1:

usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątającego –24 miesiące,

* 1. Al. Ujazdowskie 19:

 usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego

 sprzątającego –24 miesiące,

* 1. ul. Piękna 1b:

 usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń –24 miesiące,

* 1. Czerniakowska 100:

 usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego

 sprzątającego –24 miesiące,

* 1. Al. Róż 2:

 usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego

 sprzątającego –24 miesiące.

1. Wykonawca rozpocznie świadczenie usług objętych przedmiotem umowy w terminie 30 dni od daty jej zawarcia. Początek terminu biegnie od dnia następującego po dniu zawarcia umowy.
2. Umowę uznaje się za zakończoną po upływie okresów określonych w ust. 1 lub do wyczerpania kwoty określonej w § 3 ust. 1
3. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wody i energii elektrycznej, służącej do realizacji umowy.
4. Strony zobowiązują się do bieżącej współpracy przy realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności do współdziałania w zakresie kontroli jakości wykonywanych usług, kontroli sposobu rozpatrywania zgłoszonych reklamacji.

§ 3

1. Maksymalne, łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 za cały okres trwania umowy wskazany w § 2 wynosi
…………. zł (słownie: ……………………………………………..) brutto.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy w tym: w szczególności koszty pracownicze koszty użycia sprzętu, zakupu materiałów, środków czystości, środków higieny, transportu oraz wszelkie podatki itp.
3. W przypadkach wystąpienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości sprzątanych powierzchni i/lub ograniczenia zakresu serwisu dziennego sprzątającego w poszczególnych lokalizacjach lub nawet całkowitej rezygnacji ze świadczenia tych usług w danej lokalizacji bez obowiązku zapłaty Wykonawcy odszkodowania z tego tytułu. Zamawiający może wskazać inny obiekt na terenie Warszawy, w którym będą realizowane te usługi lub ich część na warunkach określonych w umowie.
4. Zamawiający w trakcie trwania umowy zastrzega sobie możliwość niewykorzystania całej kwoty wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo żądania z tego tytułu odszkodowania lub zapłaty innego roszczenia.
5. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy obliczane będzie odrębnie dla każdego obiektu.
6. Stawka miesięczna za kompleksowe sprzątanie 1 m2 pomieszczeń wynosi netto …………….złotych, brutto (słownie ….. złotych) i obowiązuje przez cały okres trwania umowy. Stawka ta dotyczy wszystkich lokalizacji, w których realizowana jest usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń w tym prania wykładzin i tapicerki mebli, zapewnienia dostępności środków higienicznych oraz usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt. 1 lit. b. Wynagrodzenie miesięczne z tego tytułu będzie obliczane poprzez pomnożenie stawki za sprzątanie 1 m2 przez ilość faktycznie sprzątanych metrów w danym miesiącu.
7. Za wykonanie usługi serwisu dziennego sprzątającego Wykonawca otrzyma miesięczne wynagrodzenie w wysokości:
8. w obiekcie przy ul. Czerniakowskiej 100 wynosi netto ……… zł (słownie ……), brutto ( ………… zł);
9. w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 11 wynosi netto ……… zł ( słownie ……), brutto ( ………… zł);
10. w obiekcie przy ul. Chopina 1 wynosi netto ……… zł ( słownie ……), brutto ( ………… zł),
11. w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 19 wynosi netto ……… zł ( słownie ……), brutto ( ………… zł);
12. w obiekcie przy Al. Róż 2 wynosi netto ……… zł ( słownie ……), brutto ( ………… zł).
13. W przypadku wykonywania przez Wykonawcę usługi serwisu dziennego sprzątającego
w okresie niepełnego miesiąca kalendarzowego Wykonawca otrzyma wynagrodzenie
w wysokości 1/30 kwoty wynagrodzenia określonego w ust. 7, dla danego obiektu
i pomnożonej przez ilość dni, w których usługa była realizowana.
14. Wynagrodzenie wynikające z umowy wypłacane będzie miesięcznie z dołu,
na podstawie faktur wystawianych przez Wykonawcę.
15. Faktura może być wystawiona przez Wykonawcę po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu wykonania usługi potwierdzającego wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z opisem przedmiotu umowy oraz ilość metrów objętych sprzątaniem we wszystkich lokalizacjach w danym miesiącu. Wzór protokołu określa załącznik nr 9 do umowy.
16. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie dokonywana w formie przelewu, na konto Wykonawcy podane w fakturze, w terminie 21 dni od daty dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego.
17. Dla celów wystawienia faktury Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku
VAT – nr NIP ……………………..
18. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem podatku VAT i posiada NIP nr : 526-16-73-166.
19. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego

§ 4

1. Strony wyznaczają następujące osoby do spraw związanych z realizacją umowy:
	1. ze strony Zamawiającego …………………………………. tel. - ……………..,
	2. ze strony Zamawiającego …………………………………. tel. - ……………..,
	3. ze strony Zamawiającego …………………………………. tel. - ……………..,
	4. ze strony Wykonawcy …………………………………….. tel. -……………...
	5. ze strony Wykonawcy …………………………………….. tel. -……………...
	6. ze strony Wykonawcy …………………………………….. tel. -……………...
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 odbywać się będzie na zasadzie jednostronnego oświadczenia woli złożonego drugiej stronie pisemnie, faksem lub e-mailem i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
3. Sposób sprawowania przez Strony nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, wykonywania kontroli jakości świadczenia usługi objętej przedmiotem umowy, procedurę zgłaszania uwag i reklamacji oraz załatwiania reklamacji określa załącznik nr 10 do umowy.
4. Strony ustalają, iż sposób porozumienia się w ramach niniejszej umowy będzie następujący:
	1. Wykonawca oświadcza, że dla potrzeb kontaktu z Zamawiającym wskazuje nr tel. …………………, nr faksu ……………………oraz adres e-mail ……………………………….
	2. Zamawiający oświadcza, że dla potrzeb kontaktu z Wykonawcą wskazuje nr tel. …………………, nr faksu ……………………oraz adres e-mail ……………………………….
5. Informacje przekazywane na wskazane powyżej środki komunikacji uznaje się za doręczone.

§ 5

1. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, polegającego na nie załatwieniu reklamacji w terminie (24 godzin), o którym mowa w Załączniku nr 10, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości ……..% wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za poprzedni miesiąc, za wykonanie usług w lokalizacji, której dotyczyła niezałatwiona reklamacja.
2. W przypadku dwukrotnego w ciągu 1 miesiąca kalendarzowego niezałatwienia
w terminie zgłoszonej przez Zamawiającego reklamacji dotyczącej nienależytego wykonywania umowy w tym samym obiekcie, co zostanie potwierdzone w protokołach sporządzonych przez Zamawiającego i doręczonych Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy w danym miesiącu za realizację usługi w lokalizacji, której dotyczyły reklamacje.
3. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, polegającego na braku udziału przedstawiciela Wykonawcy w kontroli, jakości świadczenia usługi lub kontroli sposobu załatwienia reklamacji, o której mowa w Załączniku nr 10, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł, za każdą nieobecność przedstawiciela Wykonawcy w trakcie takiej kontroli.
4. W przypadku niedostarczenia dokumentów o których mowa w § 1 ust. 12 i 13 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500 zł za każdy niedostarczony dokument.
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy potwierdzonego, w co najmniej 25 protokołach kontroli, przeprowadzonych w jednym lub we wszystkich obiektach, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.
6. Przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy należy rozumieć realizowanie przedmiotu umowy niezgodnie z wymaganiami określonymi w umowie.
7. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 - 4 będą naliczane odrębnie dla każdego ujawnionego przypadku nieprawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych
z wynagrodzenia Wykonawcy, bez obowiązku składania odrębnego oświadczenia o potrąceniu. Kary umowne będą potrącane po doręczeniu Wykonawcy noty obciążeniowej.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia wykonania poszczególnych prac osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy w przypadku nieposprzątaniu pomieszczenia bez uprzedniego uzyskania zwolnienia z wykonania tych czynności, lub nie załatwienia reklamacji w terminie określonym w Załączniku nr 10. W takim przypadku Zamawiający jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy kwotą odpowiadającą wysokości wynagrodzenia wypłaconego osobie trzeciej. Powyższe nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty naliczonych kar umownych.
10. Wykonawca będzie odpowiadał za wszelkie szkody wyrządzone przez pracowników skierowanych do wykonywania przedmiotu umowy, jak za własne działania lub zaniechania, w tym w szczególności powstałych w związku z nieprzestrzeganiem przez pracowników Wykonawcy obowiązujących u Zamawiającego przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
11. Wykonawca zobowiązuje się usuwać na własny koszt uszkodzenia powstałe
w pomieszczeniach Zamawiającego w trakcie wykonywania przez pracowników Wykonawcy czynności objętych przedmiotem umowy.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku :
	1. wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 5,
	2. nie wykonywania istotnych postanowień umowy w tym w szczególności określonych w § 1 ust. 9 pkt 2, ust. 11, 13, 14 i 15 oraz § 9 ust. 2 i 3.
2. W przypadku nie skorzystania z uprawnienia określonego w ust. 1 pkt. 1, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym w każdym czasie i w każdym przypadku powtórzenia się w kolejnych miesiącach realizacji przedmiotu umowy okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 5.
3. Zamawiający jest uprawniony do złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy
w terminie 30 dni od daty powzięcia informacji o przyczynach odstąpienia. Odstąpienie od umowy powinno być dokonane na piśmie.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy w sytuacji, gdy uzyskał informację o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie przedmiotu umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. W takim przypadku Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie do wysokości wartości rzeczywiście wykonanych usług. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, zostanie ustalona w protokole uzgodnieniowym podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
5. Prawo odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, w zakresie określonym w powyższych zapisach Umowy nie uchybia prawu odstąpienia przysługującemu w innych przypadkach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego

§ 7

1. Wszelkie zmiany Umowy dokonane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany Umowy nie stanowi w szczególności zmiana nazw/określeń Stron, siedziby Stron, numerów kont bankowych Stron jak również przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
3. Strony przewidują możliwość zmiany umowy w przypadku, gdy:
	1. z przyczyn niezależnych od Stron zachodzi potrzeba zmiany terminu wykonania umowy.
	2. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty,
	3. konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a innym niż Wykonawca podmiotem, w ramach, której realizowane są prace budowlane w obiektach, o których mowa w § 1 ust. 3,
	4. niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego, z wyjątkiem sytuacji, gdy zmiana ta ingeruje w treść oferty.
4. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy w zakresie wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany:

1)   stawki podatku od towarów i usług,

2)   wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

3)   zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne

 - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

§ 8

1. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy
w wysokości 10 %, wartości przedmiotu umowy tj.:……………….. zł brutto ( słownie …………………….złotych).
2. W trakcie trwania umowy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany formy zabezpieczenia należytego umowy, pod warunkiem, zapewnienia ciągłości zabezpieczenia.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu Umowy zostanie zwolnione po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy.

§ 9

1. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu polisę ubezpieczeniową
lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej na kwotę minimum 500,000,00 zł. Polisa ta powinna obejmować odpowiedzialność wykonawcy w zakresie usług objętych umową.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w ciągu
7 dni od dnia zawarcia umowy, w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność
z oryginałem.
3. W przypadku wygaśnięcia, w okresie obowiązywania umowy, polisy ubezpieczeniowej Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu, nie później niż w dniu wygaśnięcia polisy, nową polisę lub dokument stwierdzający kontynuację ubezpieczenia. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

 § 10

1. Wykonawca nie może w całości lub w części przenieść na osobę trzecią praw
i obowiązków wynikających z Umowy, bez zgody Zamawiającego wyrażonej
na piśmie.
2. W sprawach spornych wynikających z umowy, w przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji Strony poddadzą się jurysdykcji sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa podlega prawu polskiemu i zgodnie z nim powinna być interpretowana.
4. Strony Umowy podejmą w dobrej wierze wysiłek w celu rozwiązania wszelkich sporów powstałych pomiędzy Stronami, które wynikły w związku z realizacją Umowy i/lub jej interpretacją. O ile rozwiązanie sporu nie powiedzie się, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.
6. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w tym przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.
7. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach
tj. po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.
8. Integralną częścią niniejszej umowy są następujące załączniki:
9. Załącznik nr 1 – zakres czynności w budynku przy Al. Ujazdowskich 11,
10. Załącznik nr 2 – zakres czynności w budynku przy ul. Zwycięzców 34,
11. Załącznik nr 3 – zakres czynności w budynku przy ul. Chopina 1,
12. Załącznik nr 4 – zakres czynności w budynku przy ul. Pięknej 1,
13. Załącznik nr 5 – zakres czynności w budynku przy Al. Róż 2,
14. Załącznik nr 6 – zakres czynności w budynku przy ul. Al. Ujazdowskich 19,
15. Załącznik nr 7– zakres czynności w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100,
16. Załącznik nr 8 - Zasady sprzątania w pomieszczeniach stref ochronnych objętych systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu,
17. Załącznik nr 9 – wzór protokołu odbioru wykonania usługi
18. Załącznik nr 10 – Zasady rozliczania wykonania usługi

**Istotne postanowienia Umowy – dla części II**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usługi sprzątania terenu zewnętrznego wokół budynków Zamawiającego w następujących lokalizacjach:
	1. wokół budynków przy ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19 – 2.220 m2 powierzchni;
	2. wokół lokalu przy ul. Zwycięzców 34 – 800 m2 powierzchni;
	3. przy i wokół gmachu Ministerstwa Sprawiedliwości, przy Al. Ujazdowskich 11 - 2.200 m2 powierzchni.

2. Szczegółowy zakres prac i godziny pracy określono w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy (Tom II SIWZ - Opis Przedmiotu Zamówienia).

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że:

1) będzie wykonywał przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu i własnych materiałów;

2) sprzęt i materiały niezbędne do wykonania przedmiotu umowy oraz osoby skierowane
do realizacji przedmiotu umowy będzie dostarczał własnym transportem i na własny koszt;

3) pracownicy realizujący przedmiot umowy są przeszkoleni w zakresie przepisów BHP;

4) posiada wiedzę, doświadczenie i środki niezbędne do realizacji przedmiotu umowy;

5) zobowiązuje się do zapewnienia należytego wykonywania obowiązków przez personel Wykonawcy i jego podwykonawców.

2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:

1) podwykonawców oraz osoby skierowane do realizacji przedmiotu umowy,
tak jak za własne działania lub własne zaniechania;

2) nieterminowe lub nierzetelne wykonanie przydzielonych jego pracownikom
lub osobom świadczącym określone usługi zadań celem realizacji umowy;

3) wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego lub osób trzecich, spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy lub działającego na jego zlecenie podwykonawcy.

§ 3

1. Termin realizacji przedmiotu umowy:

1. lokalizacja ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskie 19 – 24 miesiące od daty podpisania umowy;
2. lokalizacja ul. Zwycięzców 34 - 24 miesiace od daty podpisania umowy;
3. lokalizacja Al. Ujazdowskie 11 - 24 miesiace od daty podpisania umowy w okresach wskazanych w OPZ.

2. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających podpisanie niniejszej umowy przed początkiem terminów świadczenia przez Wykonawcę usług, określonych w ust. 1, Zamawiający zastrzega na swoją rzecz prawo do zmiany wskazanych w ust. 1 terminów rozpoczęcia świadczenia usług bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji finansowych wobec Wykonawcy (jednocześnie terminy końcowe ulegną odpowiedniemu przesunięciu). Zmiana terminów rozpoczęcia świadczenia usług nie może przekroczyć okresu 30 dni.

3. W przypadku konieczności zmiany wyżej wymienionych terminów Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę na piśmie (dopuszczalny faks) o powyższym i określi nowy termin realizacji umowy, co nie będzie wymagało aneksowania umowy.

§ 4

1. Strony ustaliły miesięczne wynagrodzenie należne Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1, w odniesieniu do poszczególnych lokalizacji w następującej wysokości:

1) lokalizacja przy ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19 ……………………..……. zł (słownie: …………………………………….………. zł) brutto;

2) lokalizacja przy ul. Zwycięzców 34 ……………………………….…..….. zł (słownie: ………………………………………………..……..… zł) brutto;

3) lokalizacja przy Al. Ujazdowskich 11 ……………………………………….. zł

 (słownie: ………………………………………………………………….. zł) brutto.

2. Z tytułu świadczenia usługi w okresie niepełnego miesiąca kalendarzowego Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości iloczynu liczby dni świadczenia usługi w danym miesiącu kalendarzowym i wynagrodzenia miesięcznego wskazanego w ust. 1 podzielonego przez liczbę dni danego miesiąca.

3. W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie świadczył usługi w całym okresie rozliczeniowym, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie przysługiwało Wykonawcy.

4. Łączna maksymalna wartość umowy brutto za cały okres jej trwania wynosi ………………….. zł (słownie: ………………………………………………..………………………………...zł).

5. Stawka za sprzątanie 1 m2 powierzchni wynosi …………………………….. zł (słownie: ………………………. zł) brutto i będzie obowiązywała przez cały okres trwania umowy. Stawka ta dotyczy wszystkich, wskazanych w ust. 1 umowy lokalizacji, w których realizowany jest przedmiot umowy.

6. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 5 jest wynagrodzeniem ryczałtowym zgodnym, z ceną oferty i obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym sprzętu, materiałów, środków, transportu oraz wszelkie podatki.

7. Zamawiający, w ramach limitu wskazanego w ust. 8 zastrzega sobie możliwość czasowego lub stałego ograniczenia wielkości sprzątanych powierzchni w poszczególnych lokalizacjach lub nawet całkowitej rezygnacji ze świadczenia usługi w danej lokalizacji bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji finansowych wobec Wykonawcy.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania do 10 % kwoty
maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy wskazanego w ust. 4 z tym zastrzeżeniem,
iż w danym miesiącu kalendarzowym ograniczenie zakresu świadczenia usług nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy o więcej niż 50 % miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy wyliczonego na podstawie ust. 1

9. W przypadku ograniczenia przez Zamawiającego wielkości sprzątanej powierzchni wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu o wysokości iloczynu liczby dni ograniczenia w sprzątaniu powierzchni w danym miesiącu, wielkość powierzchni, z której sprzątania zrezygnował Zamawiający oraz miesięcznej stawki za sprzątanie 1 m2 powierzchni podzielonego przez liczbę dni danego miesiąca.

10. W razie niewykorzystania kwoty maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, wskazanej w ust. 4, przed upływem terminów obowiązywania umowy, wskazanych w § 3, Zamawiający zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminów świadczenia usługi, nie więcej jednak, niż o jeden miesiąc kalendarzowy. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 4 nie może ulec zwiększeniu.

11. Zmian, o których mowa w ust. 7 i 10 Zamawiający dokonuje na zasadzie jednostronnego oświadczenia woli złożonego na piśmie w terminie nie krótszym, niż 7 dni od dnia wprowadzenia zmiany.

§ 5

1. Wykonawca jeden raz w miesiącu po wykonaniu usługi wystawi Zamawiającemu fakturę
i dostarczy ją do siedziby Zamawiającego w Warszawie, Al. Ujazdowskie 11. Podstawą
do wystawienia faktury będzie podpisany przez obie strony umowy protokół odbioru usługi (zał. nr 2).

2. Postanowienia § 4 ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie, gdy niewykonanie lub częściowe niewykonanie przedmiotu umowy spowodowane jest okolicznościami nie leżącymi po stronie Zamawiającego. W razie nienależytego wykonania usługi podstawa ustalenia wynagrodzenia wykonawcy ulegnie zmniejszeniu, w ten sposób, iż Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie pomniejszone o 50 % kwoty wyliczonej wg zadnia pierwszego w sytuacji naruszenia przez Wykonawcę obowiązków związanych z czynnościami wykonywanymi w okresie zimowym i 20 % w przypadku pozostałych obowiązków. Informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach w wykonaniu umowy zostaną zawarte w protokole odbioru.

3. Zamawiający będzie płacił Wykonawcy wynagrodzenie w terminie 30 dni od dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.

4. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 6

1. Wykonawca przekaże imienną listę osób skierowanych do wykonania usługi
z podziałem na lokalizacje wskazane w § 1 ust. 1, co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem świadczenia usług.
2. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego, co najmniej za 3 dniowym wyprzedzeniem, poinformowania Zamawiającego o zmianach w składzie osób, z pomocą których wykonuje usługę. Wniosek Wykonawcy informujący o zmianie osób winien zawierać dane dotyczące dotychczasowej i nowej osoby ze wskazaniem lokalizacji, w której ma nastąpić zmiana.
3. Strony ustalają, iż Zamawiający za powiadomieniem Wykonawcy może odsunąć
od realizacji przedmiotu umowy osobę, która nie realizuje usługi zgodnie z dyspozycjami Zamawiającego i postanowieniami umowy.

§ 7

1. Osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji obowiązków wynikających
z przedmiotu umowy będą w okresie realizacji umowy zatrudnione na co najmniej ½ etatu przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy
z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.). Wykonawca wraz z listą, o której mowa w § 6 ust. 1 lub 2 złoży oświadczenie, że osoby, które skierował do realizacji umowy są zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę na co najmniej ½ etatu.

2. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić Zamawiającemu sprawdzenie spełnienia przez niego obowiązku wskazanego w ust. 1 w szczególności poprzez udostepnienie mu dokumentacji pracowniczej.

§ 8

1. Osoby wyznaczone do spraw związanych z realizacją umowy:

1. ze strony Zamawiającego …………………tel. ….………
2. ze strony Wykonawcy …………………… tel. ………….

2. Zmiana osób lub danych określonych w ust. 1 nie wymaga aneksu do umowy.
Strony zobowiązują się niezwłocznie informować pisemnie nawzajem o zmianach
w powyższym zakresie.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający nałoży na Wykonawcę, niezależnie od zmniejszenia podstawy wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, wg postanowień § 5 ust. 2, karę umowną w następujących wysokościach:

1) w przypadku niewykonania przedmiotu umowy lub jego części w wysokości 200 zł za każdy dzień naruszenia, lecz nie więcej niż 3000 zł w miesiącu kalendarzowym;

2) w przypadku nienależytego wykonania umowy w zakresie dotyczącym odladzania, odśnieżania lub wywożenia śniegu w wysokości 150 zł, lecz nie więcej niż 3000 zł
w miesiącu kalendarzowym;

3) w przypadku nienależytego wykonania umowy w zakresie dotyczącym użycia niezgodnych
z umową środków egzotermicznych w wysokości 100 zł, za każdy dzień naruszenia, lecz nie więcej niż lecz nie więcej niż 3000 zł w miesiącu kalendarzowym;

4) za każdy dzień zwłoki skierowania do wykonywania umowy osoby, która nie jest zatrudniona w myśl postanowień § 7 lub za każdy dzień opóźnienia w wypełnieniu obowiązku określonego w § 11 w wysokości 250 zł,

5) za każdy inny przypadek naruszenia postanowień umowy w wysokości 50 zł, za każdy dzień lecz naruszenia, lecz nie więcej niż 3000 zł w miesiącu kalendarzowym.

Fakt nienależytego wykonania umowy Zamawiający potwierdzi w protokole sporządzonym przez Zamawiającego i przedstawionym Wykonawcy.

2. Przez nienależyte wykonanie przedmiotu umowy rozumie się naruszenie któregokolwiek
z warunków oraz obowiązków, wskazanych w niniejszej umowie oraz w Załączniku Nr 1
do niniejszej umowy.

3. W przypadku rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących
po stronie Wykonawcy, w szczególności wskazanych w § 10, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto,
o którym mowa w § 4 ust. 4 umowy.

4. Zamawiający za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe
za każdy dzień zwłoki.

5. Kary umowne określone w niniejszym paragrafie mogą być naliczane niezależnie
od siebie i podlegają sumowaniu w danym miesiącu.

6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych
z wynagrodzenia Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 10

1. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym
w przypadku nienależytego wykonywania przedmiotu umowy przez Wykonawcę,
 a w szczególności:
2. gdy kary umowne naliczone będą łączenie za okres co najmniej 7 dni;
3. gdy Wykonawca przez co najmniej 3 dni nie realizuje przedmiotu umowy;
4. w razie niewypełnienia obowiązku wskazanego w § 7 przez okres co najmniej 7 dni;
5. w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę w sytuacji, gdy ten w terminie 3 dni nie zastosuje się do poleceń Zamawiającego z żądaniem należytego wykonania umowy;
6. w przypadku braku wymaganego ubezpieczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 przez okres przekraczający w trakcie umowy 14 dni.

2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości
o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży
w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa
lub bezpieczeństwu publicznemu. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy potwierdzonej protokołem odbioru, o którym mowa
w § 5 ust. 1.

4. Strony mogą wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia lub od niej odstąpić składając oświadczenie woli w terminie do 30 dni od daty powzięcia informacji
o przyczynach wypowiedzenia lub odstąpienia.

§ 11

1. Wykonawca przez cały okres realizacji umowy zobowiązany jest posiadać aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, której zakres obejmuje realizację przedmiotu umowy.
2. Suma ubezpieczenia, przez cały okres trwania umowy nie może być mniejsza niż wysokość wynagrodzenia wskazanego w § 4 ust. 4.
3. Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi okazać Zamawiającemu oryginał dokumentu ubezpieczenia a jego poświadczoną za zgodność
z oryginałem kopię przekazać Zamawiającemu.
4. Postanowienia § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w umowie. Zmiana umowy dopuszczalna będzie w granicach wyznaczonych przepisami ustawy Pzp, w tym art. 144 ust. 1 ustawy Pzp oraz określonych w niniejszej umowie.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą
obu Stron wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiany umowy nie stanowi w szczególności zmiana nazw/określeń stron, siedziby stron, numerów kont bankowych stron jak również przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
4. Strony przewidują możliwość zmiany umowy w przypadku, gdy:
5. nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty;
6. wystąpienia siły wyższej (siła wyższa - zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych) -
w zakresie dostosowania umowy do tych zmian;
7. zmiany lokalizacji Zamawiającego zmianie może ulec miejsce świadczenia usługi,
z tym zastrzeżeniem, iż nowe miejsce znajdować się będzie na obszarze m.st. Warszawy.
W nowej lokalizacji wynagrodzenie Wykonawcy liczone będzie przy uwzględnieniu stawki wskazanej w § 4 ust. 5.
8. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy w zakresie wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany:

1)   stawki podatku od towarów i usług,

2)   wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

3)   zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne

 - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

§ 13

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości
5% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 4 niniejszej umowy,
tj. w kwocie…………….PLN (słownie złotych:…………..) w formie………………… . Kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy określonej w ust. 1 zostanie zwrócona Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należycie wykonaną.

1. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania
lub nienależytego wykonania umowy.
2. Jeżeli z uwagi na przedłużenie terminu realizacji umowy, niezależnie od przyczyn tego przedłużenia zabezpieczenie wniesione w gwarancjach bankowych, ubezpieczeniowych lub w poręczeniach wygasłoby przed upływem przedłużonego terminu realizacji umowy, Wykonawca na 7 dni roboczych przed wygaśnięciem takiego zabezpieczenia przedstawia Zamawiającemu stosowny aneks lub nową gwarancję/poręczenie lub wpłaca odpowiednie zabezpieczenie w gotówce. Jeżeli Wykonawca nie wykona powyższego obowiązku, Zamawiający może zażądać od gwaranta/poręczyciela wypłaty z gwarancji/poręczenia i zaliczyć uzyskaną w ten sposób kwotę na poczet zabezpieczenia.

4. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z zabezpieczenia wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 14

1. Wykonawcanie może w całości lub w części przenieść na osobę trzecią praw
i obowiązków wynikających z umowy bez pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Zamawiającego.
2. Strony umowy podejmą w dobrej wierze wysiłek w celu rozwiązania wszelkich sporów powstałych pomiędzy stronami, które wynikły w związku z realizacją umowy i/lub jej interpretacją. O ile rozwiązanie sporu nie powiedzie się, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego*.*
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach,
po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.
5. Integralną część umowy są załączniki:

 Załącznik Nr 1 Opis przedmiotu zamówienia.

 Załącznik Nr 2 Wzór protokołu odbioru wykonania usługi.

**TOM III**

**Dla części I**

**(stanowiący równocześnie załączniki do IPU)**

# Załącznik Nr 1

## Gmach Ministerstwa Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11

**I. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin,**

 **tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinach urzędowania, po godzinie 1615 oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 730. Pomieszczenia plombowane będą sprzątane
w obecności pracowników w godzinach 1400-1600.

1. **Powierzchnia przeznaczona do kompleksowego sprzątania pomieszczeń
wynosi: 6.912,32 m2**

w tym:

* pokoje biurowe wraz z Biblioteką 301 4.873,16 m2
* korytarze i klatki schodowe 1.420,45 m2
* sanitariaty 25 262,32 m2
* sale konferencyjne 5 341,79 m2
* kasa 1 14,6 m2

- ilość pomieszczeń plombowanych 28 (metraż ujęty w ogólnej powierzchni pokoi biurowych).

Dodatkowo sprzątane przez 52 dni w okresie trwania umowy:

- pokoje biurowe 18 433,32 m²

**2.** **Zakres czynności:**

**Codzienne sprzątanie biur, sal konferencyjnych, kasy, szatni, Biblioteki:**

* odkurzanie podłóg w pomieszczeniach,
* odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych w pomieszczeniach,
* ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, szafek, szaf, mebli, listew osłonowych, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury,
* opróżnianie koszy na śmieci, pojemników na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
* przecieranie z kurzu, brudu maszyn do czyszczenia obuwia (2 sztuki),
* wymiana worków na śmieci w koszach, w pojemnikach, w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* odkurzanie tapicerki foteli, krzeseł,
* usuwanie pajęczyn.

**Codzienne sprzątanie pokoi do pracy dla Rodzica z dzieckiem (pokoje 335, 336):**

* odkurzanie wykładziny,
* ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, szafek, regałów, szaf, listew osłonowych, parapetów okiennych, sprzętu komputerowego,
* opróżnianie koszy na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* wymiana worków na śmieci w koszach,  pojemnikach w niszczarkach,
* odkurzanie tapicerki krzeseł i foteli,
* przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, grzejników,
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z wyłączników do światła,
* mycie stolików,  małych krzeseł, fotelika (przeznaczonych dla dzieci),
* przecieranie z kurzu lodówki, usuwanie miejscowych zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówki ,
* wycieranie na mokro zabawek, nocnika, nakładki na toaletę,
* mycie naczyń, sztućców,
* usuwanie pajęczyn w miarę potrzeb,
* bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach.

**Raz na trzy miesiące w pokojach do pracy dla Rodzica z dzieckiem (pokoje 335, 336):**

* pranie wykładziny w pomieszczeniach,
* mycie lodówki po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące).

**Raz w miesiącu w pomieszczeniu Bibliotek (dzień określi Zamawiający):**

**-** usuwanie kurzu z księgozbiorów (powierzchnia do odkurzania wynosi 300 mb)

**Raz na sześć miesięcy w pomieszczeniu Bibliotek (dzień określi Zamawiający):**

- mycie regałów (półek) pod książkami (pow. mycia wynosi ok. 300 mb).

**Codzienne sprzątanie sanitariatów:**

 - codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,

 - opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości
z budynku do kontenerów na odpady,

 - mycie i czyszczenie umywalek – 43 szt., dozowników do mydła, pojemników na ręczniki
 jednorazowe, pojemników do papieru toaletowego,

- mycie i czyszczenie sedesów wraz z obustronnym myciem desek sedesowych – 52 szt., pisuarów – 18 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,

- czyszczenie luster, parapetów okiennych, armatury kranowej,

- mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, szyldów, szyb w drzwiach, grzejników, wyłączników światła,

- zmywanie i dezynfekcja posadzek.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, klatek schodowych, wind:**

* zamiatanie, odkurzanie i mycie posadzek drewnianych i marmurowych, schodów marmurowych, drewnianych,
* zamiatanie i przecieranie na mokro, odkurzanie posadzek drewnianych,
* odkurzanie wykładzin, wycieraczek, foteli, krzeseł pokrytych tapicerką,
* ścieranie kurzu: ze stołów, stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, poręczy, balustrad, cokołów przypodłogowych, parapetów okiennych,

- mycie i czyszczenie drzwi wind, ścianek wewnętrznych i luster w windach, opróżnianie niszczarek do cięcia papieru i wymiana w nich worków oraz wyniesienie ich zawartości
z budynku do kontenerów na odpady.

**W każdy poniedziałek każdego tygodnia danego miesiąca:**

**-** mycie maszynoweposadzki marmurowej na parterze i schodów marmurowych w wejściach do budynku oraz mycie ścian marmurowych na klatkach schodowych przy windach oraz w biurze przepustek.

 **W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

* mycie wszystkich drzwi,
* czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
* mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci,
* przecieranie z kurzu lamp osłonowych, kinkietów,
* przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (67 sztuk).

**Na wniosek Zamawiającego:**

* pranie wykładzin w ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych, pokojach biurowych – powierzchnia przeznaczona do prania – **4.750,00** **m²** ,
* usuwanie taśmy klejącej z posadzek, parkietów (w razie koniecznych potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego),
* pranie tapicerki meblowej.

**Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania**

Parter: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 1-31, 52-55 oprócz: 30

korytarze, klatki schodowe, sanitariaty, szatnia,

I piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 101 – 147 oraz 57, 57a, 57b, 56, 56a,

korytarze, klatki schodowe, sanitariaty, kuchenka,

II piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 201 – 245a oprócz 243,

korytarze, klatki schodowe sanitariaty, kuchenka,

III piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 301 – 338 oraz 58, 59, 60 oprócz sali konferencyjnej 305, p. 307, 311,

korytarze, klatki schodowe, sanitariaty,

IV piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 401 – 439 oraz 63 – 70,

korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, sanitariaty,

V piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p.501 – 529 oraz 71 – 75a oprócz 73,

korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, sanitariaty,

VI piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 601 – 631,

korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, sanitariaty.

Pomieszczenia przeznaczone do sprzątania w obecności pracowników to pokoje o numerach: 1, 19, 23, 24, 26, 28, 29b/c, 29, 31, 53, 60, 101, 102, 103, 105, 113, 120, 121, 401, 402, 404, 412, 418, 424, 425, 426, 427, 624 (28 pomieszczeń).

Pomieszczenia: 243, 305, 307, 311, 441, 442, 445, 446, 447, 447a, 448, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536 o powierzchni 492,22 m2 (powierzchnia podana jest z korytarzami, które ujęte są w ogólnej powierzchni korytarzy i klatek schodowych) przeznaczone do sprzątania w 52 dni w okresie trwania umowy.

 **II . Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

**Zakres czynności:**

**Codzienne sprzątanie sanitariatów (3 krotny obchód):**

- mycie, zamiatanie posadzek, dezynfekcja posadzek,

- mycie umywalek – 46 szt.

- mycie i czyszczenie sedesów – 52 szt., pisuarów – 8 szt., obustronne mycie desek sedesowych
 i dezynfekcja,

- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

- przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła, koszy na śmieci,

- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,

- uzupełnianie wkładów do elektronicznych odświeżaczy powietrza (39 szt.),

- czyszczenie luster, armatury kranowej.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- czyszczenie w sanitariatach tabliczek mosiężnych z napisem „Uzdatniona woda do picia”.

**Codzienne sprzątanie wejść do gmachu – wejście główne, wejście przy Biurze Przepustek**:

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,

- bieżące usuwanie z posadzek, schodów zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych
i innych zanieczyszczeń,

- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,

- mycie drzwi wejściowych do gmachu, utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach wejściowych do gmachu,

- utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach przy szatni, Biurze Przepustek, Biurze Podawczym.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind, szatni:**

- mycie posadzek marmurowych w razie powstałych zabrudzeń, usuwanie z nich wody, błota,

- przecieranie z kurzu wieszaków na ubrania w szatni,

- mycie luster w windach, na korytarzach, w szatni,

- ścieranie kurzu, usuwanie miejscowych zabrudzeń ze stolików, stołów, parapetów okiennych,

- przecieranie wykładziny w windach i ścianek wewnętrznych oraz drzwi wind,

- przecieranie balustrad, poręczy,

- odkurzanie wykładziny na klatce ministerialnej (co cztery godziny).

 **Codzienne sprzątanie pomieszczenia poczekalni i sanitariatu w pokoju przyjęć interesantów:**

- mycie posadzki , usuwanie z niej błota, wody szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,

- przecieranie posadzki do sucha,

- przecieranie z kurzu stelażu krzeseł, stolika,

- odkurzanie wycieraczki, usuwanie z niej błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,

- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,

- mycie umywalki – 1 szt.,

- mycie sedesu – 1 szt. i deski sedesowej, dezynfekcja,

- codzienne uzupełnianie w sanitariacie: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła
w płynie, wymiana worków na śmieci ,

- opróżnianie koszy na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

- usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, z posadzki, przecieranie do sucha,

- mycie i dezynfekcja szczotki sedesowej,

- czyszczenie lustra i armatury kranowej,

- mycie pojemników do: papier toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,

- mycie glazury i posadzki z terakoty oraz dezynfekcja posadzki,

- usuwanie pajęczyn.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzki marmurowej na parterze, schodów marmurowych na parterze, na klatkach schodowych, posadzek przed windami oraz posadzek na poszczególnych kondygnacjach i w wejściach do gmachu do Wykonawcy należy postawienie znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

**Załącznik Nr 2**

**Pomieszczenia biurowe w lokalu przy ul. Zwycięzców 34**

1. **Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 16.15 oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30. Pomieszczenie plombowane – serwerownia (p. 42) będzie sprzątany w obecności pracowników w godzinach 15:15 – 16.

1. **Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi porządkowej wynosi 2.166,40 m2 .**

w tym :

 - pomieszczenia biurowe 57 1.079,40 m2

* sanitariaty 9 85,50 m2
* pomieszczenie socjalne 2 84,41 m2
* korytarze i klatki schodowe 866,06 m2
* sala konferencyjna 1 51,03 m2
* pomieszczenie plombowane 1 (metraż ujęty w ogólnej powierzchni pokoi biurowych).
1. **Zakres czynności:**

**Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, sali konferencyjnej i pomieszczenia socjalnego:**

* odkurzanie wykładzin dywanowych,
* ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, szaf, szafek, ram reprodukcji, obrazów, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, lamp biurowych, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury,
* opróżnianie koszy na śmieci, pojemników na śmieci,
* wymiana worków na śmieci w koszach, w pojemnikach, w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
* usuwanie pajęczyn,
* przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
* mycie luster, szyb w regałach, grzejników,
* mycie na mokro posadzki z przetarciem jej do sucha, mycie zlewów, armatury kranowej, szafek kuchennych,
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła,
* w pomieszczeniach socjalnych: mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek i zmywarek.

 **Codzienne sprzątanie sanitariatów:**

* codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
* mycie i czyszczenie umywalek - 17 szt., dozowników na mydło, pojemników na ręczniki, pojemników na papier toaletowy,
* opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości
z budynku do kontenerów na odpady,
* mycie i czyszczenie sedesów - 16 szt., pisuarów - 6 szt. ich odkażanie, usuwanie nalotów
i dezynfekcja, obustronne mycie desek sedesowych,
* mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
* czyszczenie luster, armatury kranowej,
* mycie glazury, posadzki, dezynfekcja posadzki,
* mycie drzwi, futryn, klamek, szyldów, grzejników, wyłączników światła.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, klatek schodowych, windy:**

* zamiatanie na mokro posadzki, schodów, z przetarciem do sucha,
* odkurzanie tapicerki krzeseł i foteli, odkurzanie wycieraczek,
* ścieranie kurzu: ze stołów, stolików, stelażu foteli, ław, stelażu krzeseł, gablot, listew osłonowych, cokołów, parapetów okiennych, poręczy, balustrad,
* przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,
* mycie szyb w gablotach,
* mycie luster,
* mycie i czyszczenie drzwi windy, ścianek wewnętrznych i luster w windzie, odkurzanie wykładziny.

**W każdy drugi poniedziałek każdego danego miesiąca sprzątanie pomieszczenia serwerowi:**

- odkurzanie, mycie posadzki,

- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów,

- przecieranie z kurzu biurek, krzeseł,

- mycie szklanych drzwi.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

* mycie wszystkich drzwi,
* czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
* mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci,
* przecieranie z kurzu lamp osłonowych,
* przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (6 sztuk).

 **W każdy poniedziałek każdego tygodnia danego miesiąca:**

-mycie maszynoweposadzki marmurowej na: parterze, w korytarzu piwnicznym, na I piętrze oraz w wejściach do budynku.

 **Na wniosek Zamawiającego:**

* pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **825 m2,**
* bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach w pomieszczeniach biurowych,

 - pranie tapicerki meblowej.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzki marmurowej na parterze, schodów marmurowych na parterze, na pierwszym piętrze klatkach schodowych, posadzek w wejściach do lokalu Wykonawca zobowiązany jest do postawienia znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

# Załącznik Nr 3

**Budynek Ministerstwa Sprawiedliwości przy ul. Chopina 1**

1. **Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 1615 oprócz dni wolnych od pracy. Pomieszczenia plombowane sprzątane będą w obecności pracowników w godzinach 14:30 – 16.

1. **Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wynosi: 6.204,70 m2.**

W tym:

* + 166 pomieszczeń – 3.347,35 m2,
	+ korytarze – 1.722,71 m2,
	+ hole i klatki schodowe – 395,11m2,
	+ 24 sanitariaty –316,63 m2,
	+ 6 kuchenek – 38,72 m2,
	+ 3 sale konferencyjne – 113,17 m²,
	+ 5 pomieszczeń - archiwum zakładowe – 271,01 m²,
	+ ilość pomieszczeń plombowanych 14 (metraż ujęty w ogólnej powierzchni pokoi biurowych).
1. **Zakres czynności:**

**Codziennie sprzątanie biur, sal konferencyjnych:**

 - odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych,

* + odkurzanie podłóg drewnianych,
	+ ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, szafek, szaf, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, listew osłonowych itp.,
	+ opróżnianie koszy na śmieci i pojemników na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
	+ wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
	+ odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
	+ usuwanie pajęczyn,
	+ przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
	+ ścieranie kurzu z grzejników,
	+ usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

**Codzienne sprzątanie pokoju do pracy dla Rodzica z dzieckiem (pokój 216):**

* odkurzanie wykładziny,
* ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, szafek, regałów, szaf, listew osłonowych, parapetów okiennych, sprzętu komputerowego,
* opróżnianie koszy na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* wymiana worków na śmieci w koszach,  pojemnikach w niszczarkach,
* odkurzanie tapicerki krzeseł i foteli,
* przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, grzejników,
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z wyłączników do światła,
* mycie stolików,  małych krzeseł, fotelika (przeznaczonych dla dzieci),
* przecieranie z kurzu lodówki, usuwanie miejscowych zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówki ,
* wycieranie na mokro zabawek, nocnika, nakładki na toaletę,
* mycie naczyń, sztućców,
* usuwanie pajęczyn w miarę potrzeb,
* bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach.

**Raz na trzy miesiące w pokoju do pracy dla Rodzica z dzieckiem (pokój 216):**

* pranie wykładziny w pomieszczeniach,
* mycie lodówki po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące).

**W każdą pierwszą środę danego miesiąca w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego:**

**-** odkurzanie teczek aktowych (ok. 2,5 km),

 **-** przecieranie z kurzu półek metalowych w regałach przesuwnych, zewnętrznych i wewnętrznych stelaży regałów metalowych, biurek, krzeseł, stolików,

- odkurzanie i mycie posadzki z terakoty,

- mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń, przecieranie klamek, szyldów, wyłączników świateł,

- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (5 sztuk),

- ścieranie kurzu z grzejników.

 **Codziennie sprzątanie sanitariatów**:

* codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
* mycie i czyszczenie umywalek – 26 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, papiernic,
* mycie i czyszczenie sedesów – 42 szt., pisuarów – 12 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
* mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
* czyszczenie luster, armatury kranowej, parapetów okiennych,
* mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, ścianek kabinowych, grzejników,
* bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
* opróżnianie koszy na śmieci,
* wymiana worków na śmieci w koszach na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* zmywanie i dezynfekcja posadzki,
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów
i wyłączników światła.

 **W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

* mycie wszystkich drzwi,
* czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
* mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci w niszczarkach do cięcia papieru.

 **W każdy poniedziałek każdego tygodnia danego miesiąca:**

 -mycie maszynoweposadzki marmurowej na parterze, w holach przed windami na I, II, III, IV, V piętrze.

 **Codzienne sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, wind**:

* zamiatanie posadzek drewnianych i marmurowych, schodów marmurowych,
* odkurzanie wykładzin dywanowych, posadzek drewnianych,
* odkurzanie i mycie posadzki marmurowej, kamiennej,
* ścieranie kurzu: z balustrad, poręczy, stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, cokołów, przypodłogowych, parapetów okiennych,
* przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,
* mycie i czyszczenie: drzwi wind, ścianek wewnętrznych i luster w windach, wykładzin w windach,
* przecieranie z kurzu i brudu maszyny do obuwia,
* przecieranie z kurzu hydrantów, gaśnic p.poż. (42 sztuki),
* opróżnianie niszczarek do cięcia papieru i wymiana w nich worków oraz wyniesie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady.

**Codzienne sprzątanie pomieszczeń piwnicznych**:

* mycie posadzki kamiennej, odkurzanie,
* mycie drzwi od pomieszczeń,
* mycie i odkurzanie schodów kamiennych,
* przecieranie z kurzu hydrantów, gaśnic p.poż., poręczy, balustrad.

 **Codzienne sprzątanie kuchenek:**

 **-** mycie i czyszczenie zlewów, ich dezynfekcja,

 - mycie szafek kuchennych, pojemników na mydło w płynie i ręczników jednorazowych,

 - ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,

 - mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,

 - opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

 - usuwanie kurzu z mikrofalówek, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek,

 z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,

 - usuwanie pajęczyn,

 - ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,

 - uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

 **Codzienne mycie drzwi wejściowych do obiektu:**

- usuwanie miejscowych zabrudzeń, przecieranie szyldów z klamkami,

 - mycie szyb w drzwiach wewnętrznych.

 **Na wniosek Zamawiającego:**

* pranie wykładzin dywanowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **3.100** **m2**,
* pranie tapicerki meblowej.

 **Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi porządkowej:**

piwnice: 5 pomieszczeń Archiwum Zakładowego p. 09, 012, 013, 014, 015,

korytarz , holl, sanitariat,

parter: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 1, - 22a, i 32 (pomieszczenie ochrony),

klatka schodowa, hol, korytarz, sanitariaty,

I piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 100 - 123a,

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty, kuchenka

II piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 200 - 215,

 klatka schodowa, korytarz, hol, kuchenka, sanitariaty,sala konferencyjna p.206,

III piętro:

 wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 301 - 319,

 klatka schodowa, korytarz, hol, kuchenka, sanitariaty,

IV piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 412, - 422,

 klatka schodowa, korytarz , hol, sanitariaty, kuchenka,

V piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 500 - 534,

 klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, kuchenka,

VI piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 613 - 628,

 klatka schodowa,  korytarz, hol, sanitariaty, kuchenka.

Pomieszczenia przeznaczone do sprzątania w obecności pracowników to pokoje o numerach: 20, 09, 012,013, 014, 015, 100, 200,201, 202, 203, 204, 205, 206.

1. **Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

**Zakres czynności:**

**Codzienne sprzątanie sanitariatów (3 krotny obchód):**

- mycie, zamiatanie posadzek, dezynfekcja posadzek,

- mycie umywalek – 26 szt.

- mycie i czyszczenie sedesów – 42 szt., pisuarów – 12 szt., desek sedesowych i dezynfekcja,

- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

- przecieranie pojemników na : papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci,

- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,

- uzupełnianie wkładów do elektronicznych odświeżaczy powietrza,

- czyszczenie luster, armatury kranowej.

**Codzienne sprzątanie kuchenek:**

 **-** mycie i czyszczenie zlewów, ich dezynfekcja,

 - mycie szafek kuchennych, pojemników na mydło w płynie i ręczników jednorazowych,

 - ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,

 - mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,

 - opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

 - usuwanie kurzu z mikrofalówek, lodówek, usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,

 - uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych,

 - usuwanie pajęczyn.

**Codzienne sprzątanie wejść do gmachu – wejście główne**:

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,

- bieżące usuwanie z posadzek, schodów zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych
 i innych zanieczyszczeń,

- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych,

- mycie drzwi wejściowych do gmachu, utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach wewnętrznych budynku,

- utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach przy pomieszczeniu ochrony.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind:**

- mycie posadzek marmurowych w razie powstałych zabrudzeń, usuwanie z nich wody, błota szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,

- mycie luster w windach, na korytarzach, w szatni,

- ścieranie kurzu, usuwanie miejscowych zabrudzeń ze stolików, stołów, parapetów okiennych,

- przecieranie wykładziny w windach i ścianek wewnętrznych oraz drzwi wind,

- przecieranie balustrad, poręczy,

- usuwanie pajęczyn.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzki marmurowej na parterze, schodów marmurowych na parterze, na klatkach schodowych, posadzek przed windami oraz posadzek na poszczególnych kondygnacjach
i w wejściach do gmachu Wykonawca zobowiązany jest do postawienia znaków ostrzegawczych
z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

# Załącznik Nr 4

##  Obiekt przy ul. Pięknej 1 b

1. **Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin tapicerki meblowej**

 Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą w godzinach urzędowania od godziny 7:50 do godziny 10 oprócz dni wolnych od pracy.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi sprzątania wynosi: 103,37 m2**

 W tym:

 - pomieszczenia biurowe 5 64 m2

 - kuchnia 1 9.20 m2

 - sanitariaty 2 2.17 m2

 - korytarz 28,00 m2

**2.Zakres czynności**:

**Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i kuchni**:

* odkurzanie wykładzin dywanowych,
* ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, szaf, szafek, mebli, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, lamp, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury,
* opróżnianie koszy na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
* wymiana worków na śmieci w koszach, w pojemnikach mieszczących się w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* odkurzanie krzeseł, foteli pokrytych tapicerką,
* usuwanie pajęczyn,
* przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
* mycie zlewu, armatury kranowej, szafek kuchennych, mycie posadzki na mokro,
* mycie lodówki po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówki, powierzchni zewnętrznej mikrofalówki i zmywarki.

**Codzienne sprzątanie sanitariatów**:

* codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
* opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* mycie i czyszczenie umywalek – 2 szt., dozowników na mydło, pojemników na ręczniki jednorazowe, pojemników na papier toaletowy,
* mycie i czyszczenie sedesów – 2 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
* czyszczenie luster, armatury kranowej, parapetów, mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, szyldów i grzejników,
* zmywanie i dezynfekcja posadzki.

**Codzienne sprzątanie** **korytarza:**

* odkurzanie wykładziny, wycieraczek,
* ścieranie kurzu: z cokołów przypodłogowych, szaf.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

* mycie wszystkich drzwi,
* mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
* przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (2 sztuki),
* czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach.

**Na wniosek Zamawiającego:**

* pranie wykładzin dywanowych, w pomieszczeniach biurowych i ciągach komunikacyjnych -powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **80 m2** oraz bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach,
* pranie tapicerki meblowej.

# Załącznik Nr 5

 **Budynek Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Róż 2**

1. **Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 1615 (godziny wykonania usług mogą ulec zmianie) oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30.

1. **Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi porządkowej wynosi: 1.645,95 m2.**

W tym:

* + 30 pomieszczeń – 918,47 m2,
	+ korytarze – 270,89 m2,
	+ hole i klatki schodowe – 97,23 m2,
	+ 13 sanitariatów – 54,53 m2,
	+ 3 pomieszczenia socjalne – 57,04 m²,
	+ 4 sale konferencyjne – 247,79 m2.
1. **Zakres czynności:**

**Codziennie sprzątanie biur, sal konferencyjnych**:

* + odkurzanie wykładzin dywanowych,
	+ ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, szafek, szaf, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, itp.,
	+ opróżnianie koszy na śmieci, pojemników na śmieci, opróżnianie pojemników w niszczarkach do papieru,
	+ wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
	+ odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
	+ usuwanie pajęczyn,
	+ przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
	+ ścieranie kurzu z grzejników,
	+ odkurzanie podłóg drewnianych, ich mycie z zastosowaniem środków i sprzętu (mopów) właściwych do pielęgnacji podłóg drewnianych lakierowanych,
	+ usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

 **Codziennie sprzątanie sanitariatów**:

* codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* mycie i czyszczenie umywalek – 21 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy, pojemników na ręczniki jednorazowe,
* mycie i czyszczenie sedesów – 18 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja wraz
z myciem obustronnym desek sedesowych,
* mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
* czyszczenie luster, armatury kranowej, parapetów okiennych,
* mycie glazury i posadzek, drzwi, futryn, klamek, grzejników,
* bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
* opróżnianie koszy na śmieci,
* zmywanie i dezynfekcja posadzki,
* bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

* mycie wszystkich drzwi,
* czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
* mycie koszy na śmieci, od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci,
* przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (7 sztuk ).

**Codzienne sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, windy**:

* odkurzanie wykładzin dywanowych, parkietów, wraz z zabezpieczeniem ich przed wchłanianiem kurzu,
* odkurzanie i mycie: posadzki marmurowej, kamiennej, schodów marmurowych,
* mycie balustrad, poręczy,
* mycie i czyszczenie: drzwi windy, ścianek wewnętrznych windy, luster w windzie,

 **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

 - mycie i czyszczenie zlewów ich dezynfekcja,

 - mycie szafek kuchennych,

 - mycie pojemników na ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,

 - ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,

 - mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn, wyłączników światła,

 - opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

 - usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, drzwi w obrębie klamek,

 - usuwanie kurzu i mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,

 - usuwanie pajęczyn, ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,

 - uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

 **Codzienne mycie drzwi wejściowych do obiektu:**

 - usuwanie miejscowych zabrudzeń,

 - przecieranie szyldów z klamkami.

 **W razie widocznych zabrudzeń:**

 - mycie szyb w drzwiach wejściowych.

 **Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **1.000 m2**,

- pranie tapicerki meblowej.

**Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi porządkowej:**

parter: wszystkie pomieszczenia od p. 10 – 16,

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty,

I piętro: wszystkie pomieszczenia od p. 101–111,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna,

II piętro: wszystkie pomieszczenia od p. 201 – 211,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna,

III piętro: wszystkie pomieszczenia od p. 301 do 310,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna.

 **II Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15. Usługi serwisu dziennego nie obejmują pomieszczeń II pietra.

 **Zakres czynności:**

#  Codzienne sprzątanie łazienek (3 krotny obchód):

#  - mycie i zamiatanie posadzek,

 - mycie umywalek,

 - mycie sedesów i desek sedesowych i dezynfekcja,

 - opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

 - przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci, dozowników mydła,

 - uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,

 - czyszczenie luster, armatury kranowej, wyłączników światła, kontaktów,

 - bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,

 - mycie i dezynfekcja szczotek sedesowych, posadzki.

 **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

 - mycie i czyszczenie zlewów ich dezynfekcja,

 - mycie szafek kuchennych,

 - mycie pojemników na ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,

 - ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,

 - mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn, wyłączników światła,

 - opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

 - usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, drzwi w obrębie klamek,

 - usuwanie kurzu i mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek,

 - usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,

 - usuwanie pajęczyn, ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,

 - uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

# Codzienne sprzątanie wejść do budynków - przy wejściu głównym i bocznym do budynku:

 - mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,

 - bieżące usuwanie z posadzek, schodów błota, wody zanieczyszczeń, zabrudzeń szczególnie
 podczas opadów atmosferycznych,

 - odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota,
 wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,

 - mycie drzwi wejściowych do budynku, utrzymanie w ciągłej czystości.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, windy :**

 - zamiatanie, odkurzanie i mycie posadzek marmurowych, schodów marmurowych w razie powstałych zabrudzeń,

 - mycie luster w windach, ścianek wewnętrznych wind, odkurzanie, przecieranie wykładziny w windzie,

 - przecieranie balustrad, poręczy,

 - ścieranie kurzu ze stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych, drzwi,

 - odkurzanie wykładzin dywanowych,

 - przecieranie drzwi i futryn.

**Uwaga:**

Z uwagi na fakt, iż budynek przy Al. Róż 2 jest wpisany do rejestru zabytków i podlega nadzorowi sprawowanemu przez Stołecznego Konserwatora Zabytów, pełną ochroną objęty jest wystrój pomieszczeń typu: sztukaterie, kominki, oprawa otworów drzwiowych, boazerie, podziały ścian, stolarka drzwiowa i detale ślusarskie (zamki, zawiasy, klamki. Pełnej ochronie konserwatorskiej podlega również wystrój klatek schodowych. W związku z powyższym Wykonawca, wykonując czynności związane z realizacją przedmiotu umowy w tej lokalizacji, dołoży wszelkich starań mających na celu nienaruszenie ww. wystroju. W szczególności wskazane jest używanie przez pracowników Wykonawcy sprzętu do sprzątania (odkurzania) oraz środków do mycia i czyszczenia odpowiednich (dedykowanych) dla poszczególnych rodzajów czyszczonych powierzchni (przede wszystkim drewnianych podłóg lakierowanych oraz posadzek marmurowych), które zapewnią optymalną ich ochronę, a tym samym zapewnią zachowanie istniejącego wystroju zabytkowych wnętrz.

Przy myciu posadzek marmurowych na poszczególnych kondygnacjach, schodów marmurowych na klatkach schodowych, posadzek przed windą do Wykonawcy należy postawienie znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników
i interesantów.

# Załącznik Nr 6

 **Budynek Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Ujazdowskich 19**

1. **Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin i tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 1615 oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30.

1. **Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi porządkowej wynosi: 1.844,83 m2.**

W tym:

* + 48 pomieszczeń –1.273,85 m2,
	+ korytarze – 237,52 m2,
	+ hole i klatki schodowe –150,92 m2,
	+ 8 sanitariatów –54,53 m2,
	+ 4 pomieszczenia socjalne – 12,94 m²,
	+ 2 sale konferencyjne –115,07 m2.
1. **Zakres czynności:**

**Codziennie sprzątanie biur, sal konferencyjnych**:

* + odkurzanie wykładzin dywanowych,
	+ ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, mebli, szaf, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, itp.,
	+ opróżnianie i mycie koszy, pojemników na śmieci, opróżnianie pojemników w niszczarkach do papieru,
	+ wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
	+ odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
	+ usuwanie pajęczyn,
	+ przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
	+ ścieranie kurzu z grzejników,
	+ odkurzanie i mycie posadzek drewnianych,
	+ usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

 **Codziennie sprzątanie sanitariatów**:

* codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci,
* mycie i czyszczenie umywalek – 18 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy, pojemników na ręczniki jednorazowe,
* mycie i czyszczenie sedesów – 16 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
* mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
* czyszczenie luster, armatury kranowej, parapetów,
* mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, grzejników,
* bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
* opróżnianie koszy na śmieci,
* zmywanie i dezynfekcja posadzki,
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła, kontaktów,

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

* mycie wszystkich drzwi,
* czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
* przecieranie z kurzu gaśnic p.poż (14 sztuk),
* mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, wind**:

* odkurzanie wykładzin dywanowych, podłóg drewnianych,
* odkurzanie i mycie: posadzki marmurowej, kamiennej, schodów marmurowych, mycie balustrad, poręczy,
* przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,
* mycie i czyszczenie: drzwi windy, ścianek wewnętrznych, lustra w windzie,

 **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

 - mycie i czyszczenie zlewów ich dezynfekcja,

 - mycie szafek kuchennych, pojemników na ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,

 - ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,

 - mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn, wyłączników światła, kontaktów,

 - opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

 - usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, drzwi w obrębie klamek,

 - usuwanie kurzu i mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,

 - usuwanie pajęczyn,

 - ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,

 - uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

 **Codzienne mycie drzwi** / **bram wejściowych do obiektów:**

 - usuwanie miejscowych zabrudzeń,

 - przecieranie szyldów z klamkami,

 **W razie widocznych zabrudzeń:**

 - mycie szyb w bramach wejściowych, drzwiach,

 **W każdy piątek ostatniego tygodnia danego miesiąca:**

 - gruntowne, kompleksowe czyszczenie bram.

**Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **1.100 m2,**

- pranie tapicerki meblowej.

**Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi porządkowej:**

parter: pomieszczenia ochrony od p. 14 – 16,

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariat,

I piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 101 – 107.

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna

II piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 201 – 208,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne,

III piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 301 – 306,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna

IV piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 401 – 408,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne,

V piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 541 – 548,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne,

VI piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 601 – 611,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne.

1. **Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

**Zakres czynności:**

#  Codzienne sprzątanie łazienek (3 krotny obchód):

#  - mycie i zamiatanie posadzek,

 - mycie umywalek,

 - mycie sedesów i desek sedesowych i dezynfekcja,

 - opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

 - przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,

 - uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,

 - czyszczenie luster, armatury kranowej, wyłączników światła, kontaktów,

 - bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,

 - mycie i dezynfekcja szczotek sedesowych, posadzki,

#  Codzienne sprzątanie wejść do budynków - przy wejściu głównym i bocznym do budynków:

 - mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,

 - usuwanie z nich błota, wody, zanieczyszczeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych

 - odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu, szczególnie podczas opadów atmosferycznych,

 - mycie szyb w drzwiach wejściowych do budynków.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, windy, pomieszczeń biurowych:**

 - mycie posadzek z przecieraniem do sucha,

 - mycie luster w windach, ścianek, wewnętrznych, przecieranie wykładziny w windzie,

 - przecieranie balustrad, poręczy,

 - mycie schodów z przecieraniem do sucha,

 - ścieranie kurzu ze stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych, drzwi,

 - odkurzanie wykładzin dywanowych,

 - przecieranie drzwi i futryn.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzek marmurowej na poszczególnych kondygnacjach, schodów marmurowych na klatkach schodowych, posadzek przed windą do Wykonawcy należy postawienie znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

## **Załącznik Nr 7**

**Pomieszczenia biurowe w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100**

1. **Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą od godziny 1615 oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30. Sprzątanie serwerowni odbywać się będzie w godzinach pracy tj. 1400- 1600 w obecności pracownika.

1. **Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi porządkowej wynosi: 6.964,17 m2.**

W tym korytarze i klatki schodowe – 1.040,9 m2 i 231 pomieszczeń – 5.923,27 m2:

* sale 7 – 587,2 m2
* pomieszczenia biurowe 206 – 4.727,07 m2

i serwerownie

* sanitariaty 12 – 528 m2
* pomieszczenia socjalne 2 – 38,1 m2
* szatnia 3 – 42,9 m2
1. **Zakres czynności:**

**Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sal konferencyjnych, wind:**

* odkurzanie wykładzin dywanowych, chodników,
* ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, szaf, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, listew osłonowych itp.,
* opróżnianie i mycie koszy, pojemników na śmieci, opróżnianie niszczarek do cięcia papieru,
* wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* odkurzanie mebli pokrytych tapicerką,
* usuwanie pajęczyn,
* przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów, wyłączników światła,
* mycie i czyszczenie: drzwi wind, ścianek wewnętrznych i luster w windach, podłogi
w windach,
* przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,
* zamiatanie na mokro posadzki, schodów, zabezpieczanie posadzki i schodów kamiennych powłokami antystatycznymi, bieżąca konserwacja posadzki kamiennej
- mycie maszynowe,
* odkurzanie mebli pokrytych tapicerką, wycieraczek,
* ścieranie kurzu: ze stołów, stolików, foteli, ław, krzeseł, gablot, listew osłonowych, balustrad, poręczy, parapetów okiennych,
* przecieranie z kurzu hydrantów, gaśnic p.poż.,
* mycie ścian przeszklonych, luster.

 **Codzienne sprzątanie sanitariatów:**

* codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
* mycie i czyszczenie umywalek – 40 szt., dozowników na mydło, papiernic,
* mycie i czyszczenie sedesów – 40 szt., pisuarów – 8 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
* mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
* czyszczenie luster, armatury kranowej,
* mycie glazury i posadzki z terakoty, drzwi, futryn, klamek, szyldów, ścianek kabinowych, grzejników,
* bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
* opróżnianie koszy i ich mycie,
* wymiana worków na śmieci w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* zmywanie i dezynfekcja posadzki,
* bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła.

 **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

 **-** mycie i czyszczenie zlewów, ich dezynfekcja,

 - mycie szafek kuchennych, pojemników na mydło w płynie i ręczników jednorazowych,

 - ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,

 - mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,

 - opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

 - usuwanie kurzu z mikrofalówek, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące),usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,

 - usuwanie pajęczyn,

 - ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,

 - uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

 **Na wniosek Zamawiającego** **sprzątanie serwerowni:**

* odkurzanie powierzchni pod podłogą technologiczna i odkurzanie podłóg.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

* mycie wszystkich drzwi,
* czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
* mycie szyb w gablotach.

**Na wniosek Zamawiającego:**

pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach – powierzchnia przeznaczona do prania wynosi **5.315 m2**,

* bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach w pomieszczeniach.,
* pranie tapicerki meblowej.

###  Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania:

 parter

* 47 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), serwerownie, pomieszczenia ochrony, sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, windy, holl wejściowy (posadzka kamienna), szatnia, pomieszczenia socjalne.

I piętro

* 54 pomieszczenia biurowe ( wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna).

II piętro

 - 51 pomieszczenia biurowe ( wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna), sale konferencyjne (wykładzina dywanowa).

III piętro

* 54 pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna).

Łączna powierzchnia korytarzy i klatek schodowych do sprzątania wynosi: 1.040,9 m2.

 **II Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

**Zakres czynności:**

**Codzienne sprzątanie pomieszczenia obsługi interesantów:**

* mycie posadzki kamiennej z przecieraniem do sucha,
* bieżące usuwanie z posadzki zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych
i innych zanieczyszczeń,
* opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* mycie koszy na śmieci,
* odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
* przecieranie krzeseł, odkurzanie wykładziny,
* mycie szyb w okienkach kasowych,
* bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła.

# Codzienne sprzątanie łazienek przy pomieszczeniu obsługi interesantów i na piętrach:

* mycie i zamiatanie posadzek, dezynfekcja posadzek,
* mycie umywalek – 40 szt.,
* mycie sedesów – 40 szt., pisuarów – 8 szt. i desek sedesowych, i dezynfekcja,
* opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
* przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci,
* uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
* czyszczenie luster, armatury kranowej, wyłączników światła.

# Codzienne sprzątanie wejść do budynku przy wejściu głównym i bocznym do budynku:

* + mycie posadzek z przecieraniem do sucha,
* bieżące usuwanie z posadzek zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
	+ odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
	+ utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach wejściowych do budynku.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind:**

* mycie posadzek kamiennych w razie powstałych zabrudzeń, usuwanie z nich wody, błota szczególnie podczas opadów atmosferycznych,
* mycie luster w windach, na korytarzach, odkurzanie wykładziny w windach,
* przecieranie balustrad, poręczy,
* mycie schodów w razie powstałych zabrudzeń,
* ścieranie kurzu ze stolików, foteli, krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych,
* odkurzanie wykładzin dywanowych,
* przecieranie drzwi, futryn wyłączników światła, zabrudzeń na drzwiach,
* opróżnianie niszczarek do papieru i wymiana w nich worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady.

**Podlewanie kwiatów w sali obsługi interesantów i przy wyjściu bocznym budynku oraz usuwanie suchych, brązowych liści z kwiatów. W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca**

**czyszczenie, mycie liści.**

**Załącznik Nr 8**

**Zasady sprzątania w pomieszczeniach stref ochronnych objętych systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu**

1. Osoby sprzątające pobierają i zdają klucze od pomieszczeń stref ochronnych
w budynkach Ministerstwa Sprawiedliwości w punkcie Stanowiska Kierowania Ochroną. Pobranie i zdanie kluczy potwierdzane jest poprzez złożenie podpisu w książce ewidencji kluczy znajdującej się u ochrony budynku.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz wynoszenia kluczy poza obiekt.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz przekazywania kluczy osobom trzecim.
4. Sprzątanie pomieszczeń powinno odbywać się przy drzwiach zamkniętych. Podczas wykonywania czynności sprzątania, zabrania się wpuszczania do pomieszczeń osób trzecich, za wyjątkiem upoważnionych pracowników.
5. Podczas sprzątania pomieszczeń znajdujących się w strefach ochronnych zabrania się:
6. używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych, nośników danych oraz innych urządzeń elektronicznych;
7. przeglądania, kopiowania, niszczenia zgromadzonej dokumentacji;
8. otwierania szaf, szafek, biurek, sejfów;
9. korzystania ze sprzętu komputerowego, AGD, RTV;
10. umieszczania oraz instalowania jakichkolwiek urządzeń;
11. otwierania okien, a w przypadku zauważenia pozostawionych otwartych okien, osoby sprzątające mają obowiązek zamknąć je;
12. wynoszenia ze sprzątanych gabinetów, sekretariatów przedmiotów z wyjątkiem odpadów złożonych w pojemnikach do tego przeznaczonych;
13. wyrzucaniu gazet oraz makulatury nie znajdujących się w pojemnikach do tego przeznaczonych.
14. Obowiązuje całkowity zakaz spożywania jakichkolwiek artykułów spożywczych
w pomieszczeniach znajdujących się w strefach ochronnych.
15. W przypadku zauważenia jakichkolwiek dokumentów znajdujących się przy meblach lub leżących na podłodze, należy je podnieść i przekazać do sekretariatu.
16. W razie konieczności sprzątnięcia wnętrza szaf, szafek, biurek osoba sprzątająca wykonuje tą czynności w obecności upoważnionego pracownika.
17. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia sprzętu meblowego, zamków w drzwiach wejściowych, osoba sprzątająca powiadamia o tym fakcie funkcjonariuszy ochrony gmachu oraz pracownika nadzorującego usługę sprzątania.
18. Zabrania się przekazywania osobom trzecim informacji na temat dokumentacji znajdującej się w sprzątanych pomieszczeniach.
19. Zabrania się przekazywania osobom trzecim informacji na temat wyposażenia pomieszczeń
i znajdujących się w nich dokumentacji.
20. W przypadku stwierdzenia zagrożenia p.poż., osoba sprzątająca powiadamia niezwłocznie
o tym fakcie funkcjonariuszy ochrony gmachu.

**Załącznik nr 9**

Warszawa, dnia…………………………

**PROTOKÓŁ**

**Odbioru wykonania usługi**

**Ministerstwo Sprawiedliwości**

**Al. Ujazdowskie 11**

**dla:**

**Wykonawca ………………**

**KOMISJA**

**Przedstawiciel Zleceniodawcy Przedstawiciel Wykonawcy**

1………………………………. 1. ………………………………

2 ……………………………… 2……………………………….

3………………………………. 3. ………………………………

Dokonała odbioru usługi sprzątania pomieszczeń za miesiąc ………………….w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości, w następujących lokalizacjach:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lokalizacja | Powierzchnia z umowy | Pomniejszenie powierzchni | Miesięczna powierzchnia sprzątania |
| Al. Ujazdowskie 11 | 6.912,32 m2 |  |  |
| ul. Zwycięzców 34 | 2.166, 40 m2, |  |  |
| ul. Chopina 1 | 6.204,70 m², |  |  |
| Al. Ujazdowskie 19 | 1.844,83 m², |  |  |
| Al. Róż 2 | 1.645,95 m² , |  |  |
| ul. Piękna 1 b | 103,37 m2, |  |  |
| ul. Czerniakowska 100 | 6.964,17 m2 |  |  |

Prace należy uznać za odebrane i przekazane Zleceniodawcy.

Inne ustalenia komisji:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Oświadczenie Wykonawcy – Wykonawca oświadcza, że na dzień podpisania protokołu nie zalega z należnościami wynagrodzenia dla osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy.

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Zleceniodawcy Podpisy Wykonawcy

|  |  |
| --- | --- |
| 1…………………………………………  |  1………………………………………... |

**Załącznik nr 10**

1. **Zasady ROZLICZANIA Z WYKONANEGO ZADANIA SPRZĄTANIA**

**(potwierdzenie wykonania czynności oraz należytej staranności realizacji usługi)**

1. **Wykonawca** wykonujący usługę sprzątania jest zobowiązany do zapewnienia czystości sprzątanych powierzchni i wykonania wszelkich czynności wymienionych w załącznikach nr 1-7 umowy.
2. Pracownik **Wykonawcy** wykonujący usługę niezwłocznie powiadamia przedstawiciela **Zamawiającego** o braku możliwości wykonania którejkolwiek czynności lub braku dostępu do któregokolwiek z przydzielonych do sprzątania pomieszczeń.
3. Przedstawiciel **Zamawiającego** zobowiązany jest ustalić przyczynę braku możliwości wykonania czynności lub braku dostępu do pomieszczenia.
4. W przypadku ustania przyczyny uniemożliwiającej chwilowy dostęp do pomieszczenia lub chwilowe wykonanie określonych czynności, przedstawiciel **Zamawiającego** informuje pracownika wykonującego usługę sprzątania o ustaniu przyczyny braku możliwości wykonania określonych czynności lub o wyznaczeniu innego terminu lub godziny (pory dnia) wykonania czynności.
5. **PROCEDURA ZGŁASZANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA**

**UWAG I REKLAMACJI**

**dotyczących jakości sprzątania pomieszczeń w obiektach MS na terenie Warszawy**

**Uwagi dotyczące jakości sprzątania pomieszczeń.**

1. Zgłaszane uwagi dotyczyć będą niewykonania czynności określonych w załącznikach
nr 1-7 do umowy lub ich niewłaściwego wykonania.
2. Uwagi mogą zgłaszać:
	1. pracownicy Zamawiającego,
	2. administratorzy obiektów,
	3. użytkownicy pomieszczeń biurowych i ogólnodostępnych.
3. Uwagi zgłaszane będą bezpośrednio do przedstawiciela **Zamawiającego, który będzie je przekazywał przedstawicielowi Wykonawcy ustnie, e-mailowo bądź telefonicznie. Zgłoszenie uwagi może być podstawą do przeprowadzenia kontroli.**
4. W poniedziałki, środy i piątki przedstawiciel Wykonawcy w godzinach od 7:30 do czasu zakończenia kontroli i podpisania protokołu z kontroli ma obowiązek uczestniczyć w tych czynnościach.
5. Z kontroli wykonania czynności objętych przedmiotem umowy zostanie sporządzony protokół. Protokół z kontroli wykonania usługi objętej przedmiotem umowy będzie sporządzany odrębnie dla każdej lokalizacji.
6. Do realizacji czynności, o których mowa w pkt. 4, Zamawiający może skierować, inne osoby niż wymienione w § 4 ust. 1 umowy.
7. Niestawiennictwo przedstawiciela **Wykonawcy** na czynności o których mowa w pkt. 4 nie stanowi przeszkody dla dokonania tych czynności kontrolnych i jednostronnego podpisania protokołu z kontroli. Fakt niestawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy, **Zamawiając**y stwierdza w protokole.

**Reklamacje.**

1. Reklamacje dotyczą w szczególności:
	1. złej jakości świadczonej usługi,
	2. niedostatecznego stanu czystości w sprzątanych pomieszczeniach,
	3. niewłaściwego sposobu wykonywania poszczególnych czynności sprzątania,
	4. nie wykonania przynajmniej jednej czynności wymienionej w załącznikach 1-7 do umowy,
	5. używania niewłaściwego sprzętu podczas świadczenia usługi sprzątania,
	6. używania niewłaściwych środków higienicznych,
	7. - nie stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
		* nie usunięcia z obiektu worków ze śmieciami,
		* nie zabezpieczenia odcinka sprzątanej powierzchni poprzez rozstawienie tablic ostrzegawczych,
		* nie usunięcie z ciągów komunikacyjnych sprzętu Wykonawcy,
		* nie usunięcie z ciągów komunikacyjnych worków ze śmieciami, zapasów materiałów higieniczno-sanitarnych, itp.,
		* nie zapewnienia środków higieniczno-sanitarnych.
	8. nie reagowania na zgłaszane bieżące uwagi dotyczące nieprawidłowej realizacji czynności objętych umową,
2. Podstawą zgłoszenia reklamacji jest protokół kontroli z wykonania czynności objętych przedmiotem umowy. Przekazanie protokołu Wykonawcy faxem lub pocztą elektroniczną, niezwłocznie po jego sporządzeniu jest równoznaczne ze zgłoszeniem reklamacji.
3. **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia czynności zmierzających do usunięcia zgłoszonych w reklamacji nieprawidłowości.
4. Załatwienie reklamacji powinno nastąpić niezwłocznie ale nie później niż w ciągu 24 godzin od jej zgłoszenia. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej o usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Z czynności kontrolnych załatwienia reklamacji sporządza się protokół dot. sposobu załatwienia reklamacji.
6. **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić udział swojego przedstawiciela w czynnościach kontroli załatwienia reklamacji, w ciągu 2 godzin od doręczenia faxem lub drogą elektroniczną wezwania przez **Zamawiającego**.
7. Niestawiennictwo przedstawicieli **Wykonawcy** na czynności kontroli załatwienia reklamacji, nie stanowi przeszkody dla dokonania tych czynności kontrolnych i jednostronnego podpisania protokołu przez Zamawiającego. Fakt niestawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy **Zamawiając**y stwierdza w protokole z kontroli.

**Wykaz ilości lodówek w poszczególnych lokalizacjach**

**Ministerstwa Sprawiedliwości**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Lokalizacja** | **Ilość lodówek** |
| 1. | Ul. Zwycięzców 34 | 8 szt. |
| 2. | Ul. Chopina 1 | 14 szt. |
| 3. | Ul. Czerniakowska 100 | 18 szt. |
| 4. | Al. Ujazdowskie 19 | 6 szt. |
| 5. | Ul. Piękna 1b | 1 szt. |
| 6. | Al. Róż 2 | 5 szt. |

**Wykaz ilościowy zatrudnionych osób w poszczególnych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Lokalizacja** | **Ilość osób w lokalizacji** |
| 1. | Al. Ujazdowskie 11 | 450 |
| 2. | Ul. Piękna 1 b | 10 |
| 3. | Al. Ujazdowskie 19 | 75 |
| 4. | Ul. Chopina 1 | 230 |
| 5. | Ul. Czerniakowska 100 | 330 |
| 6. | Ul. Zwycięzców 34 | 50 |
| 7. | Al. Róż 2 | 30 |

**Wykaz powierzchni posadzek marmurowych przeznaczonych do konserwacji**

**w poszczególnych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Lokalizacja** | **Powierzchnia posadzki marmurowej**  |
| 1. | Al. Ujazdowskie 11 | 252,80 m² |
| 2. | Ul. Chopina 1 | 125,20 m² |
| 3. | Ul. Czerniakowska 100 | 483 m² |
| 4. | Ul. Zwycięzców 34 | 380 m² |
| 5. | Al. Róż 2 | 121,9 m² (parter) |

**Wykaz powierzchni wykładzin dywanowych przeznaczonych do prania**

**w poszczególnych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Lokalizacja** | **Powierzchnia wykładzin dywanowych** |
| 1. | Al. Ujazdowskie 11 | 4750,00 m² |
| 2. | Ul. Chopina 1 | 3.100 m² |
| 3. | Ul. Czerniakowska 100 | 5.315,00 m² |
| 4. | Ul. Zwycięzców 34 | 825,0 m² |
| 5. | Ul. Piękna 1b | 80 m² |
| 6. | Al. Ujazdowskie 19 | 1.100 m² |
| 7. | Al. Róż 2 | 1.000 m² |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wykaz ilości koszy na odpady z podziałem na lokalizacje** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Lp. | Lokalizacja | Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych (dot. odpadów zmieszanych) | Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych (dot. odpadów selektywnych) | Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach sanitarnych i kuchenkach | Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach sanitarnych/damskich  |
| 1. | AL. Ujazdowskie 11 | 450 szt. worki do 35litrów | 307 szt. worki 30 litrów | 29 szt. worki 120 litrów | 30 szt. worki 30 litrów |
| 2. | ul. Piękna 1b | 10 szt. worki do 35 litrów | 5 szt. worki 30 litrów | 3 szt. worki 60 litrów | 1 szt. worki 30 litrów |
| 3. | ul. Chopina 1 | 230 szt. worki do 35 litrów | 166 szt. worki 30 litrów | 16 szt. worki 120 litrów | 10 szt. worki 30 litrów |
| 4. | Al. Ujazdowskie 19 | 75 szt. worki do 35 litrów | 48 szt. worki 30 litrów | 10 szt. worki 60 litrów | 10 szt. worki 30 litrów |
| 5. | ul. Zwycięzców 34 | 50 szt. worki do 35litrów | 57 szt. worki 30 litrów | 7 szt. worki 120 litrów | 6 szt. worki 30 litrów |
| 6. | ul. Czerniakowska 100 | 330 szt. worki do 35 litrów | 206 szt. worki 30litrów | 18 szt. worki 120 litrów | 10 szt. worki 30 litrów |
| 7. | Al. Róż 2 | 50 szt. worki do 35 litrów | 30 szt. worki 30 litrów | 10 szt. worki 60 litrów | 5 szt. worki 30 litrów |
|   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Wykaz ilości niszczarek z podziałem na lokalizacje** |
|  |  |  |  |
| Lp. | Lokalizacja | Ilość niszczarek w pomieszczeniach biurowych  | Ilość niszczarek w pomieszczeniach biurowych  |
| 1. | AL. Ujazdowskie 11 | 186 szt. worki 60 litrów | 6 szt. worki 240 litrów |
| 2. | ul. Piękna 1b | 3 szt. worki 60 litrów |   |
| 3. | ul. Chopina 1 | 72 szt. worki 60 litrów  | 5 szt. worki 240 litrów |
| 4. | Al. Ujazdowskie 19 | 15 szt. worki 60 litrów | 1 szt. worki 240 litrów |
| 5. | ul. Zwycięzców 34 | 6 szt. worki 60 litrów  |   |
| 6. | ul. Czerniakowska 100 | 62 szt. worki 60 litrów  | 4 szt. worki 240 litrów |
| 7. | Al. Róż 2 | 12 szt. worki 60 litrów |   |
|   |   |   |   |

**Wykaz średniorocznego zużycia środków czystości (±5%) w niżej podanych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości**

**Uwaga:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Adres obiektu** | **Ręcznik****ZZ****(kartony****4000****listków)** | **Papier****toaletowy****(rolka:****19 cm)** | **Mydło****w płynie****(1,0 L)** | **Papier toaletowy( rolka mała 2W)** | **Worki****35 L****(sztuki)** | **Worki****60 L****(sztuki** | **Worki****120 L****(sztuki)** | **Worki****240 L****( sztuki)** |
| 1 | Al. Ujazdowskie 11 | 960 | 6.600 | 324 | 840 | 50.400 | 75.600 | 16.200 | 2.160 |
| 2 | Ul. Chopina 1 | 600 | 3.720 | 156 |  | 23.400 | 41.400 | 6.720 | 840 |
| 3 | ul. Zwycięzców 34 | 516 | 2.400 | 96 |  | 14.400 | 36.000 | 4.080 |  |
| 4 | ul. Piękna 1b | 96 | 600 | 72 |  | 3.240 | 4.500 | 1.980 |  |
| 5 | Al. Ujazdowskie 19  | 360 | 3.600 | 216 |  | 24.000 | 42.000 | 6.000 |   |
| 6 | Al. Róż 2 | 300 | 1.800 | 120 | 480 | 15.600 | 14.400 | 3.360 |  |
| 7 | Ul. Czerniakowska 100 | 780 | 4.560 | 264 |  | 42.000 | 70.800 | 16.200 | 960 |

**We wszystkich lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości są zainstalowane pojemniki na środki higieniczne typu „Merida”. W obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Ujazdowskich 11 i Al. Róż 2 zainstalowane są uchwyty na mały papier toaletowy (ilości zużycia uwzględnione są w tabeli).**

**Zainstalowane w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Ujazdowskich 11 i ul. Chopina 1 elektroniczne pojemniki do odświeżaczy powietrza są typu „Merida”. Średnioroczne zużycie odświeżaczy powietrza w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 11 wynosi (± ) 432 sztuki, w obiekcie przy ul. Chopina 1 wynosi (± ) 312 sztuk.**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dla części II**

* + - 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątania terenu zewnętrznego wokół budynków Ministerstwa Sprawiedliwości zlokalizowanych przy Al. Ujazdowskie 11, ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19 oraz ul. Zwycięzców 34. Łączna powierzchnia terenu zewnętrznego wyżej wymienionych lokalizacji wynosi 5220 m2.

**Wykonawca** będzie świadczyć prace objęte przedmiotem zamówienia przy użyciu własnych narzędzi, sprzętu i własnych materiałów oraz zapewni sobie środek transportu we własnym zakresie. Prace będą wykonywane w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy w taki sposób,
aby nie powodowały zakłóceń w pracy **Zamawiającego** oraz zakłóceń w ruchu komunikacyjnym.

**Wykonawca** przyjmuje odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe po stronie **Zamawiającego** lub osób trzecich, spowodowane działaniem lub zaniechaniem **Wykonawcy.** **Wykonawca** odpowiada za osoby skierowane do realizacji prac przedmiotu zamówienia, tak jak za własne działania lub własne zaniechania.

**Szczegółowy zakres czynności w poszczególnych lokalizacjach:**

1. **Teren zewnętrzny przy budynkach ul. Chopina 1, Al. Róż 2,
Al. Ujazdowskich 19.**

Usługi sprzątania terenu wykonywane będą codziennie w przedziale godzin 700-1530od poniedziałku do piątku, a w okresie zimowym również w niedziele, dni wolne i święta
w zależności od warunków atmosferycznych.

1. **Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi sprzątania wynosi 2.220 m2.**
2. **Zakres czynności:**
* zamiatanie chodników (od ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19), schodów,
* zamiatanie parkingu przed budynkiem od strony ul. Chopina 1 oraz zastrzeżonych miejsc postojowych przed budynkiem od strony Al. Róż 2,
	+ opróżnianie popielniczek, pojemników na śmieci, utrzymywanie ich w czystości,
	+ zbieranie śmieci z trawników, gazonów z zielenią, chodników, schodów, parkingu oraz
	w podwórzu między budynkami,
	+ usuwanie suchych gałązek z trawników,
	+ wymiana worków na śmieci w pojemnikach,
	+ wyrzucanie nieczystości do kontenerów,
	+ sprzątanie wewnątrz wiat śmietnikowych,
	+ usuwanie chwastów spomiędzy płytek chodnikowych i przy krawężnikach wokół budynków
	i podwórzu między budynkami,
	+ codzienne utrzymywanie czystości w obrębie wejść głównych i bocznych do budynku oraz
	na schodach prowadzących do wejść jak również usuwanie zanieczyszczeń spod wycieraczek
	w wejściach do budynku od strony ul. Chopina 1 i Al. Róż 2.

**Codzienne czynności wykonywane w okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych**:

* + monitorowanie terenu zewnętrznego (ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskie 19,
	ul. Sieroszewskiego) wokół obiektów (przy opadach śniegu) z uwzględnieniem prognoz pogody,
	+ systematyczne odśnieżanie oraz usuwanie śniegu, lodu, błota, oblodzenia z chodników, dziedzińca wewnętrznego i parkingu od strony ul. Chopina 1 oraz dwóch miejsc postojowych
	od strony Al. Róż 2 Do usuwania śniegu należy przystąpić niezwłocznie po wystąpieniu opadów, nie później jednak niż w przeciągu 1 godziny od ich rozpoczęcia, a następnie jeśli śnieg pada nieprzerwanie należy usuwać go na bieżąco aż do momentu gdy opady zanikną,
	+ posypywanie terenu środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie, wszystkich
	sprzątanych powierzchni, umożliwiające bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżanie powierzchni parkingowych od strony ul. Chopina 1 oraz dwóch miejsc postojowych od strony
	Al. Róż 2 w sposób umożliwiający parkowanie samochodów, tj. **do godziny 7:00**,

- posypywanie terenu środkami egzotermicznymi musi odbywać się z częstotliwością gwarantującą swobodne i bezpieczne poruszanie się ludzi oraz samochodów,

- zamiatanie chodników, schodów, parkingu przed budynkiem od strony ul. Chopina 1, podwórza wewnętrznego między budynkami oraz zastrzeżonych miejsc postojowych przed budynkiem

od strony Al. Róż 2.

**Wykonawca** zobowiązany jest do sukcesywnego wywożenia śniegu i skutego lodu z terenu na własny koszt. Z uwagi na ochronę terenów zielonych wyklucza się możliwość składowania śniegu
na trawnikach znajdujących się przed budynkiem. Jedynym miejscem do składowania śniegu jest chodnik przy schodach z przodu budynku i chodnik od strony Al. Ujazdowskich 19.

1. **Teren zewnętrzny przy lokalu ul. Zwycięzców 34.**

Usługi sprzątania terenu wykonywane będą codziennie w godzinach 700 – 1500 od poniedziałku
do piątku, a w okresie zimowym również w niedziele, dni wolne i święta w zależności od warunków atmosferycznych.

1. **Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi sprzątania wynosi 800 m2 .**
2. **Zakres czynności:**

**Codzienne sprzątanie terenu:**

 - zamiatanie chodników, schodów, podjazdu, parkingu przy budynku,

 - opróżnianie popielniczek, pojemników na śmieci, utrzymywanie ich w czystości,

 - wymiana worków na śmieci w pojemnikach,

 - zbieranie śmieci z gazonów z zielenią, chodników, schodów, podjazdu, parkingu przy budynku,

 - wyrzucanie śmieci, nieczystości do kontenerów.

**Czynności wykonywania w miarę potrzeb:**

 - podlewanie zieleni w gazonach,

 - usuwanie chwastów z gazonów, suchych gałązek z iglaków,

 - usuwanie chwastów spomiędzy płytek chodnikowych przy gazonach,

 - nawożenie 6 iglaków nawozem do iglaków – trzykrotnie w sezonie.

**Codzienne czynności wykonywane w okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:**

 - monitorowanie terenu zewnętrznego wokół obiektu (przy opadach śniegu) z uwzględnieniem prognoz pogody,

 - systematyczne odśnieżanie oraz usuwanie śniegu, lodu, błota, oblodzenia z chodników, schodów, podjazdu i parkingu przy budynku w sposób umożliwiający parkowanie samochodów (tj. do godziny 7.00) wraz z wejściami do budynku. Do usuwania śniegu należy przystąpić niezwłocznie
po wystąpieniu opadów, nie później jednak niż w przeciągu 1 godziny od ich rozpoczęcia,
a następnie jeśli śnieg pada nieprzerwanie należy usuwać go na bieżąco aż do momentu
gdy opady zanikną,

- posypywanie terenu środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie wszystkich sprzątanych powierzchni, umożliwiające bezpieczne poruszanie się osób. Posypywanie terenu środkami egzotermicznymi musi odbywać się z częstotliwością gwarantującą swobodne i bezpieczne poruszanie się ludzi,

- zamiatanie chodników, schodów, podjazdu, parkingu przy budynku, **Wykonawca** zobowiązany jest do sukcesywnego wywożenia śniegu i skutego lodu z terenu na własny koszt poza teren posesji,
na której usytuowany jest budynek.

1. **Teren zewnętrzny przy budynku Al. Ujazdowskie 11.**

Usługi sprzątania terenu wykonywane będą w godzinach 14.00 – 8.00 od poniedziałku do piątku
w okresie zimowym oraz w godzinach 8.00 – 8.00 (całodobowo) w dni wolne, w niedziele i święta
w zależności od warunków atmosferycznych na wyraźne żądanie **Zamawiającego**.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi sprzątania wynosi 2.200 m2 .**

**2. Zakres czynności:**

 **Czynności wykonywane w okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:**

- monitorowanie terenu zewnętrznego wokół i przy obiekcie (przy opadach śniegu)
 z uwzględnieniem prognoz pogody,

- systematyczne odśnieżanie oraz usuwanie śniegu, lodu, błota, oblodzenia z chodników, dziedzińca wewnętrznego i parkingu od strony Al. Ujazdowskich 11, pasa chodnika o szerokości 1,5 m za ogrodzeniem (na całej jego długości wzdłuż parkanu) przed budynkiem od strony
Al. Ujazdowskich 11 i pasa chodnika o szerokości 1,5 m przy ul. Koszykowej 4 (wzdłuż budynku Ministerstwa) wraz z wejściami do budynku, w tym stopniami wejściowymi. Do usuwania śniegu należy przystąpić niezwłocznie po wystąpieniu opadów, nie później jednak niż w przeciągu
1 godziny od ich rozpoczęcia, a następnie jeśli śnieg pada nieprzerwanie należy usuwać
go na bieżąco aż do momentu gdy opady zanikną,

- posypywanie terenu środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie, wszystkich sprzątanych powierzchni, umożliwiające bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżanie powierzchni parkingowych w sposób umożliwiający parkowanie samochodów, tj. **do godziny 7:00**,

- posypywanie terenu środkami egzotermicznymi musi odbywać się z częstotliwością gwarantującą swobodne i bezpieczne poruszanie się ludzi oraz samochodów, **Wykonawca** zobowiązany jest
do sukcesywnego wywożenia śniegu i skutego lodu z terenu na własny koszt. Z uwagi na ochronę terenów zielonych wyklucza się możliwość składowania śniegu na trawnikach przylegających bezpośrednio do budynku. Jedynym miejscem do składowania śniegu jest trawnik usytuowany pomiędzy bramami i trawniki boczne.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Lata  |  |
| 2018 | Od daty podpisania umowy do 30.04.2018 oraz 01.10.2018 do 31.12.2018 |
| 2019 | Od 01.01.2019 do 30.04.2019 oraz od 01.10.2019 do 31.12.2019. |
| 2020 | Od 01.01.2020 do końca trwania umowy |

 **od dnia podpisania umowy do końca kwietnia 2018 roku, w roku 2019 od początku stycznia do końca kwietnia oraz**  **od początku października do końca stycznia 2020.**

**UWAGA:**

1. Zamawiający nie wymaga, aby pracownicy Wykonawcy przebywali stale w ramach określonego wyżej zakresu godzinowego na terenie wyżej wskazanych nieruchomości Zamawiającego. Podane przedziały godzinowe dotyczą zakresu czasowego, w którym Wykonawca powinien
na bieżąco zadbać, aby na terenie nieruchomości był utrzymany należyty stan czystości terenu zewnętrznego zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Powyższe nie zwalnia Wykonawcy
z obowiązku codziennej obecności na terenie ww. nieruchomości w celu realizacji czynności objętych opisem przedmiotu zamówienia lub weryfikacji prawidłowości wykonania tych czynności.
2. Czas trwania okresu zimowego w rozumieniu Zamawiającego to czas od 1 października
do 30 kwietnia (pora, w której można spodziewać się opadów śniegu oraz lokalnych przymrozków i oblodzeń).

**Załącznik nr 2 do umowy nr z dnia 2017 r.**

Warszawa, dnia ……………

Protokół odbioru wykonania usługi

Komisja w składzie:

Przedstawiciel Zamawiającego: Przedstawiciel Wykonawcy:

* + - 1. ………………………….. 1. ………………………….

dokonała odbioru usługi sprzątania terenu zewnętrznego wokół budynków Ministerstwa Sprawiedliwości w niżej wymienionych lokalizacjach:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lokalizacja | Powierzchnia podlegająca usłudze z umowy | Zmniejszenie powierzchni podlegającej usłudze z umowy i jej przyczyny | Wielkość faktycznie sprzątanej powierzchni |
| ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19 | 2.220 m2 |  |  |
| ul. Zwycięzców 34 | 800 m2 |  |  |
| Al. Ujazdowskie 11 | 2.200 m2 |  |  |
| RAZEM | 5220,0 m² |  |  |

Uwagi: …………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..

Prace należy uznać za odebrane i przekazane Zamawiającemu.

Wobec niewykonania/nienależytego wykonania umowy Zamawiający postanowił odmówić dokonania odbioru przedmiotu umowy/ częściowo odmówić odbioru przedmiotu umowy z powodu następujących okoliczności i w następującym zakresie: \*

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

\*niewłaściwe skreślić

Podpisy przedstawiciela Zamawiającego: Podpisy przedstawiciela Wykonawcy:

* + - 1. ………………………………. 1. ……………………………….