

Znak sprawy: WAW-WA.271.1.2021

Warszawa, 12 maja 2021 r.

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**(dalej: SWZ)**

**ZAMAWIAJĄCY**

Urząd Statystyczny w Warszawie  
ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa.

**Godziny pracy:** 7:00-15:00.

**Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:** <http://warszawa.stat.gov.pl/zamowienia-publiczne-us>.

Na tej stronie udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia

**Adres poczty elektronicznej:** [zamowieniauswaw@stat.gov.pl](mailto:zamowieniauswaw@stat.gov.pl).

**Nazwa zamówienia:**

„Wykonywanie usług porządkowych w latach 2021-2023 w siedzibie Urzędu w Warszawie oraz w Oddziale w Płocku”

Wartość zamówienia **nie przekracza** progów unijnych określonych na podstawie art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

**DYREKTOR**

*Zofia Kozłowska*  
**Zofia Kozłowska**

Podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

Warszawa, maj 2021

**Urząd Statystyczny w Warszawie**

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
[SekretariatUSWAW@stat.gov.pl](mailto:SekretariatUSWAW@stat.gov.pl)  
[warszawa.stat.gov.pl](http://warszawa.stat.gov.pl)

## Spis treści:

### Rozdział I – Informacje ogólne

1. Tryb udzielenia zamówienia
2. Wykonawcy/podwykonawcy/podmioty trzecie udostępniające wykonawcy swój potencjał
3. Komunikacja w postępowaniu
4. Wizja lokalna
5. Podział zamówienia na części
6. Oferty wariantowe
7. Katalogi elektroniczne
8. Umowa ramowa
9. Aukcja elektroniczna
10. Zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp
11. Rozliczenia w walutach obcych
12. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu
13. Zaliczki na poczet udzielenia zamówienia
14. Unieważnienie postępowania
15. Pouczenie o środkach ochrony prawnej
16. Ochrona danych osobowych zebranych przez zamawiającego w toku postępowania

### Rozdział II – Wymagania stawiane wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia
2. Rozwiązania równoważne
3. Wymagania w zakresie zatrudniania przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy
4. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp
5. Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych
6. Termin wykonania zamówienia
7. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
8. Podstawy wykluczenia
9. Wykaz podmiotowych środków dowodowych
10. Wymagania dotyczące wadium
11. Sposób przygotowania ofert
12. Opis sposobu obliczenia ceny

## Rozdział III – Informacje o przebiegu postępowania

1. **Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami**
2. **Termin składania ofert**
3. **Termin otwarcia ofert**
4. **Termin związania ofertą**
5. **Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert**
6. **Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego**
7. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**
8. **Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

### I. Informacje ogólne

#### 1. Tryb udzielenia zamówienia

- 1) Tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia, o którym mowa w art. 275 pkt 2 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) – dalej: ustawa Pzp.
- 2) Zamawiający przewiduje możliwość ograniczenia liczby wykonawców. Maksymalna liczba wykonawców, których zamawiający zaprosi do negocjacji ofert: **3**.
- 3) Kryteria oceny ofert, które zamierza stosować w celu ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji ofert:
  - a. kryterium cenowe - cena brutto oferty,
  - b. kryterium jakościowe wynikające z oceny „koncepcji realizacji usługi”.
- 4) Kwalifikacja wykonawców odbędzie się na podstawie wskazanych kryteriów oceny ofert. Zamawiający może zaprosić wykonawców, którzy przedstawili najkorzystniejszy bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, czyli wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione.
- 5) W przypadku skorzystania przez zamawiającego z możliwości negocjowania treści ofert, negocjacje dotyczyć będą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o których mowa w rozdziale III pkt 5 niniejszej SWZ.

#### 2. Wykonawcy/podwykonawcy/podmioty trzecie udostępniające wykonawcy swój potencjał

- 1) Wykonawcą może być również osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.
- 2) Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp, tj. mających status zakładu pracy chronionej, spółdzielni socjalnej oraz innych wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych.
- 3) Zamówienie może zostać udzielone wykonawcy, który:
  - spełnia warunki udziału w postępowaniu opisane w rozdziale II podrozdziale 7 SWZ;
  - nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp;
  - nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 109 ust. 1 punkty 1 i 2 ustawy Pzp;

- złożył ofertę niepodlegającą odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.
- 4) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku:
- wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego;
  - wszelka korespondencja będzie prowadzona przez zamawiającego wyłącznie z pełnomocnikiem.
- 5) Potencjał podmiotu trzeciego
- W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wykonawca może polegać na potencjale podmiotu trzeciego na zasadach opisanych w art. 118–123 ustawy Pzp. Podmiot trzeci, na potencjał, którego wykonawca powołuje się w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art.109 ust. 1 punkty 1) i 2) ustawy Pzp.
- 6) Podwykonawstwo
- Część 1: Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie w latach 2021 - 2023,  
Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań polegających na wykonywaniu zadań serwisu dziennego.
  - Część 2: Wykonywanie wewnętrznych usług porządkowych w Oddziale Urzędu w Płocku w latach 2021 - 2023.  
Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań.
- W pozostałym zakresie, wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Wykonawca jest zobowiązany wskazać informacje dotyczące wykonawcy, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podać firmy podwykonawców, o ile są już znane.

### 3. Komunikacja w postępowaniu

Komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami-w zakresie składania (przekazywania) wszelkich dokumentów, oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji innych, jak wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, wszystkich wezwań zamawiającego na etapie badania ofert, wszelkich uzupełnień, wyjaśnień, dokumentów i oświadczeń składanych przez wykonawcę na wezwania zamawiającego po upływie terminu składania ofert, zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowaniu) odbywa się drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej na adres email: [zamowieniauswaw@stat.gov.pl](mailto:zamowieniauswaw@stat.gov.pl) lub przy użyciu innych środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

**Uwaga!** Niedopuszczalna jest komunikacja przy użyciu telefaksu!

### 4. Wizja lokalna

- 1) Zamawiający **nie przewiduje obowiązku** odbycia przez wykonawcę wizji lokalnej.
- 2) Wykonawca może zwrócić się z prośbą o odbycie wizji lokalnej w danej lokalizacji, w odpowiedzi zamawiający uzgodni termin wizji.

**Uwaga!** Wizja lokalna polega na okazaniu obiektów.

### 5. Podział zamówienia na części

- 1) Zamawiający dokonuje podziału zamówienia na części.
  - Część 1: Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie w latach 2021 - 2023
  - Część 2: Wykonywanie wewnętrznych usług porządkowych w Oddziale Urzędu w Płocku w latach 2021 - 2023
- 2) Opis poszczególnych części znajduje się w rozdziale II podrozdziale 1 SWZ.

- 3) Nie ma ograniczeń w zakresie liczby części zamówienia, na które wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalnej liczby części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

## **6. Oferty wariantowe**

Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości, złożenia oferty wariantowej, o której mowa w art. 92 ustawy Pzp tzn. oferty przewidującej odmienny sposób wykonania zamówienia niż określony w niniejszej SWZ.

## **7. Katalogi elektroniczne**

Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości dołączenia katalogów elektronicznych do oferty.

## **8. Umowa ramowa**

Zamawiający **nie przewiduje** zawarcia umowy ramowej, o której mowa w art. 311–315 ustawy Pzp.

## **9. Aukcja elektroniczna**

Zamawiający **nie przewiduje** przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 308 ust. 1 ustawy Pzp.

## **10. Zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp**

Zamawiający **nie przewiduje** udzielania zamówień na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.

## **11. Rozliczenia w walutach obcych**

Zamawiający **nie przewiduje** rozliczenia w walutach obcych.

## **12. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu**

Zamawiający **nie przewiduje** zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **13. Zaliczki na poczet udzielenia zamówienia**

Zamawiający **nie przewiduje** udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia, a wynagrodzenie będzie płatne w częściach po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego.

## **14. Unieważnienie postępowania**

Poza możliwością unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 255 ustawy Pzp, zamawiający **nie przewiduje** możliwości unieważnienia postępowania z innych powodów.

## **15. Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

Wykonawcom, 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, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w dziale IX ustawy Pzp (art. 505–590).

## **16. Ochrona danych osobowych zebranych przez zamawiającego w toku postępowania**

- 1) Zamawiający oświadcza, że spełnia wymogi określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.), dalej: RODO, tym samym dane osobowe podane przez wykonawcę będą przetwarzane zgodnie z RODO oraz zgodnie z przepisami krajowymi.
- 2) Dane osobowe wykonawcy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.”
- 3) Odbiorcami przekazanych przez wykonawcę danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania zgodnie z art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp, a także art. 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 4) Dane osobowe wykonawcy zawarte w protokole postępowania będą przechowywane przez okres 4 lat, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

- 5) Zamawiający nie planuje przetwarzania danych osobowych wykonawcy w celu innym niż cel określony SWZ. Jeżeli administrator będzie planował przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed takim dalszym przetwarzaniem poinformuje on osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udzieli jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w art. 13 ust. 2 RODO.
- 6) Wykonawca jest zobowiązany, w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych wymaganych przez RODO i związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do obowiązków tych należą:
  - obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał i przekazał zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego;
  - obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane wykonawca pozyskał w sposób pośredni, a które to dane wykonawca przekazuje zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego.
- 7) W celu zapewnienia, że wykonawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem w postępowaniu, wykonawca składa oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.
- 8) Zamawiający informuje, że:
  - Zamawiający udostępni dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO (dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych) zgodnie z art. 18 ust. 6 Pzp, jedynie w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX ustawy Pzp, do upływu terminu na ich wniesienie.
  - Udostępnianie protokołu i załączników do protokołu ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem tych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby), zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
  - W przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO (związanych z prawem wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46 RODO, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.
  - Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia, o którym mowa w art. 16 RODO (z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych), nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników oraz nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp.
  - W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
  - W przypadku, gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie

udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.

Do spraw nieuregulowanych w SWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

## II. Wymagania stawiane wykonawcy

### 1. Przedmiot zamówienia

- 1) **Przedmiot zamówienia stanowi:** usługa sprzątanía biura i terenu w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21 oraz sprzątanía biura zajmowanego przez Oddział w Płocku w nieruchomości przy ul. Otolińskiej 21.
- 2) **Wspólny Słownik Zamówień:**

90919200-4	usługi sprzątanía biur,
90911200-8	usługi sprzątanía budynków,
90911300-8	usługi czyszczenia okien,
77310000-6	usługi sadzenia roślin oraz utrzymania terenów zielonych,
77314100-5	usługi w zakresie trawników,
90620000-9	usługi odśnieżania.
- 3) **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, opis wymagań zamawiającego w zakresie realizacji i odbioru określają:**
  - opis przedmiotu zamówienia - Załącznik nr 1 do SWZ,
  - projektowane postanowienia umowy - Załącznik nr 2 do SWZ.

Wszystkie wymagania określone w dokumentach wskazanych powyżej stanowią wymagania minimalne, a ich spełnienie jest obligatoryjne. Niespełnienie wymagań minimalnych będzie skutkować odrzuceniem oferty, jako niezgodnej z warunkami zamówienia na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

### 2. Rozwiązania równoważne

Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego rozwiązanie spełnia wymagania określone przez zamawiającego. W takim przypadku, wykonawca załącza do oferty wykaz rozwiązań równoważnych wraz z jego opisem lub normami.

### 3. Wymagania w zakresie zatrudniania przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie stosunku pracy

**Zamawiający stawia wymóg w zakresie zatrudniania przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących niżej wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia.**

Część 1: Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie w latach 2021 - 2023

- Zatrudnienie w wymiarze, co najmniej pełnego etatu osoby lub osób realizujących zadania w zakresie serwisu dziennego w Warszawie oraz części etatu adekwatnej do nałożonych zadań dla pozostałych pracowników utrzymujących porządek. Wymóg zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę nie dotyczy osób samozatrudnionych i właścicieli podmiotu realizującego usługę. Dopuszczalne są krótkoterminowe umowy cywilnoprawne na zastępstwo.

Część 2: Wykonywanie wewnętrznych usług porządkowych w Oddziale Urzędu w Płocku w latach 2021 – 2023

- Zatrudnienie w części etatu adekwatnej do nałożonych zadań pracowników utrzymujących porządek. Wymóg zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę nie dotyczy osób samozatrudnionych i właścicieli podmiotu realizującego usługę. Dopuszczalne są krótkoterminowe umowy cywilnoprawne na zastępstwo.

**Sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób:**

Urząd Statystyczny w Warszawie

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl

Dostarczenie po okresie rozliczeniowym (wraz z fakturą) odpisu druku ZUS RCA (*Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach*) z niezanonimizowaną informacją w polach:

**Dane organizacyjne:**

- identyfikator raportu.

**Dane Identyfikacyjne płatnika składek:**

- wszystkie pola za wyjątkiem daty urodzenia.

**Dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej:**

- nazwisko;
- imię.

**Zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne:**

- kod tytuł ubezpieczenia;
- wymiar czasu pracy;
- podstawa wymiaru składki;
- i w polach dot. informacji o finansowaniu składki.

**Zastrzeżenie:** Druk ZUS RCA dostarcza się za przedostatni okres rozliczeniowy (n-1), czyli np. z fakturą za marzec dostarcza się odpis druku ZUS RCA za luty.

Uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem osób:

- Badanie odpisu dokumentu ZUS RCA (Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach).
- Żądanie wyjaśnień zakresie wątpliwości, co do zatrudnienia lub poprawności zatrudnienia osoby wskazanej przez wykonawcę.

Sankcje z tytułu niespełnienia wymagań związanych z zatrudnianiem osób:

- Zgłoszenie nieprawidłowości w zatrudnieniu do Państwowej Inspekcji Pracy.
- Możliwe zastosowanie kary umownej, w celu zdyscyplinowania wykonawcy, jeśli będzie w zwłocie w dostarczeniu dokumentu potwierdzającego zatrudnienie wraz z fakturą.
- Rozwiązanie umowy z powodu dotyczącego wykonawcy i naliczenie z tego tytułu kary umownej.

**4. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp**

Zamawiający nie stawia wymogu w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę osób, o których mowa w art. 96 ust.2 pkt 32 ustawy Pzp.

**5. Informacja o przedmiotowych środkach dowodowych**

- 1) **Zamawiający żąda, by wykonawca złożył wraz z ofertą następujące, przedmiotowe środki dowodowe<sup>1</sup>:**
  - a. „Koncepcja realizacji usług”

<sup>1</sup> Przedmiotowe środki dowodowe - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;



W „Koncepcji realizacji usług” (sugestia: na nie więcej niż 15 stronach, załączniki zawierające np. karty charakterystyki, nie są wliczane do podanej liczby stron) wykonawca przedstawi technologię utrzymania czystości obejmującą sposób wykonywania czynności, stosowane środki czystości oraz materiały higieniczne, a także sprzęt przewidziany do realizacji zamówienia. Technologia powinna być dostosowana do rodzaju i wielkości sprzętanych powierzchni. Wykonawca określi również sposób organizacji pracy, koordynacji pracowników oraz zasady kontroli jakości świadczonych usług.

„Koncepcja realizacji usług” powinna obejmować opis:

- a) sposobu realizacji usług i wykaz stosowanego sprzętu, wykonawca powinien przedstawić specyfikację techniczną stosowanego sprzętu. W tym dokumenty poświadczające (jeśli sprzęt takie posiada) ekologiczny aspekt ich stosowania oraz mniejszą uciążliwość dla środowiska. Nie jest to konieczne dla złożenia oferty, ale te dwie ostatnie cechy przyczynią się do wyższej oceny oferty.

**Uwaga!** Według stanu na dzień ogłoszenia postępowania w Warszawie obowiązuje zakaz stosowania spalinowych i elektrycznych dmuchaw do liści.

- b) stosowanych środków czystości, w tym ze wskazaniem na ekologiczne środki posiadające certyfikaty wydawane przez akredytowany podmiot działający na terenie UE. Wymaganie nie jest konieczne dla złożenia oferty, jednakże oferty odwołujące się do środków i preparatów posiadających certyfikaty potwierdzające, że są mniej uciążliwe dla środowiska i ludzi zostaną wyżej ocenione.

W szczególnych procedurach, gdy zamawiający uzna, że nie jest możliwe stosowanie tylko i wyłącznie środków ekologicznych, wtedy wybór wykonawcy powinien polegać na doborze środków, które są mniej uciążliwe dla środowiska i ludzi.

Wykonawca powinien dostarczyć certyfikaty związane z jakością środków i karty charakterystyki środków wykorzystywanych w procesie sprzątania:

- mieszanin lub substancji zaklasyfikowanych jako niebezpiecznie,
  - mieszanin lub substancji zaklasyfikowanych jako nie stwarzających zagrożenia,
  - produktów biobójczych,
  - kosmetyków,
  - wyrobów.
- c) oferowanych materiałów higienicznych, w tym ze wskazaniem na ekologiczne materiały posiadające certyfikat lub certyfikaty wydawane przez akredytowane podmioty działający na terenie UE. Certyfikaty potwierdzające, że są mniej uciążliwe dla środowiska i ludzi spowodują, że oferta zostanie wyżej oceniona.

Dla papierów toaletowych pożądane jest oznaczenie lub certyfikat potwierdzający, że produkt pochodzi częściowo lub w całości z surowców z recyklingu.

Certyfikaty nie są konieczne dla złożenia oferty, jednakże jeśli materiały posiadają stosowny certyfikat to oferta zostanie wyżej oceniona.

Wykonawca powinien dostarczyć certyfikaty związane z jakością materiałów higienicznych i karty charakterystyki:

- mieszanin lub substancji zaklasyfikowanych jako niebezpiecznie,
- mieszanin lub substancji zaklasyfikowanych jako nie stwarzających zagrożenia,
- produktów biobójczych,
- kosmetyków,
- wyrobów.

- d) kontroli jakości - opis. Wyżej oceniane będą koncepcje proponujące wykorzystanie aplikacji/portalu do wspierania procesu kontroli jakości realizowanej usługi. Jeśli wykonawca zdecyduje się zaproponować aplikację lub portal powinien dostarczyć jego skrócony funkcjonalny opis.
- e) opis działań i środków zaradczych związanych z przeciwdziałaniem zakażeniom COVID-19, opis powinien uwzględniać, obowiązujące na dzień składania ofert powszechnie obowiązujące zalecenia i wytyczne w tym zakresie i przedstawiać działania, jakie będzie realizował wykonawca wraz z podaniem stosowanych środków wraz z kartami charakterystyki:
- mieszanin lub substancji zaklasyfikowanych jako niebezpiecznie,
  - mieszanin lub substancji zaklasyfikowanych jako nie stwarzających zagrożenia,
  - produktów biobójczych,
  - kosmetyków,
  - wyrobów.

Jeśli wykonawca zadeklaruje, że dany materiał posiada certyfikat, a nie dołączy go do koncepcji, oferta nie zostanie odrzucona, jednak zostanie niżej oceniona, tak jakby nie posiadała wskazanego certyfikatu. Karty charakterystyki środków chemicznych i innych preparatów muszą być dołączone do koncepcji. Wyjątkiem są tylko karty charakterystyk środków biobójczych przeznaczonych do zastosowania w terenie, ponieważ nie sposób przewidzieć, jakie szkodniki i choroby mogą zaatakować zieleń.

Zamawiający akceptuje równoważne przedmiotowe środki dowodowe, jeśli potwierdzają, że oferowane świadczenia spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria.

Zamawiający nie przewiduje uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych.

## 6. Termin wykonania zamówienia

Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane **przez 24 miesiące począwszy od dnia 1 lipca 2021.**

## 7. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Na podstawie art. 112 ustawy Pzp, zamawiający określa warunek/warunki udziału w postępowaniu **dotyczący/-e:**

### 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek, jeżeli wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową są wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym posiadają siedzibę lub miejsce zamieszkania.

Warunek dotyczący zdolności do występowania w obrocie gospodarczym pozwala zamawiającemu na identyfikację podmiotu występującego w postępowaniu, a w szczególności ustalenie, czy podmiot występujący jako np. spółka handlowa jest wpisany do odpowiedniego rejestru. Chodzi przede wszystkim o Krajowy Rejestr Sądowy (KRS), do którego powinny być wpisane podmioty prowadzące działalność gospodarczą w określonej formie prawnej i Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG), czyli spis przedsiębiorców będących osobami fizycznymi.

Osoby fizyczne, nieprowadzące działalności gospodarczej, które w świetle art. 7 pkt 30 ustawy Pzp, mogą ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego są zwolnione z tego warunku.

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

Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie.

### 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej, jeżeli posiada opłaconą polisę, z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na kwotę nie niższą niż 20 000,00 zł na jedno zdarzenie, dla części 1 i 5 000 zł na jedno zdarzenie dla części 2. Nie jest wymagane, aby polisa związana była bezpośrednio z niniejszym postępowaniem.

#### 4) **zdolności technicznej lub zawodowej:**

Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek w zakresie zdolności technicznej, jeżeli: wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, tożsame 2 usługi.

Za tożsame usługi zamawiający uznaje:

##### **Dla część 1: Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie w latach 2021 – 2023.**

Wykonywanie usług sprzątnięcia w części biurowej obiektu (wraz zapleczem, do którego mogą być zaliczanie pomieszczenia socjalne, higieniczne, korytarze, klatki schodowe) o powierzchni nie mniejszej niż 2 000 m<sup>2</sup> i utrzymanie porządku na terenie min. 2 000 m<sup>2</sup>. Usługa powinna być wykonywana nie krócej niż przez 4 sezony (wiosna, lato, jesień, zima), czyli nie krócej niż przez 12 miesięcy.

##### **Dla część 2: Wykonywanie wewnętrznych usług porządkowych w Oddziale Urzędu w Płocku w latach 2021 – 2023.**

Wykonywanie usług sprzątnięcia w części biurowej obiektu o powierzchni nie mniejszej niż 200 m<sup>2</sup>. (wraz zapleczem, do którego mogą być zaliczanie pomieszczenia socjalne, higieniczne i korytarze). Usługa powinna być wykonywana nie krócej niż przez 12 miesięcy.

Odnośnie do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia mogą oni polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji, których te zdolności są wymagane.

W przypadku posługiwania się przez wykonawcę cudzym potencjałem, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji, których te zdolności są wymagane.

## 8. Podstawy wykluczenia

Zamawiający **wykluczy** z postępowania wykonawców, wobec których zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 oraz art. 109 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy Pzp.

## 9. Wykaz podmiotowych środków dowodowych

### 1) DOKUMENTY SKŁADANE RAZEM Z OFERTĄ

- a. Formularz oferty (Załącznik nr 3 do SWZ) składany jest pod rygorem nieważności **w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**<sup>2</sup>.
- b. Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym w rozdziale II podrozdziałach 7 i 8 SWZ. Oświadczenie to stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, na dzień składania ofert. W przypadku wykonawcy występującego samodzielnie oświadczenie zawarte jest w Formularzu oferty. W innym przypadku należy do oferty dołączyć dodatkowe oświadczenia.

<sup>2</sup> W postępowaniach prowadzonych z zastosowaniem procedury krajowej, oferty oraz oświadczenia wykonawców o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu przez nich warunków udziału w postępowaniu są składane pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym. Wynika to z art. 63 ust. 2 ustawy Pzp. Zgodnie z art. 3 pkt 14a ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, podpis zaufany to podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający dane identyfikujące osobę tj. imię (imiona), nazwisko, PESEL, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu, którego został złożony, czas jego złożenia. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych podpis osobisty to zaawansowany podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, weryfikowany za pomocą certyfikatu podpisu osobistego.

Oświadczenie składane jest pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.

c. Oświadczenie składają **odrębnie**:

- a) wykonawca/każdy spośród wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia wykonawcy oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- b) podmiot trzeci, na którego potencjał powołuje się wykonawca celem potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim podmiot udostępnia swoje zasoby wykonawcy;
- c) podwykonawcy, na których zasobach wykonawca nie polega przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia podwykonawcy.

d. Samooczyszczenie – w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 5 i 6 lub art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił **łącznie** następujące przesłanki:

- a) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniędzy;
- b) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania lub zamawiającym;
- c) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
  - zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
  - zreorganizował personel,
  - wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
  - utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
  - wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.

e. **Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wyklucza wykonawcę.**

## 2) DO OFERTY WYKONAWCA ZAŁĄCZA RÓWNIEŻ:

### a. Pełnomocnictwo

- Gdy umocowanie osoby składającej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych, wykonawca, który składa ofertę za pośrednictwem pełnomocnika, powinien dołączyć do oferty dokument pełnomocnictwa obejmujący swym zakresem umocowanie do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umowy.
- W przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Dokument pełnomocnictwa, z treści którego będzie wynikało umocowanie do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia tych wykonawców należy załączyć do oferty.

Pełnomocnictwo powinno być załączone do oferty i powinno zawierać w szczególności wskazanie:

- postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
- wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby,
- ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.

**Wymagana forma:**

Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.

Dopuszcza się również przedłożenie elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, tj. podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.

**b. Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia**

- Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, spośród których tylko jeden spełnia warunek dotyczący uprawnień, są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
- Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takiej sytuacji wykonawcy są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.

**Wymagana forma:**

Wykonawcy składają oświadczenia w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

**c. Przedmiotowe środki dowodowe wskazane w rozdziale II podrozdziale 5**

- „Koncepcja świadczenia usługi” wraz wymaganymi załącznikami.

**Wymagana forma:**

Wykonawcy składają oświadczenia w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

**d. Formularz oferty**

Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza Oferty (Załącznik nr 3 do SWZ). W przypadku, gdy wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu Oferty.

**Wymagana forma:**

Zobowiązanie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

**e. Zobowiązanie podmiotu trzeciego**

- Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
  - zakres dostępnych wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
  - sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

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

**Wymagana forma:**

Zobowiązanie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

**f. Wadium**

Nie jest wymagane wniesienie wadium.

**Wymagana forma:**

Nie dotyczy.

**g. Wykaz rozwiązań równoważnych**

Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego rozwiązanie spełnia wymagania określone przez zamawiającego. W takim przypadku wykonawca załącza do oferty wykaz rozwiązań równoważnych z jego opisem lub normami.

**Wymagana forma:**

Wykaz musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

**h. Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa**

W sytuacji, gdy oferta lub inne dokumenty składane w toku postępowania będą zawierały tajemnicę przedsiębiorstwa, wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzega, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazuje, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje muszą być wyraźnie oznaczone.

**Wymagana forma:**

Dokument musi być złożony w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

**i. Informacje dotyczące wykonawcy**

W Formularzu oferty, wykonawca składa oświadczenie w zakresie: spełnienia wymogów RODO i podwykonawców oraz informację, czy wybór oferty wykonawcy będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego.

**Wymagana forma:**

Oświadczenie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

**j. Informacje**

Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp. Osoby fizyczne, nieprowadzące działalności gospodarczej, które w świetle art. 7 pkt 30 ustawy Pzp, mogą ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego są zwolnione z tego warunku.

Zamawiający akceptuje równoważne przedmiotowe środki dowodowe, jeśli potwierdzają, że oferowane doku spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria.

**Wymagana forma:**

Oświadczenie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

### 3) DOKUMENTY SKŁADANE NA WEZWANIE

#### Wykaz podmiotowych środków dowodowych

Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty nie wezwie wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia podmiotowych środków dowodowych. Poprzestanie na oświadczeniach wstępnych.

#### 10. Wymagania dotyczące wadium

Nie dotyczy.

#### 11. Sposób przygotowania ofert

##### Zasady obowiązujące podczas przygotowywania ofert

- 1) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej w formacie danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym tj. wyrażonym przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić.
- 2) Wykonawca w celu poprawnego zaszyfrowania oferty powinien mieć zainstalowany na komputerze .NET Framework 4.5. Aplikacja działa na platformie Windows (Vista SP2, 7, 8, 10) Aplikacja nie jest dostępna dla systemu Linux i MAC OS.
- 3) Sposób zaszyfrowania oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
- 4) Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego.
- 5) Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, wykonawca powinien stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie z tego folderu wykonawca zrobi folder .zip (bez nadawania mu hasła i bez szyfrowania). W kolejnym kroku za pośrednictwem Aplikacji do szyfrowania wykonawca zaszyfruje folder zawierający dokumenty składające się na ofertę.
- 6) Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010), które wykonawca zastrzeże, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 Pzp.
- 7) Do oferty należy dołączyć oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).
- 8) Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza Oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do SWZ. W przypadku, gdy wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu Oferty.
- 9) Oferta oraz oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu muszą być złożone w oryginale.
- 10) Zamawiający zaleca ponumerowanie stron oferty.
- 11) Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (t.j. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upętnomocnionego.

- 12) Jeżeli wykonawca nie złoży przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe będą niekompletne, zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy.

## 12. Opis sposobu obliczenia ceny

- 1) Wykonawca wskazuje w Formularzu oferty:

- a. Ceny jednostkowe BRUTTO,
- b. cenę za realizację zamówienia obliczoną na podstawie cen jednostkowych.

W ten sposób obliczona cena brutto podana w złotych jest uważana za cenę ofertową i będzie brana pod uwagę przy ocenie ofert.

- 2) Rozliczenia będą prowadzone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

UWAGA! Jeden grosz jest najmniejszą jednostką monetarną w systemie pieniężnym RP i nie jest możliwe wyliczenie ceny końcowej, jeśli komponenty ceny (ceny jednostkowe) są określone za pomocą wielkości mniejszych niż 1 grosz.

Wartości kwotowe ujęte, jako wielkości matematyczne znajdujące się na trzecim i kolejnym miejscu po przecinku, w odniesieniu do nieistniejącej wielkości w polskim systemie monetarnym powodują, że tak wyrażona cena usługi dla powszechnego obrotu gospodarczego jest niemożliwa do wypłacenia. Nie można kogoś realnie zobowiązać do zapłaty na jego rzecz kwoty niższej niż jeden grosz. Tym samym, ceny jednostkowe, stanowiące podstawę do obliczenia ceny oferty, muszą być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli oferta będzie zawierała ceny jednostkowe wyrażone jako wielkości matematyczne znajdujące się na trzecim i kolejnym miejscu po przecinku, zostanie odrzucona na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy Pzp.

- 3) Wykonawca zobowiązany jest zastosować stawkę VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 4) Cenę oferty/ceny jednostkowe należy obliczyć, uwzględniając całość wynagrodzenia wykonawcy za prawidłowe wykonanie umowy. Wykonawca jest zobowiązany skalkulować cenę na podstawie wszelkich wymogów związanych z realizacją zamówienia.
- 5) Cena ofertowa/ceny jednostkowe muszą obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, wszystkie inne koszty oraz ewentualne upusty i rabaty a także wszystkie potencjalne ryzyka ekonomiczne, jakie mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy, wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.
- 6) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7) W Formularzu oferty wykonawca podaje wyłącznie cenę oferty, która uwzględnia całkowity koszt realizacji zamówienia w okresie obowiązywania umowy, obliczoną zgodnie z powyższymi dyspozycjami.
- 8) Zgodnie z art. 225 ustawy Pzp jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W takiej sytuacji wykonawca ma obowiązek:
  - a. poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - b. wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
  - c. wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;



- d. wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
- 9) Brak złożenia ww. informacji będzie postrzegany, jako brak powstania obowiązku podatkowego u zamawiającego.

### III. Informacje o przebiegu postępowania

#### 1. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
- 2) Komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami-w zakresie składania (przekazywania) wszelkich dokumentów, oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji innych, jak wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, wszystkich wezwań zamawiającego na etapie badania ofert, wszelkich uzupełnień, wyjaśnień, dokumentów i oświadczeń składanych przez wykonawcę na wezwania zamawiającego po upływie terminu składania ofert, zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowaniu) odbywa się drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej na adres email: zamowieniauswaw@stat.gov.pl.
- 3) We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem zamawiający i wykonawcy posługują się znakiem sprawy, tj. WAW-WA.271.1.2021.
- 4) Godziny pracy zamawiającego: poniedziałek - piątek: 7:00-15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 5) Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu poczty elektronicznej (lub przy użyciu innych 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.
- 6) W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez wykonawcę, zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez zamawiającego na adres e-mail podany przez wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.
- 7) W przypadku oświadczeń i dokumentów nieskładnych wraz z ofertą kanałem komunikacji z zamawiającym jest poczta elektroniczna.
- 8) Wszelkie niewymienione wyraźnie w SWZ, oświadczenia własne wykonawcy (w szczególności składane wyjaśnienia dotyczące treści oferty, czy dokumentów, oświadczenia w przedmiocie przedłużenia terminu związania ofertą) – muszą być przekazywane zamawiającemu w postaci elektronicznej.
- 9) Zamawiający zastrzega, iż wszelkie dokumenty i oświadczenia zamawiającego, w szczególności wszelkie wyjaśnienia, zawiadomienia, wezwania, informacje, itp. pochodzące od zamawiającego będą w toku postępowania przekazywane wykonawcom drogą elektroniczną (za pomocą poczty elektronicznej) w postaci skanów (elektronicznych kopii dokumentów w oryginale posiadających papierową) lub elektronicznych kopii dokumentów (np. w formacie WORD lub PDF) zawierających informację o właściwym podpisaniu ich oryginałów.
- 10) Zamawiający nie przewiduje przekazywania sporządzanych dokumentów i oświadczeń w postaci elektronicznej w formie oryginałów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób uprawnionych do reprezentowania zamawiającego.
- 11) Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych przez strony przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu, a nie moment odczytania przez zamawiającego.
- 12) Zgodnie z zasadami określonymi niżej:
  - a. Na gruncie niniejszego postępowania komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną - przy użyciu wskazanych wyżej środków komunikacji elektronicznej. Komunikacja prowadzona w innym trybie (np. za pośrednictwem operatora pocztowego, postańca, faksu) nie będzie respektowana i nie będzie wywoływać żadnych skutków w niniejszym postępowaniu;
  - b. W związku z określonym sposobem komunikacji zaznacza się, iż przekazywane w niniejszym postępowaniu dokumenty, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, czy wnioski winny posiadać postać elektroniczną - dokumentów elektronicznych (zgodnie z formą wskazaną w zakresie każdego z nich w SWZ) - przekazywanie ich w innej postaci (np. papierowej) nie będzie respektowane i nie będzie wywoływać żadnych skutków w niniejszym postępowaniu;

- c. Szczegółowe instrukcje użytkowania miniPortalu (narzędzia udostępnionego przez Urząd Zamówień Publicznych, Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii oraz Ministerstwo Cyfryzacji) dostępne są na stronie: [www.uzp.gov.pl/e-zamowienia2/miniportal](http://www.uzp.gov.pl/e-zamowienia2/miniportal);
- d. Zamawiający zaleca korzystanie z systemów miniPortal i ePUAP jedynie w zakresie, w jakim jest to bezwzględnie wymagane zgodnie z niniejszą SWZ, tzn. celem złożenia w postępowaniu oferty (i dokumentów przekazywanych wraz z nią), natomiast w pozostałym zakresie (tzn. przekazania w postępowaniu pozostałych dokumentów, oświadczeń, zawiadomień i informacji) - zamawiający rekomenduje korzystanie z poczty elektronicznej (adres e-mail: [zamowieniauswaw@stat.gov.pl](mailto:zamowieniauswaw@stat.gov.pl));
- e. Wykonawca zamierzający wziąć udział w niniejszym postępowaniu musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji;
- f. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy użyciu systemów miniPortal i ePUAP opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP. Regulaminy te (w wersji aktualnej w okresie prowadzenia niniejszego postępowania) stanowią integralną część niniejszej SWZ w zakresie, w jakim określają zasady oraz wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i informacji przekazywanych przy ich użyciu;
- g. Zainteresowany złożeniem oferty wykonawca winien zapoznać się z aktualnymi wytycznymi technicznymi zawartymi w przywołanych Regulaminach. Przystąpienie do postępowania jest równoznaczne z akceptacją warunków korzystania z miniPortalu i ePUAP oraz przywołanych Regulaminów;
- h. Wykonawca winien posiadać wiedzę na temat aktualnych wymagań korzystania z wymienionych systemów. Brak tej wiedzy, czy niepoprawne korzystanie przez Wykonawcę z wymienionych systemów będzie obciążać wykonawcę i nie będzie powodować negatywnych skutków z punktu widzenia ważności i prawidłowości postępowania;
- i. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji w ramach systemu ePUAP wynosi 150 MB;
- j. Za datę złożenia oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP (w przypadku korzystania z tego systemu); potwierdzeniem przekazania jest urzędowe potwierdzenie wygenerowane przez ePUAP; moment ich pojawienia się w systemie teleinformatycznym (serwerze) odbiorcy prowadzonym i kontrolowanym przez odbiorcę, tj. w momencie przyjęcia ich przez serwer odbiorcy i zarejestrowania na nim odpowiednich danych (w przypadku korzystania z poczty elektronicznej);
- k. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

13) Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami są:

- Kierownik Wydziału Administracyjnego
- i Specjalista ds. zamówień publicznych w Wydziale Administracyjnym,

e-mail: [zamowieniauswaw@stat.gov.pl](mailto:zamowieniauswaw@stat.gov.pl).

## 2. Termin składania ofert.

- 1) Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 26.05.2021 r. do godz. 10:00**
- 2) Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem formularza do złożenia lub wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób złożenia oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.

### Urząd Statystyczny w Warszawie

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
[warszawa.stat.gov.pl](http://warszawa.stat.gov.pl)

### 3. Termin otwarcia ofert.

- 1) Otwarcie ofert nastąpi w dniu 26.05.2021 r. do godz. 12:00 poprzez odszyfrowanie wczytanych ofert.
- 2) Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie Internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie Internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - a. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej bądź miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - b. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

### 4. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany ofertą **do dnia 24.06.2021 r.**

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

### 5. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

- 1) Kryteria oceny ofert z podaniem wag tych kryteriów:
  - a. cena brutto oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia, waga brutto oceny 50%;
  - b. ocena koncepcji wykonania usługi, waga brutto oceny 50%;
- 2) Zamawiający dokona oceny ofert, przyznając ofertom w każdym z kryteriów odpowiednią liczbę punktów, a następnie zsumuje liczby przyznanych punktów zasadniczych w każdej ofercie i dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, która otrzyma największą liczbę punktów.
- 3) W kryterium „**cena brutto oferty**” wykonawca może uzyskać maksymalnie 5 punktów. Maksymalną wartość punktową otrzyma wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę brutto, 1 pkt. otrzyma wykonawca, który zaoferuje najwyższą cenę brutto. Pozostałe oferty będą punktowane liniowo wedle następującej formuły arytmetycznej:
$$5 - 4[(Y - X)/(Z - X)]$$
gdzie:  
X = najniższa cena brutto  
Y = cena brutto ocenianej oferty  
Z = najwyższa cena brutto
- 4) W kryterium „**koncepcja wykonania usług**” wykonawca może uzyskać maksymalnie 5 punktów.
- 5) Dokument: „*Koncepcja realizacji usług*”<sup>3</sup> opisujący (sugestia: na nie więcej, niż 15 stronach, załączniki nie są wliczane do podanej liczby stron) technologię utrzymania czystości obejmującą sposób wykonywania czynności, stosowane środki czystości oraz materiały higieniczne, a także sprzęt przewidziany do realizacji zamówienia. Technologia powinna być dostosowana do rodzaju i wielkości sprzątanym powierzchni. Wykonawca określi również sposób organizacji pracy, koordynacji pracowników oraz zasady kontroli jakości świadczonych usług. W ramach kryterium „Koncepcja realizacji usług” ocena ofert będzie dokonana w oparciu o następujące podkryteria:
  - a. sposób realizacji usług i stosowany sprzęt. Te oferty, które przewidują sprawną relację pracy, cechujące się logicznym i uporządkowanym działaniem, oraz przewidujące mechanizację części procedur, a także przewidują większą częstotliwość działań, niż to podane jest w OPZ w wymaganiach minimalnych, będą oceniane wyżej.
  - b. stosowane środki czystości. Wyżej oceniane będą rozwiązania przewidujące stosowanie środków biodegradowalnych, nie uciążliwych dla środowiska i bezpiecznych dla ludzi, w sytuacjach, gdy procedury przewidują wykorzystanie środków, które nie są oceniane jako proekologiczne, wyżej będą oceniane rozwiązania, które dotyczą wykorzystania preparatów mniej uciążliwych dla środowiska lub stanowiące mniejsze zagrożenie

<sup>3</sup> Patrz również na rozdział II podrozdział 5: „Informacja o podmiotowych środkach dowodowych”.

dla zdrowia. Niedopuszczalne, czyli dyskwalifikujące ofertę będą rozwiązania przewidujące wykorzystanie środków, które zawierają w ilości przekraczającej:

- a) 0,01% jego masy składnika (substancji lub preparatu), który został sklasyfikowany z przypisaniem któregokolwiek spośród następujących zwrotów określających zagrożenie: R40, 45, 49 (rakotwórczy), R42 (uczulający),
  - b) powyżej 0,1% w masie produktu końcowego R43 (uczulający),
  - c) powyżej 0,1% w masie produktu końcowego R46, 60, 61, 62, 63 (szkodliwy dla rozrodczości), R50/53, 51/53 (toksyczny dla organizmów wodnych), R59 (niebezpieczny dla warstwy ozonowej), R68 (może powodować nieodwracalne zmiany w stanie zdrowia).
- c. oferowane materiały higieniczne, Wyżej oceniane będą rozwiązania przewidujące stosowanie materiałów biodegradowalnych, nie uciążliwych dla środowiska i bezpiecznych dla ludzi.
- d. kontrola jakości. W tym podkryterium, wyżej oceniane będą koncepcje proponujące wykorzystanie aplikacji/portalu do wspierania procesu kontroli jakości wykonywanej usługi. Jakkolwiek wysoko oceniane będą też systemy zakładające sprawną i wieloetapową kontrolę jakości pracy serwisu sprzątającego i przewidujące sprawne przyjmowanie i ewidencjonowanie uwag do wykonywanej pracy serwisu.
- e. opis działań i środków zaradczych związanych z przeciwdziałaniem zakażeniom COVID-19, opis powinien uwzględniać, obowiązujące na dzień składania ofert zalecenia i wytyczne w tym zakresie i przedstawiać działania, jakie będzie realizował wykonawca. Podane w opisie działania anty-COVID-19 należy uznać, jako wymagania minimalne. Im koncepcja będzie przewidywała więcej działań uznanych za efektywne, tym oferta zostanie lepiej oceniona. Wyżej oceniane będą też koncepcje zakładające działania wielopłaszczyznowe, troszczące się o pracowników zamawiającego, interesantów, ale też i pracowników wykonawcy.

**Uwaga:** podkryterium „ e”. dotyczy szczególnej sytuacji, działania określone w tej części i stosowane środki są nadrzędne nad procedurami sprząkania w sytuacji, gdy nie jest ogłoszona pandemia. Gdy pandemia się skończy nastąpi powrót do procedur sprząkania określonych zwykłymi procedurami i przy wykorzystaniu zwykłych środków i art. higienicznych.

Uwaga: W „Koncepcji realizacji usług” muszą być omówione, wszystkie podkryteria i dostarczone wszystkie karty charakterystyki oraz inne wymagane dokumenty i opisy, ponieważ nie podlegają one uzupełnieniu. W przypadku braku omówienia, choćby jednego podkryterium oferta zostanie odrzucona i nie będzie oceniana w pozostałych podkryteriach. Dla czytelności koncepcji zaleca się czytelne podkreślenie odniesienia do wymaganych podkryteriów, aby członkowie Komisji przetargowej nie popełnili błędu przy ocenie dokumentu. Zamawiający zaleca, aby wykonawca nie kopiował do swojego opracowania treści OPZ, szczególnie treści zawartej w zestawieniach tabelarycznych. W to miejsce najlepiej wpisać zobowiązanie, z którego będzie wynikało, że wykonawca będzie stosował minimalne wymagania w danym zakresie lub podał informację, o modyfikacjach minimalnych wymagań, gdy chce by oferta została lepiej oceniona np. zamiast sprzątać łazienki 1 raz dziennie, zaleca się by wpisał, że zamierza je sprzątać 2 x dziennie, jeśli taki jest jego zamiar.

- 6) Zamawiający dokona oceny ofert poprzez porównanie wszystkich ofert parami w ramach każdego z podkryteriów oddzielnie (5 ocen). Porównując parami zamawiający będzie określał na ile jedna oferta jest lepsza od drugiej w ramach danego podkryterium. Oceny będą dokonywane poprzez przyporządkowanie parze kryteriów punktów oceny pomocniczej od 1 do 9, według schematu:
- a. jest gorsza lub na tym samym poziomie – 1 p,
  - b. jest trochę lepsza – 2 p,
  - c. jest wyraźnie lepsza – 4 p,
  - d. jest zdecydowanie lepsza – 6 p,
  - e. jest nieporównanie lepsza – 9 p.
- 7) Odpowiedzi zostaną zapisane w formie tabeli o wymiarach AxA, gdzie A jest liczbą ocenianych ofert:

	Oferta 1	Oferta 2	Oferta 3
Oferta 1	X		
Oferta 2		x	
Oferta 3			x

- 8) Po dokonaniu oceny przez każdego z członków komisji zostanie wyliczona średnia liczba przyznanych punktów oceny pomocniczej (ze wszystkich kryteriów łącznie).

UWAGA:, jeśli oferta otrzyma średnią liczbę punktów mniejszą lub równą  $5,00 \times A$ , gdzie A oznacza liczbę ocenianych ofert, zostanie odrzucona, ponieważ otrzyma 0 punktów w kryterium jakościowym. Oferta, która otrzyma największą liczbę punktów dostanie 5 punktów oceny, oferta, która otrzyma najmniej punktów pomocniczych, ale więcej niż  $5,00 \times A$  otrzyma 1 punkt oceny. Pozostałe oferty będą punktowane liniowo wedle następującej formuły arytmetycznej:

$$5 - 4[(Z-Y)/(Z - X)]$$

gdzie:

X = najniższa ocena w punktach

Y = ocena badanej oferty

Z = najwyższa ocena w punktach

- 9) Może się zdarzyć, że w postępowaniu wpłynie tylko jedna oferta, a zatem nie będzie można porównać jej z inną ofertą, wtedy członkowie komisji na podstawie doświadczenia i wiedzy ocenią posiadaną ofertę na podstawie kryteriów oceny jakościowej, przyznając 0 punktów oceny, gdy średnia ocen będzie wskazywała, że oferta nie spełniała warunków minimalnych lub 1 punkt oceny w przypadku ich spełnienia. Jeśli oferta otrzyma 0 punktów oceny zostanie odrzucona.
- 10) Otrzymane wyniki punktowe każdego kryterium po przemnożeniu odpowiednio przez właściwą wagę zostaną zsumowane.
- 11) Obliczenia będą prowadzone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 12) Ocena końcowa oferty jest to suma punktów uzyskanych za oba kryteria pomnożone przez ich wagę.
- 13) Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która zdobędzie najwięcej punktów.

## 6. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego

Projektowane postanowienia umowy stanowią załącznik nr 2 do SWZ.

**Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją przez wykonawcę projektowanych postanowień umowy.**

## 7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, nie będzie wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy

## 8. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 1) Zamawiający poinformuje wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie, o miejscu i terminie zawarcia umowy.
- 2) Wykonawca przed zawarciem umowy:
  - poda wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia treści umowy na wezwanie zamawiającego, Jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych z płatnościami, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

- 3) Niedopełnienie powyższych formalności przez wybranego wykonawcę będzie potraktowane przez zamawiającego jako niemożność zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

WYKONYWANIE USŁUG PORZĄDKOWYCH W LATACH 2021 – 2023, W SIEDZIBIE URZĘDU STATYSTYCZNEGO W WARSZAWIE ORAZ W ODDZIALE W PŁOCKU

### Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 ust. 7 ustawy (CPV):

90911200-8	usługi sprzątnia budynków
90911300-9	usługi czyszczenia okien
90919200-4	usługi sprzątnia biur
77310000-6	usługi sadzenia roślin oraz utrzymania terenów zielonych
77314100-5	usługi w zakresie trawników
90620000-9	usługi odśnieżania

### Przedmiotem zamówienia jest:

- Część 1: Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie w latach 2021 – 2023.
- Część 2: Wykonywanie wewnętrznych usług porządkowych w Oddziale Urzędu w Płocku w latach 2021 – 2023.

### Opis obiektów i wymagania

#### **Część 1: Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie w latach 2021 - 2023**

Urząd Statystyczny w Warszawie przy ulicy 1 Sierpnia 21, Warszawa.

Budynek główny posiada parter i pięć pięter wraz z klatkami schodowymi oraz zintegrowane z nim parterowe budynki nazywane: Pawilon Wejściowy z Informatorium, ŁĄCZNIK i ROBOTRON. ROBOTRON jest wyłączony ze sprzątnia. W budynku LIPSK znajdują się dwie windy z wykończeniem z matowanej stali z drobną gruzetkową fakturą oraz lustrami. W ciągach komunikacyjnych budynku LIPSK znajdują się 4 klatki schodowe.

Pomieszczeń biurowych jest 131 i otwarta powierzchnia biurowa Informatorium oraz 33 toalety, pozostałe pomieszczenia to: archiwum, serwerownie, sale szkoleniowe, pomieszczenia socjalne, techniczne, gospodarcze i zaplecza.

W dniu ogłoszenia postępowania na piętrze V jest 28 biur, IV p - 28 biur, III p - 28 biur, II p – 22 biur, I p – 25 biur a na parterze 14 biur i przestrzeń biurowa Informatorium.

Na dzień ogłoszenia postępowania plombowanych i kodowanych jest 16 pomieszczeń biurowych i technicznych.

Łączna powierzchnia podłóg wynosi 6 070 m<sup>2</sup>.

Okna zajmują łączną powierzchnię 1 338 m<sup>2</sup>. Dodatkowe okna na dwóch skrajnych klatkach schodowych budynku LIPSK o pow. 78 m<sup>2</sup> wymagają mycia alpinistycznego, ich mycie nie jest przedmiotem umowy. Mycie okien przewidziane jest co najmniej raz w roku, w terminach:

- 07 – 08.2021 r.
- 05 – 06.2022 r.

W Informatorium znajdują się szklane ścianki działowe o wysokości 2,25 m i powierzchni 45 m<sup>2</sup>.

### Urząd Statystyczny w Warszawie

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl

W budynkach stale przebywa około 230 - 242 pracowników i czasowo z różnym natężeniem 60 - 65 ankieterów (w różnych dniach i o różnych godzinach). W miesiącu Urząd Statystyczny w Warszawie odwiedza, według szacunku, około 50 – 80 osób. Interesantów kierujących się głównie do Sali na parterze, gdzie znajduje się Informatorium. W okresie pandemii większa część pracowników pracuje zdalnie, w Urzędzie przebywa jednorazowo do 50-60 osób. Interesanci nie są przyjmowani. Wykonawca ma obowiązek dostosować organizację swojej pracy do potrzeb w zakresie sprzątnięcia, wynikającą z ewentualnych zmian w funkcjonowaniu Urzędu. Mało prawdopodobne jest też, aby serwis dzienny realizował usługę przygotowania sali konferencyjnej.

W Warszawie w budynku LIPSK pomieszczenia i korytarze mają sufity wykonane z paneli metalowych.

Wykończenie podłóg: wykładzina PCV około 3 000 m<sup>2</sup>, wykładzina dywanowa około 1 600 m<sup>2</sup>, lastryko, terakota, gres około 1 200 m<sup>2</sup>.

#### **Teren wokół budynków:**

Teren wokół budynków Urzędu Statystycznego w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21, który jest przedmiotem zamówienia zajmuje łącznie powierzchnię około 5 960 m<sup>2</sup>, w tym:

- drogi, place i chodniki - 3 500 m<sup>2</sup>,
- tereny zielone - 2 100 m<sup>2</sup>,
- wjazd na posesję i chodnik przylegający wzdłuż ul. 1 Sierpnia do ogrodzenia - 360 m<sup>2</sup>.

W Warszawie wykonywanie prac porządkowych odbywać się będzie w dniach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z podanym zakresem i podaną przez wykonawcę częstotliwością ich wykonywania. Zdarza się, że dzień od poniedziałku do piątku jest dniem wolnym od pracy, wtedy dniem pracy jest sobota. Wykonawca musi przystosować się do takich zmian, które występują kilka razy w roku. Dopuszczalne jest wykonywanie prac okresowych również w soboty i niedziele, o ile nie będą one uciążliwe dla okolicznych mieszkańców. Głośne prace na zewnątrz jak koszenie trawy, ciecie gałęzi piłą elektryczną i inne mogą się odbywać po godzinie 7:15. Zamawiający zwraca uwagę, że na terenie znajdują się wysokie drzewa, w przypadku wicher i innych zdarzeń pogodowych wykonawca musi liczyć się z koniecznością przycinania złamanych gałęzi lub usuwania z koron złamanych gałęzi nawet zimą.

W Warszawie sprzątnięcie pomieszczeń plombowanych i technicznych odbywać się musi w obecności pracowników Urzędu w godzinach: od 7:30 do 9:30 lub od 13:00 do 15:00. Pomieszczenia, które nie są plombowane, sprzątnięte będą przed lub po godzinach pracy, tj.: rano do godziny 7:30, po południu po godzinie 15:30. Pawilon Wejściowy i Informatorium, w poniedziałki są użytkowane są do godziny 18:00 w pozostałe dni do 15:30, zatem sprzątnięcie w poniedziałki obu obiektów może rozpocząć się dopiero po godzinie 18:00.

Dla potrzeb ciągłego utrzymania czystości wewnątrz budynku i zapewnienia serwisu konferencyjnego wykonawca musi zorganizować w Warszawie w godzinach od 7:00 do 15:00 w dni powszednie, dzienny serwis w liczbie, co najmniej jednej osoby. Serwis ten musi być wykonywany przez osoby posiadające aktualne badania na nosicielstwo i okazywać je na żądanie zamawiającego. W przypadkach wątpliwych, zamawiający ma prawo wglądu do odpisu skierowania pracownika na badania do lekarza medycyny pracy w zakresie weryfikacji poprawności określenia czynników ryzyka, szczególnie pracowników związanych z realizacją serwisu dziennego, oraz utrzymujących czystość w pomieszczeniach socjalnych. Ci pracownicy wykonawcy mają kontakt z żywnością np. ciasteczka, cukier, kawa i herbata, naczyniami oraz lodówkami i kuchenkami mikrofalowymi użytkowanych przez pracowników zamawiającego.

Okna w Warszawie myte są w ramach umowy. Mogą być myte w ramach jednorazowej akcji lub systematycznie w poszczególnych pomieszczeniach. Nie jest wymagane mycie okien w dwóch klatkach na skrajach budynku. Okna te wymagają mycia alpinistycznego, zatem są wyjęte z umowy. Co do zasady w Warszawie planowane jest mycie okien raz

#### **Urząd Statystyczny w Warszawie**

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl



w roku. Przy myciu okien należy zwrócić uwagę, że usługa polega na myciu i domyciu całych skrzydeł okien, ościeżnic oraz parapetu wewnętrznego i zewnętrznego. Parapet zewnętrzny w czasie sezonu ulega silnemu zabrudzeniu. Szprosów w oknach nie ma. Okna są zespolone, zatem myte są tylko od wewnątrz i zewnątrz, bez rozkręcania. W niektórych pomieszczeniach żaluzje są mniej sprawne, zatem nie należy ich podnosić przy myciu okien, ponieważ są problemy z ich opuszczaniem.

Wymagane jest, aby w Warszawie, przynajmniej korytarz na parterze budynku LIPSK (główny ciąg komunikacyjny w budynku), pokryty wykładziną typu linoleum, zmywany był maszynowo, szczególnie w sezonie późnojesiennym i zimowym. Zmywanie ręczne nie zapewnia zadowalającej skuteczności w zmywaniu błota i plam solnych.

Usługa sprzątnia musi zostać wykonana z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi, materiałów, środków czystości i środków higienicznych wykonawcy. Stosowane przez wykonawcę narzędzia, materiały i środki - w tym szczególnie środki czystości, płyny do konserwacji mebli, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki zapachowe - muszą być nieagresywne i dobrej jakości, niepowodujące niszczenia mebli, elementów wyposażenia oraz muszą spełniać wymogi bhp, tj. posiadać stosowne atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi.

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania bezpiecznych środków czyszczących. Używane środki czystości muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska oraz posiadać wymagane przepisami atesty uprawniające do stosowania w Polsce. Zamawiający wymaga, aby przy wykonywaniu usługi sprzątnia wykorzystywano środki czyszczące takie jak: uniwersalne środki czyszczące, środki czyszczące do urządzeń sanitarnych oraz środki czyszczące do okien, które są przyjazne dla środowiska.

Mydła dostarczane do dystrybutorów wykonawca powinien dostarczać łagodne, ale o deklarowanych przez producenta właściwościach biobójczych.

Wymagane jest, aby w Warszawie dostarczany był papier do pojemników marki Merida, papier toaletowy makulaturowy biały o gramaturze nie niższej niż 36-38 g/m<sup>2</sup>. Do łazienek na II piętrze wymagane jest dostarczenie mydła w pianie, a do pozostałych tradycyjnego, w formie płynnej o delikatnych zapachach.

**Uwaga!** Zamawiający nie ma danych dotyczących zużycia środków higienicznych i czystości w roku.

Użytkowany przez wykonawcę sprzęt (urządzenia i narzędzia) musi spełniać obowiązujące wymagania w zakresie bhp.

Odbiór prac będzie się odbywał na podstawie protokołu sporządzonego za okres rozliczeniowy.

W siedzibie Urzędu w Warszawie zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie, na czas trwania umowy pomieszczenie gospodarcze.

## **Część 2: Wykonywanie wewnętrznych usług porządkowych w Oddziale Urzędu w Płocku w latach 2021 - 2023**

Urząd Statystyczny w Warszawie Oddział w Płocku przy ulicy Otolińskiej 21, Płock.

Urząd Statystyczny w Warszawie wynajmuje pomieszczenia w budynku 7 kondygnacyjnym na I piętrze. Nieruchomość jest własnością firmy WEKTRA HOLDING sp. z o.o. z siedzibą w Płocku. Urząd Statystyczny w Warszawie Oddział w Płocku

użytkuje nieruchomość na podstawie umowy najmu. Urząd Statystyczny zajmuje lokal o powierzchni łącznej 449,6 m<sup>2</sup> składający się z:

- powierzchni biurowej na I piętrze budynku - 414,6 m<sup>2</sup>,
- powierzchni magazynowej w piwnicy budynku - 35 m<sup>2</sup>.

Lokal składa się z pomieszczeń biurowych o numerach: 102, 103, 104, 107, 108, 109, 110, 111, 112, korytarzy, dwóch toalet, pomieszczenia gospodarczego oraz pomieszczenia technicznego o funkcjonalności magazynku. Łączna powierzchnia podłóg w pomieszczeniach wynosi 449,6 m<sup>2</sup>, podłogi pokryte są gresem. Okna zajmują powierzchnię konstrukcyjną 54,50 m<sup>2</sup>. Mycie okien przewidziane jest dwa razy w roku.

W pomieszczeniach stale przebywa około 40 pracowników. W miesiącu Urząd Statystyczny w Warszawie w Oddziale w Płocku odwiedza według szacunku około 50 interesantów. W okresie pandemii większa część pracowników pracuje zdalnie, w Urzędzie przebywają pojedyncze osoby.

Wykonywanie prac porządkowych odbywać się będzie w dniach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z podanym zakresem i podaną przez wykonawcę częstotliwością ich wykonywania. Zdarza się, że dzień od poniedziałku do piątku jest dniem wolnym od pracy, wtedy dniem pracy jest sobota. Wykonawca musi przystosować się do takich zmian, które występują kilka razy w roku.

W Płocku sprzątanie pomieszczeń nr 109 i 111 oraz pomieszczenia magazynowego odbywać się musi w obecności pracowników Urzędu w godzinach: od 7:30 do 9:30 lub od 14.00 do 15:30. Pozostałe pomieszczenia mogą być sprzątane po godzinie 15.30. Do obowiązków osoby sprzątającej, po zakończeniu sprzątania należy zamknięcie pokoi, umieszczenie kluczy w pojemnikach (woreczkach) oraz zaplombowanie pojemników (powierzoną przez zamawiającego referentką), a następnie zdanie w recepcji.

**Uwaga:** W okresie pandemii zamawiający wymaga, aby prace porządkowe rozpoczynały się o godzinie 12:00, a czynności sprzątania rozpoczynały i kończyły się dezynfekcją powierzchni bliskiego kontaktu, tj.: gątek i klamek drzwiach, krzesel i podłokietników, blatów, włączników światła, poręczy, kranów z wodą, toalet itp.

Usługa sprzątania musi zostać wykonana z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi, materiałów, środków czystości i środków higienicznych wykonawcy. Stosowane przez wykonawcę narzędzia, materiały i środki - w tym szczególnie środki czystości, płyny do konserwacji mebli, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki zapachowe - muszą być nieagresywne i dobrej jakości, niepowodujące niszczenia mebli, elementów wyposażenia oraz muszą spełniać wymogi bhp, tj. posiadać stosowne atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi.

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania bezpiecznych środków czyszczących. Używane środki czystości muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska oraz posiadać wymagane przepisami atesty uprawniające do stosowania w Polsce. Zamawiający wymaga, aby przy wykonywaniu usługi sprzątania wykorzystywano środki czyszczące takie jak: uniwersalne środki czyszczące, środki czyszczące do urządzeń sanitarnych oraz środki czyszczące do okien, które są przyjazne dla środowiska.

Mydła dostarczane do dystrybutorów wykonawca powinien dostarczać łagodne, ale o deklarowanych przez producenta właściwościach biobójczych.

Wymagane jest, aby w Płocku dostarczany był papier toaletowy makulaturowy biały, gramatury nie niższej niż 36-38 g/m<sup>2</sup>.

**Uwaga!** Zamawiający nie ma danych dotyczących zużycia środków higienicznych i czystości w roku.

#### Urząd Statystyczny w Warszawie

Użytkowany przez wykonawcę sprzęt (urządzenia i narzędzia) musi spełniać obowiązujące wymagania w zakresie bhp.

Odbiór prac będzie się odbywał na podstawie protokołu sporządzonego za okres rozliczeniowy.

W Oddziale Urzędu w Płocku zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie również pomieszczenie gospodarcze, na czas trwania umowy.

### Minimalne częstotliwości wykonywania prac:

#### Cześć 1 Warszawa – minimalne częstotliwości wykonywanych prac

W WARSZAWIE: POMIESZCZENIA BIUROWE, SALE KONFERENCYJNE, SERWEROWNIE		Częstotliwość
1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia)	dziennie 1 raz
3	wycieranie kurzu i wypolerowanie blatów biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), mebli, wyposażenia biurowego, parapetów, grzejników, brudnic i innych powierzchni	dziennie 1 raz
4	ustawianie, wycieranie stołów i krzeseł w salach konferencyjnych	dziennie 1 raz
5	odkurzanie wykładzin podłogowych lub mycie podłóg niepokrytych wykładziną dywanową	w tygodniu 1 raz
6	mycie drzwi (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakterio-bójcze)	w tygodniu 1 raz
7	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych	w miesiącu 1 raz
8	czyszczenie gniazdek i włączników	w miesiącu 1 raz
9	mycie szklanych ścianek działowych w Informatorium	w miesiącu 2 razy
10	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
11	mycie żaluzji (sugestia połączenia usługi z myciem okien)	w roku 2 razy
12	odkurzanie tapicerki meblowej	w roku 1 raz
13	mycie kaloryferów	w roku 1 raz
14	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 1 raz
15	mycie paneli sufitowych (metalowych)	w roku 1 raz
16	odkurzanie tapicerki meblowej	w roku 1 raz
17	opróżnianie pojemników niszczonego papieru wraz z wyniesieniem makulatury do wskazanego pojemnika	w razie potrzeby
18	usuwanie odcisków palców z drzwi i framug drzwi oraz zabrudzeń	w razie potrzeby

19	usuwanie plam z wykładzin podłogowych i tapicerki meblowej	w razie potrzeby
W WARSZAWIE: KORYTARZE (ciągi komunikacyjne)		Częstotliwość
1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie zabrudzenia)	w okresie 01.03 – 31.10 dziennie 1 raz, a w okresie 1.11 – 28.02 dziennie 2 razy
3	czyszczenie dużych wycieraczek z piasku i kurzu i błota w wejściu do budynku	dziennie 1 raz
4	czyszczenie wykładzin, wycieraczek przy wejściach	dziennie 1 raz
5	usuwanie piachu	dziennie 1 raz
6	mycie podłóg (posadzki kamienne i PCV) wraz z cokołami i listwami, środkami o właściwościach trudno przyjmujących kurz. Skuteczne usuwanie śladów po obcasach (czarne smugi) oraz plam z soli i wapnia w zimie	dziennie 1 raz
7	wycieranie i polerowanie blatów mebli	dziennie 1 raz
8	mycie drzwi przeszklonych i dezynfekcja klamek	dziennie min. 1 raz
9	usuwanie kurzu z parapetów	w tygodniu 1 raz
10	odkurzanie tapicerki meblowej	w tygodniu 1 raz
11	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w tygodniu 1 raz
12	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych	w miesiącu 1 raz
13	czyszczenie oznakowania, tablic, napisów itp.	w miesiącu 1 raz
14	mycie gablot szklanych	w miesiącu 1 raz
15	czyszczenie gniazdek i włączników	w miesiącu 1 raz
16	odkurzanie sprzętu ppoż.	w miesiącu 1 raz
17	mycie kwiatów i sztucznej zieleni	w miesiącu 1 raz
18	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 1 raz
19	mycie paneli sufitowych (metalowych)	w roku 1 raz
20	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
21	odkurzanie i mycie kaloryferów	w roku 2 razy
W WARSZAWIE: WINDY		Częstotliwość
1	mycie podłóg twardej w kabinach wind	dziennie 1 raz
2	czyszczenie luster	dziennie 1 raz
3	czyszczenie i polerowanie wszystkich elementów metalowych	dziennie 1 raz
4	usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń ze ścian i sufitu	dziennie 1 raz
5	odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z przewodnic przystankowych i kabinowych	w tygodniu 1 raz
6	mycie drzwi i framug drzwi	w tygodniu 1 raz

7	czyszczenie, pielęgnacja i konserwacja powierzchni stalowych w windach profesjonalnym płynem do czyszczenia i nabłyszczania stali	w miesiącu 2 razy
W WARSZAWIE: KLATKI SCHODOWE		Częstotliwość
1	zamiatanie i mycie schodów, klatek schodowych	dziennie 1 raz
2	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
3	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie zabrudzenia)	dziennie 1 raz
4	mycie drzwi, przeszkleń przy drzwiach, dezynfekcja klamek i klawiatury systemu dostępu (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie min. 1 raz
5	czyszczenie oznakowania i tabliczek	w miesiącu 1 raz
6	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w miesiącu 1 raz
7	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 1 raz
8	odkurzanie i mycie kaloryferów	w roku 2 razy
9	czyszczenie wycieraczek i usuwanie piachu	w razie potrzeby
10	usuwanie zabrudzeń ze ścian klatek schodowych	w razie potrzeby
11	czyszczenie poręczy	w razie potrzeby
W WARSZAWIE: TOALETY		Częstotliwość
1	opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie zabrudzenia)	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
3	czyszczenie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
4	usuwanie osadu z rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych	w tygodniu 1 raz
5	czyszczenie i dezynfekowanie baterii umywalkowych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
6	czyszczenie luster i suszarek (obudowa)	dziennie 1 raz
7	czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i papierowe ręczniki, bieżące uzupełnianie ich zawartości (w łazienkach na II piętrze należy zabezpieczyć biały papier i ręczniki oraz mydło w pianie)	na bieżąco
8	mycie posadzek (podłóg) środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz

9	mycie i dezynfekcja szczotek do WC (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze). Szczotki do WC zapewnia wykonawca.	dziennie 1 raz
10	dezynfekcja klamek oraz poręczy w łazienkach (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie min. 1 raz
11	mycie ścianek działowych i innych miejsc gromadzenia kurzu	w tygodniu 1 raz
12	mycie (czyszczenie) ścian pokrytych glazurą środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
13	mycie drzwi (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
14	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
15	mycie parapetów okiennych	w tygodniu 2 razy
16	odkurzanie i mycie kaloryferów	w roku 2 razy
17	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
18	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
19	umieszczenie i uzupełnianie środków dezodorujących w łazienkach	w miarę potrzeb
W WARSZAWIE: POMIESZCZENIA SOCJALNE (szatnie, kuchenki, jadalnie)		Częstotliwość
1	mycie podłóg twardej z użyciem środka dezynfekującego	dziennie 1 raz
2	opróżnianie koszy na śmieci i zlewki, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
3	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia)	dziennie 1 raz
4	czyszczenie suszarek i pojemników na ręczniki papierowe i bieżące uzupełnianie ich zawartości	dziennie 1 raz
5	odkurzanie wykładzin podłogowych	dziennie 1 raz
6	czyszczenie zlewów i baterii	dziennie 1 raz
7	mycie blatów stołów, drzwi zewnętrznych szafek, lodówek, parapetów i innych powierzchni	dziennie 1 raz
8	mycie kuchenek mikrofalowych wewnątrz (wymagane badania na nosicielstwo)	dziennie 1 raz
9	usuwanie odcisków palców z drzwi i framug drzwi oraz zabrudzeń	dziennie 1 raz

10	mycie drzwi oraz dezynfekcja klamek (do dezynfekcji klamek wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	Dziennie min. 1 raz
11	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w tygodniu 1 raz
12	czyszczenie tablic, napisów	w tygodniu 1 raz
13	czyszczenie gniazdek i włączników	w miesiącu 1 raz
14	mycie lodówek wewnątrz (wymagane badania na nosicielstwo)	w miesiącu 1 raz
15	odkurzanie i mycie kaloryferów	w roku 2 razy
16	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
17	mycie paneli sufitowych (metalowych - jeśli w danym pomieszczeniu występują)	w roku 2 razy
18	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
19	usuwanie plam z wykładzin podłogowych	w razie potrzeby
<b>W WARSZAWIE: POMIESZCZENIA TECHNICZNE</b>		<b>Częstotliwość</b>
1	odkurzanie wykładzin podłogowych i podłóg twardych	w miesiącu 1 raz
2	mycie podłóg nie pokrytych wykładziną podłogową	w miesiącu 1 raz
3	usuwanie plam z wykładzin podłogowych	na bieżąco
4	mycie żaluzji	w roku 2 razy
5	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
6	mycie paneli sufitowych (metalowych - jeśli w danym pomieszczeniu występują)	w roku 2 razy
7	wycieranie z kurzu i mycie blatów, mebli, szafek, wyposażenia, parapetów i innych powierzchni	w roku 4 razy
8	mycie drzwi (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w roku 4 razy
9	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w roku 4 razy
10	czyszczenie gniazdek i włączników	w roku 4 razy
11	odkurzanie żaluzji (jeśli są)	w roku 4 razy
12	odkurzanie i mycie kaloryferów	w roku 4 razy
<b>W WARSZAWIE: MAGAZYNY i POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO SKŁADOWANIA</b>		<b>Częstotliwość</b>
1	opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia), wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz

3	mycie drzwi {do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakterio-bójcze)	w tygodniu 1 raz
4	mycie posadzki	w tygodniu 1 raz
5	wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń z wyjątkiem regałów	w tygodniu 2 razy
6	zamiatanie / odkurzanie posadzek	w tygodniu 2 razy
7	odkurzanie sprzętu ppoż.	w miesiącu 1 raz
8	przecieranie na mokro wolnych półek na regałach	w miesiącu 1 raz
9	mycie paneli sufitowych (metalowych - jeśli w danym pomieszczeniu występują)	w roku 2 razy
10	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
11	odkurzanie i mycie kaloryferów	w roku 2 razy
12	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
W WARSZAWIE: ARCHIWUM		Częstotliwość
1	opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia), wynoszenie śmieci	w miesiącu 1 raz
2	mycie drzwi (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakterio-bójcze)	na bieżąco
3	wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń	w miesiącu 1 raz
W Warszawie – OKNA		Częstotliwości
1	mycie okien i parapetów	1 raz w roku (2 razy w czasie trwania umowy)
W WARSZAWIE: TEREN ZEWNĘTRZNY		Częstotliwość
1	sprzątanie chodnika, trawników, uliczek wokół budynku i parkingu w godzinach rannych, od godz. 7:15	codziennie
2	opróżnianie koszy oraz popielniczek znajdujących się na zewnątrz budynku	codziennie
3	odsnieżanie terenu wokół budynku - rozpoczęcie prac do 2 (dwóch) godzin od zakończenia opadów, w przypadku opadów ciągłych nawierzchnie powinny być odsnieżane nie rzadziej niż co 2 godziny, chodników i ulic ze śniegu i lodu do „czarnej nawierzchni"	według potrzeb
4	posypywanie miejsc oblodzonych (np. piasek lub sól drogowa - które zapewnia wykonawca)	według potrzeb
5	Czyszczenie, zapór wjazdowych i wyjazdowych, oraz domofonu.	według potrzeb
6	systematyczne likwidowanie oblodzonej nawierzchni chodników i ulic.	według potrzeb
7	monitorowanie powstawania sopli lodowych i nawisów śnieżnych oraz ich natychmiastowe usuwanie	według potrzeb



8	wydzielanie, wygradzanie przejść niebezpiecznych (m.in. z powodu sopli lodowych, nawisów śniegu, oblodzenia czy też innych zagrożeń) do chwili wyeliminowania zagrożenia	według potrzeb
9	pryzmowanie śniegu, w taki sposób aby nie blokować dojść do budynków, ciągów komunikacyjnych, parkingów oraz aby nie zalegał na ścianach budynków	według potrzeb
10	usuwanie błota po roztopach	według potrzeb
11	koszenie trawy i sprzątanie pokosu w okresie od kwietnia do października	według potrzeb
12	wykonanie wiosennej wertykulacji trawników	raz w roku
13	nawożenie trawników	raz w roku
14	zabiegi pielęgnacyjne na drzewach i krzewach, usuwanie chwastów z ogrodzeń, ciągów komunikacyjnych i trawników	według potrzeb
15	oprysk roślin przeciwko szkodnikom i chorobom	według potrzeb
16	grabienie liści w okresie jesiennym i składowanie w workach jednorazowych, przeznaczonych do odpadów segregowanych (worki zapewnia wykonawca)	według potrzeb
17	dbanie o estetykę terenów zielonych	według potrzeb
18	podlewanie trawników	według potrzeb
19	sprzątanie i zmywanie wiaty śmietnikowej	według potrzeb

## Część 2 Płock– minimalne częstotliwości wykonywanych prac

W PŁOCKU: POMIESZCZENIA BIUROWE		Częstotliwości
1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia)	dziennie 1 raz
3	mycie podłóg	dziennie 1 raz
4	wycieranie kurzu i wypolerowanie blatów biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), mebli, wyposażenia biurowego, parapetów, grzejników-i innych powierzchni	dziennie 1 raz
5	odkurzanie tapicerki meblowej	w miesiącu 1 raz
6	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych	w tygodniu 1 raz
7	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
8	odkurzenie żaluzji i wertykali	w tygodniu 1 raz
9	mycie drzwi (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakterio-bójcze)	w tygodniu 1 raz

10	mycie kaloryferów	w roku 2 razy
11	mycie szklanych elementów ścian działowych w pokojach	w roku 2 razy
12	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
13	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
14	mycie żaluzji (sugestia połączenia usługi z myciem okien)	w roku 2 razy
15	opróżnianie pojemników niszczarek papieru wraz z wyniesieniem makulatury	w razie potrzeby
16	usuwanie odcisków palców oraz zabrudzeń z drzwi i framug drzwi	w razie potrzeby
<b>W PŁOCKU: TOALETY</b>		
1	opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie zabrudzenia)	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
3	czyszczenie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
4	usuwanie osadu z rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych	w tygodniu 1 raz
5	czyszczenie i dezynfekowanie baterii umywalkowych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
6	czyszczenie lusterek i suszarek (obudowa)	dziennie 1 raz
7	czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, bieżące uzupełnianie ich zawartości	dziennie 1 raz
8	mycie posadzek (podłóg) środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
9	mycie i dezynfekcja szczotek do WC (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze). Szczotki do WC zapewnia wykonawca.	dziennie 1 raz
10	dezynfekcja klamek w łazienkach (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie min. 1 raz

11	mycie (czyszczenie) ścian pokrytych glazurą środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
12	mycie drzwi	w tygodniu 1 raz
13	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
14	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
15	umieszczenie i uzupełnianie środków dezodorujących w łazienkach	w miarę potrzeb
W PŁOCKU: KORYTARZE (ciągi komunikacyjne)		Częstotliwości
1	mycie podłóg (gres) wraz z cokołami i listwami, środkami o właściwościach trudno przyjmujących kurz i anty poślizgowych. Skuteczne usuwanie śladów po obcasach (czarne smugi) oraz plam z soli i wapnia w zimie	dziennie 1 raz
2	wycieranie i polerowanie blatów mebli	dziennie 1 raz
3	usuwanie kurzu z parapetów	dziennie 1 raz
4	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w tygodniu 1 raz
5	czyszczenie oznakowania, tablic, napisów itp.	w tygodniu 1 raz
6	mycie gablot szklanych	w miesiącu 1 raz
7	czyszczenie gniazdek i włączników	w miesiącu 1 raz
8	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz

W PŁOCKU: MAGAZYNY I POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO SKŁADOWANIA		Częstotliwości
1	mycie posadzki	w miesiącu 1 raz
2	wycieranie kurzu z kaloryferów oraz ze sprzętu i urządzeń z wyjątkiem regałów,	w miesiącu 1 raz
3	zamiatanie/ odkurzanie posadzek	w miesiącu 1 raz
4	mycie kaloryferów	w roku 2 razy
5	przecieranie na mokro wolnych półek na regałach	w miesiącu 1 raz
6	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
7	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
8	mycie drzwi	w roku 2 razy
W PŁOCKU – OKNA		Częstotliwości
1	mycie okien i parapetów	2 razy w roku

### Wytyczne do prowadzenia wewnętrznych prac porządkowych dla części 1 i 2:

#### Urząd Statystyczny w Warszawie

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl

1. Prace porządkowe mogą wykonywać tylko osoby po przeszkoleniu przez zamawiającego i złożeniu zobowiązania o zachowaniu poufności oraz przeszkolone przez wykonawcę z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
2. Osoby sprzątające mają obowiązek potwierdzania godziny wejścia na obiekt i zejścia z obiektu w wydzielonej dla serwisu sprzątającego ewidencji wejść i wyjść. Muszą to robić rzetelnie.
3. Osoby sprzątające mają obowiązek pobierania kluczy na czas wykonywania pracy z recepcji i zdawania ich na recepcję po zakończeniu pracy.
4. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy w zamkach drzwi.
5. Klucze, z których osoba sprzątająca w danym momencie nie korzysta winny być zabezpieczone i niedostępne dla osób trzecich.
6. Po zakończeniu prac porządkowych w pokoju należy go niezwłocznie zamknąć, a klucze przechowywać do zakończenia prac.
7. Niedopuszczalne są samowolne zastępstwa sprzątających bez uzgodnienia z osobą nadzorującą ze strony zamawiającego.
8. Sprzątanie odbywa się zgodnie z harmonogramem prac porządkowych uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.
9. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się w kierunku od pomieszczeń biurowych, przez pomieszczenia wspólne (korytarze, łazienki, pomieszczenia socjalne), a na końcu pomieszczenia, do których mają dostęp interesanci (sala REGON, sale konferencyjne, Informatorium, Pawilon Wejściowy, łazienki dostępne dla interesantów).
10. Wykonawca ma obowiązek dokładnego sprzątania pomieszczeń, w tym wszystkich dostępnych elementów wyposażenia jak biurka, szafy, półki, parapety itd. w zależności od potrzeby na mokro lub sucho z zachowaniem szczególnej ostrożności przy urządzeniach podłączonych do sieci elektrycznej i okablowaniu instalacji teleinformatycznej.
11. W miarę potrzeb osoba sprzątająca wnosi z gabinetów dyrektorskich naczynia do pomieszczenia socjalnego celem dokładnego sprzątania blatów biurek i stołów.
12. Po zakończonej pracy sprzątający sprawdza czy wszystkie urządzenia i odbiorniki prądu elektrycznego są wyłączone, zamyka okna i drzwi oraz przekazuje klucze na recepcję, w razie wystąpienia problemu zgłasza go ochronie.
13. W razie zauważenia w czasie sprzątania uszkodzeń sprzętów, okien, drzwi, braków oświetlenia oraz nietypowych przedmiotów znajdujących się w pokojach i pomieszczeniach porządkowanych oraz awarii np.: wodno - kanalizacyjnych, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie na recepcji.
14. Niedopuszczalne jest wyrzucanie dokumentów z pomieszczeń biurowych, w tym segregatorów i innych pojemników z dokumentami, nawet opisanymi jako zbędne.
15. Zabronione jest również wyrzucanie zgrupowanych gazet lub różnego rodzaju folderów bez wyraźnego oznaczenia wskazującego na wyrzucenie jako makulatury zbędnej.
16. Przez wyraźne oznaczenie rozumie się np.: kartkę formatu A-4 z napisem „DO WYRZUCENIA”. Przedmiot, który jest tak oznakowany i znajduje się na koszu, obok kosza lub koło drzwi do biura należy potraktować, jako przeznaczony do usunięcia.
17. W przypadku stwierdzenia wyrzuconego dokumentu lub pliku dokumentów do kosza na śmieci przez pracowników zamawiającego, osoba sprzątająca ma obowiązek zabezpieczenia dokumentów w odrębnym worku foliowym oraz niezwłocznego powiadomienia o stwierdzonym fakcie ochronę z podaniem numeru pokoju, miejsca i czasu zaistniałego zdarzenia.
18. Fakt nie sprzątnięcia pokoju z powodu braku klucza lub braku dostępu do pokoju należy zgłosić na recepcji.

**Wykonawca zobowiązuje się zadbać o to, by osoby wykonujące umowę w jego imieniu:**

1. nie korzystały z jakichkolwiek urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach, w których realizowane będą usługi, w szczególności z telefonów, faksów, komputerów. Nie dotyczy to wykonywania połączeń telefonicznych z numerami alarmowymi w razie zaistnienia takiej konieczności,
2. nie otwierały żadnych szaf, szafek, szuflad itp., przestając jedynie na czyszczeniu zewnętrznej powierzchni mebli,
3. nie zapoznawały się z treścią jakichkolwiek dokumentów znajdujących się w miejscu świadczenia usług, nie utrwały ich treści w jakiegokolwiek postaci czy formie, a także ich nie wynosiły oraz nie dokonywały zmiany ich położenia. Nie mają prawa również ich niszczyć lub uszkadzać,
4. bezwzględnie stosowały się do zaleceń i wskazówek zamawiającego oraz przestrzegały procedur dotyczących ochrony mienia i osób obowiązujących na terenie budynków i pomieszczeń, gdzie będą realizowane usługi. Zamawiający zapozna personel wykonawcy z tymi procedurami, i odbierze od nich oświadczenia, w których potwierdzą znajomość tych procedur. Oświadczenia muszą być udostępniane na każde żądanie zamawiającego.
5. wykonywały powierzone im czynności w sposób, który zapewni właściwą ochronę mienia w miejscu świadczenia usług przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą - niezależnie od tego czyją jest własnością.
6. nie przychodzili do pracy z dziećmi lub osobami trzecimi.

**UWAGA:** W ramach wykonywanych obowiązków osoby realizujące zlecenie zobowiązane są do segregacji śmieci powstałych w trakcie realizacji zamówienia, zarówno własnych jak i zamawiającego. Oznacza to, że śmieci posegregowane przez zamawiającego nie mogą być mieszane z innymi śmieciami i wyrzucane wspólnie do jednego kontenera.

**Wskazówki dla wykonawcy dotyczące sprzątnia pomieszczeń w czasie pandemii COVID-19. Te wskazówki i wytyczne są nadrzędne nad zwykłymi zasadami i wymaganiami podanymi powyżej w okresie trwania pandemii.**

Należy starannie zmywać powierzchnie i miejsca kontaktu neutralnym detergentem, a następnie odkazić powierzchnie za pomocą środka dezynfekującego o działaniu przeciwwirusowym. Alternatywnie zaleca się stosowanie 0,05% roztworu podchlorynu sodu (NaClO) (w rozcieńczeniu 1:100, jeśli stosowany jest wybielacz domowy, który standardowo jest dostępny w stężeniu 5%).

W przypadku powierzchni, które mogą zostać uszkodzone działaniem podchlorynu sodu, do odkażania można stosować produkty na bazie etanolu (co najmniej 70%) po wstępnym oczyszczeniu neutralnym detergentem.

Podczas sprzątnia pomieszczeń użyteczności publicznej zaleca się wymianę sprzętu do sprzątnia pomiędzy pomieszczeniami użyteczności publicznej, a pomieszczeniami przeznaczonymi dla pracowników.

Zaleca się stosowanie różnego sprzętu do sprzątnia różnych typów pomieszczeń. Sprzęt i materiały stosowane do sprzątnia powinny być odpowiednio czyszczone po zakończeniu każdego etapu sprzątnia.

Proces czyszczenia należy rozpocząć od obszarów najczystszych, przechodząc do obszarów najbardziej zabrudzonych. Czyli od pomieszczeń użytkowanych indywidualnie do pomieszczeń publicznych.

Często dotykane powierzchnie powinny być czyszczone tak często, jak to możliwe (przynajmniej 2 x dziennie a jeśli to możliwe - częściej). Przykładami takich powierzchni są gałki i klamki drzwiowe, krzesła i podłokietniki, blaty, włączniki światła, poręcze, krany z wodą, przyciski w windach, itp.

Czyszczenie toalet, umywalk i urządzeń sanitarnych należy wykonywać ostrożnie, unikając rozprysków. Dezynfekcja powinna być przeprowadzana po zwykłym czyszczeniu przy użyciu środka dezynfekującego o działaniu przeciwwirusowym lub 0,1% roztworu podchlorynu sodu.

Zaleca się stosowanie jednorazowych materiałów czyszczących (np. ręczników jednorazowych). Jeżeli materiały czyszczące jednorazowego użytku nie są dostępne, materiał czyszczący (szmatka, gąbka itp.) powinien być umieszczony w roztworze dezynfekującym o działaniu przeciwwirusowym lub w 0,1% roztworze podchlorynu sodu. Jeżeli żaden z tych roztworów nie jest dostępny, materiał należy wyrzucić i nie używać go ponownie.

Pracownicy zajmujący się sprzątniem pomieszczeń powinni nosić środki ochrony indywidualnej. Sugeruje się stosowanie poniższego minimalnego zestawu środków ochrony indywidualnej do sprzątnia obiektów:

- maska,
- długi fartuch z długim rękawem,
- rękawice.

Za każdym razem po zdjęciu środków ochrony indywidualnej, takich jak rękawice, należy dokładnie umyć ręce.

Odpady powstałe podczas czyszczenia powinny być umieszczone w osobnym worku, który można wyrzucić do zmieszanych odpadów.

Opracowano na podstawie dokumentu: Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób dotyczącego m.in. procedur sprzątnięcia oraz dezynfekcji pomieszczeń medycznych i niemedyceńskich, w których przebywały osoby podejrzane lub zakażone COVID-19.

**Może się zdarzyć, że wykonawca będzie musiał sprzątnąć pomieszczenie/biuro zajmowane przez pracownika skierowanego na kwarantannę wtedy powinien stosować się do poniższych zasad:**

- 1) Należy starannie zmywać powierzchnie dotykowe neutralnym detergentem, a następnie odkażić powierzchnie za pomocą środka dezynfekującego o działaniu przeciwwirusowym. Alternatywnie zaleca się stosowanie 0,05% roztwór podchlorynu sodu (NaClO) (w rozcieńczeniu 1:100, jeśli stosowany jest wybielacz domowy, który standardowo jest dostępny w stężeniu 5%).
- 2) W przypadku powierzchni, które mogą zostać uszkodzone działaniem podchlorynu sodu, do odkażania można stosować produkty na bazie etanolu (co najmniej 70%) po wstępnym oczyszczeniu neutralnym detergentem.
- 3) Należy odłączyć słuchawkę od telefonu, słuchawki komputerowe i poddać je stylizacji w sterylizatorze UV przez 30 minut.
- 4) Po zakończonej pracy, każdy pracownik powinien pozostawić biurko bez papierów, jeśli jednak zaniedbał tego obowiązku, dokumenty należy zebrać i położyć na podłodze na środku biura.
- 5) Proces czyszczenia należy rozpocząć od obszarów najczystszych, przechodząc do obszarów najbardziej zabrudzonych. Czyli np. od stref bezdotykowych w kierunku stref dotykowych, od pomieszczeń raczej nieużywanych przez pracownika w kierunku jego miejsca pracy;
- 6) Czyszczenie powierzchni dotykowych powinno być zakończone poprzez naniesienie w formie aerozolu środka dezynfekującego. Nie wolno preparatu rozcierać ani wycierać!
- 7) Czyszczenie toalet, umywalk i urządzeń sanitarnych należy wykonywać ostrożnie, unikając rozprysków. Dezynfekcja powinna być przeprowadzana po zwykłym czyszczeniu przy użyciu środka dezynfekującego lub 0,1% roztworu podchlorynu sodu.
- 8) Zaleca się stosowanie jednorazowych materiałów czyszczących (np. ręczników jednorazowych). Jeżeli materiały czyszczące jednorazowego użytku nie są dostępne, materiał czyszczący (szmatka, gąbka itp.) powinien być umieszczony w roztworze dezynfekującym lub w 0,1% roztworze podchlorynu sodu. Jeżeli żaden z tych roztworów nie jest dostępny, materiał należy wyrzucić i nie używać go ponownie.
- 9) Nie wolno w procesie oczyszczania obszaru/strefy powierzchni ścierania ich na sucho lub nie wolno też stosować odkurzaczy!
- 10) Sprzęt i materiały stosowane do sprzątnięcia powinny być odpowiednio czyszczone po zakończeniu czyszczenia strefy/obszaru.
- 11) Pracownicy zajmujący się sprzątnięciem pomieszczeń powinni nosić środki ochrony indywidualnej. Sugeruje się stosowanie poniższego minimalnego zestawu środków ochrony indywidualnej do sprzątnięcia obiektów:
  - a. maska,
  - b. długi fartuch z długim rękawem,

c. rękawice.

- 12) Za każdym razem po zdjęciu środków ochrony indywidualnej, takich jak rękawice, należy dokładnie umyć ręce.
- 13) Odpady powstałe podczas czyszczenia powinny być umieszczone w osobnym worku, który można wyrzucić do zmieszanych odpadów.
- 14) Po zakończeniu czyszczenia, należy zamknąć pomieszczenia na klucz, powiesić informację o wyłączeniu biura z użytkowania (jeśli takiej informacji jeszcze nie ma) a klucz umieścić w sterylizatorze UV – program 30 minutowy a następnie umieścić go na tablicy lub innym miejscu zwyczajowo przeznaczonym dla przechowywania kluczy. (Sterylizator i komunikat o wyłączeniu biura zapewnia zamawiający)

### **Wymagania formalno – organizacyjne wobec wykonawcy dla części 1 i 2:**

Wykonawca winien przedstawić zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji umowy, wykaz pracowników przewidzianych do realizacji i informacji o podstawie zatrudnienia: umowa o pracę czy umowa cywilnoprawna, oraz informacją o wymiarze godzinowym pracy np. ½ etatu, lub 60 godzin w miesiącu.

Wykonawcy nie wolno powierzać wykonania obowiązków osobom figurującym w Krajowym Rejestrze Karnym, albo jeśli osoba wykonująca czynności pochodzi z zagranicy właściwego odpowiednika rejestru karnego. Jakiegokolwiek zmiany na liście zgłoszonych do wykonywania usługi osób muszą być na bieżąco zgłaszane pisemnie zamawiającemu.

Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego i bezpośredniego nadzoru pracowników w trakcie świadczenia usług, koordynator obowiązkowo raz w tygodniu musi dokonać wizytacji efektów pracy pracowników wykonawcy oraz spotkać się, co najmniej raz w miesiącu z przedstawicielem zamawiającego w celu omówienia jakości świadczonych usług.

Na wykonawcy spoczywa obowiązek przeszkolenia osób świadczących usługi w zakresie przepisów bhp i ppoż., wyposażenie ich w adekwatne do wykonywanej pracy środki ochrony indywidualnej oraz dopuszczanie do wykonywania prac osób posiadających aktualne badania lekarskie zezwalające na wykonywanie danego rodzaju pracy.

Bezwzględnie wymagane jest, aby pracownicy wykonujące usługę sprzątnięcia wewnątrz budynku, byli ubrani w długie i schludne fartuchy z rękawami. Wszyscy pracownicy zobowiązani są posiadać identyfikator umieszczony w widocznym miejscu (identyfikator musi posiadać nazwę lub logo firmy, imię i nazwisko pracownika).

Jeśli wykonawca powierza wykonanie zadań osobom niepełnosprawnym, musi zapewnić im opiekę adekwatną do stopnia niepełnosprawności. Nie może obowiązkowi nadzoru i opieki przerzucać na zamawiającego.

Wizytacje koordynatorów oraz wejścia i wyjścia pracowników na obiekt odnotowywane będą na liście. Właścicielem list jest zamawiający jakkolwiek na prośbę wykonawcy może on udostępnić mu jej kopię.

Wykonawca dostosuje organizację swojej pracy do potrzeb w zakresie sprzątnięcia, wynikającą z ewentualnych zmian w funkcjonowaniu Urzędu, jak i prowadzonych prac remontowo - modernizacyjnych. W przypadku wyłączenia lub włączenia o więcej niż 100 m<sup>2</sup> na okres dłuższy niż 5 dni roboczych w siedzibie Urzędu w Warszawie oraz o więcej niż 30 m<sup>2</sup> na okres dłuższy niż 5 dni roboczych w Oddziale Urzędu w Płocku, strony aneksem do umowy proporcjonalnie do zmiany powierzchni mogą skorygować wynagrodzenie wykonawcy uwzględniając okres zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni do sprzątnięcia, stosując ceny jednostkowe usług zawarte w ofercie wykonawcy. Zamawiający przewiduje, że powierzchnia do sprzątnięcia oraz mycia okien może ulec zmianie w trakcie trwania umowy, w terminie nieokreślonym.

### **Urząd Statystyczny w Warszawie**

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl

Wykonawcę obowiązuje bezwzględny zakaz ujawniania informacji prawnie chronionych, do których może mieć dostęp przy wykonywaniu czynności określonych umową. W tym zakresie osoby zaangażowane w realizację umowy najpóźniej w dniu podjęcia pracy muszą złożyć zamawiającemu stosowne oświadczenie.

Zamawiający informuje, że w Warszawie i Płocku dane osobowe osób sprzątających obejmujące: imię, nazwisko i miejsce pracy zostaną udostępnione odpowiednio w Warszawie firmie zajmującej się ochroną obiektu a w Płocku firmie Wektra Holding Sp z o.o. w celu kontroli ruchu osobowego na wskazanych obiektach, prawa wykonywania czynności usługowych we wskazanych obszarach i weryfikacji upoważnień do pobierania i zdawania kluczy. Na wykonawcy spoczywa obowiązek poinformowania swoich pracowników o działaniu w tym zakresie. Dane będą wykorzystywane, utrwalane, weryfikowane, udostępniane w podanym celu w czasie trwania umowy o świadczenie usług sprzątania.

### **Zakres odpowiedzialności dla części 1 i 2:**

Wykonawcę zobowiązuje się do posiadania umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności. Wykonawca w Warszawie min 20 000,00 zł na jedno zdarzenie, a wykonawca w Płocku min 5 000,00 zł na jedno zdarzenie.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania związane z realizacją umowy oraz za działania lub zaniechania osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji umowy w tym za szkody, które wynikną wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia metrażu sprzątej powierzchni i zmiany częstotliwości wykonywania czynności porządkowych w trakcie obowiązywania umowy, co skutkować może zmianą wysokości wynagrodzenia za realizację usługi oraz zmianą wartości umowy. Zakłada się, że zmiany mogą objąć do 30% wartości umowy.

Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę stałego koordynatora, w trakcie świadczenia usług objętych przedmiotem Umowy. Koordynator będzie obowiązany do utrzymywania stałego kontaktu (np. telefonicznego, e-mailowego) z zamawiającym. Do zadań koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem wykonawcy.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność (wobec zamawiającego i osób trzecich) za mienie znajdujące się we wszystkich biurach i innych obsługiwanych pomieszczeniach

Koszty dostawy wody, energii elektrycznej, odbioru ścieków i śmieci pokrywa zamawiający.

### **Aplikacja – minimalne wymagania funkcjonalne:**

Zamawiający sugeruje, aby w celu zgłaszania uwag do świadczonej pracy zapewnić funkcjonowanie portalu / aplikacji, przez który osoby odpowiedzialne za realizację umowy, ale też pracownicy zamawiającego będą mogli zgłaszać swoje uwagi, do jakości świadczonej usługi. Przy następujących założeniach:

1. Interesariusz zgłasza usterkę w zakresie jakości pracy serwisu sprzątającego;
2. Interesariusz, oraz osoby wskazane przez zamawiającego, jako nadzorujące wykonanie umowy dostają informację o wpłynięciu zawiadomienia o usterce w wykonaniu usługi.
3. Jeśli uwaga jest niezasadna do osób wskazanych w p.2 wpływa informacja o niezasadności zgłoszenia, a jeśli zgłoszenie jest zasadne do tych samych osób wpływa informacja o usunięciu usterki.

### **Urząd Statystyczny w Warszawie**

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl



4. Ze zgłoszeń po okresie rozliczeniowym powinien być sporządzony raport i przekazany zamawiającemu, w celu wykazania, że zgłoszone w okresie rozliczeniowym usterki zostały usunięte.

Pominiecie w ofercie sprawy udostępnienia zamawiającemu aplikacji/portalu nie spowoduje jej odrzucenia. Udostępnienie aplikacji/portalu do kontrolowania jakości wykonywanych usług jest tylko sugestią skierowaną wobec wykonawcy, a nie warunkiem złożenia oferty.

## Projektowane postanowienia umowne

(oznaczenie stron)

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie przy ul. .... w .....
2. Szczegółowy zakres czynności wchodzących w zakres przedmiotu Umowy wraz z częstotliwością ich wykonywania określa „Koncepcji realizacji usług” oparta na Opisie przedmiotu zamówienia (OPZ), która wraz z dokumentami oferty stanowią załączniki do Umowy.

### § 2

W ramach realizacji przedmiotu Umowy Zamawiający:

1. Udostępni energię elektryczną i wodę.
2. Przekáže do dyspozycji Wykonawcy jedno pomieszczenie.

### § 3

1. Usługi będące przedmiotem Umowy, o których mowa w § 1, będą wykonywane przy użyciu narzędzi, materiałów i środków czystości, środków higienicznych oraz innych preparatów stanowiących własność Wykonawcy.
2. Wykonawca oświadcza, że stosowane przez niego narzędzia są bezpieczne, a materiały, środki czystości, środki higieniczne i inne preparaty: nieagresywne, dobrej jakości, bezpieczne i nietoksyczne. Za środki bezpieczne i nietoksyczne uznaje się środki biodegradowalne, spełniające wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska oraz posiadające wymagane przepisami atesty uprawniające do stosowania w Polsce, które nie zawierają w ilości przekraczającej:
  - 1) 0,01% jego masy składnika(substancji lub preparatu), który zgodnie z dyrektywą 67/548/EWG ze zmianami lub dyrektywą 1999/45/WE ze zmianami został sklasyfikowany z przypisaniem któregośkolwiek spośród następujących zwrotów określających zagrożenie: R40, 45, 49 (rakotwórczy), R42 (uczulający),
  - 2) powyżej 0,1% w masie produktu końcowego R43 (uczulający),
  - 3) powyżej 0,1% w masie produktu końcowego R46, 60, 61, 62, 63 (szkodliwy dla rozrodczości), R50/53, 51/53 (toksyczny dla organizmów wodnych), R59 (niebezpieczny dla warstwy ozonowej), R68 (może powodować nieodwracalne zmiany w stanie zdrowia).
3. W celu realizacji niniejszej umowy Wykonawca poda Zamawiającemu listę pracowników realizujących usługi najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi. W przypadku zmian w zatrudnieniu pracowników listę tę Wykonawca będzie weryfikował na bieżąco. Lista będzie zawierała imię, nazwisko pracownika i wymiar etatu na jakim zatrudniony jest pracownik, ewentualnie adnotację „właściciel” lub „osoba samozatrudniona.”
4. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek przeszkolenia swoich pracowników w zakresie przepisów bhp i p.poż., wyposażenie ich w adekwatne do wykonywanej pracy środki ochrony indywidualnej oraz dopuszczanie do wykonywania prac osób posiadających aktualne badania lekarskie zezwalające na wykonywanie danego rodzaju pracy.
5. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca obowiązany jest udzielić informacji o jakości stosowanych narzędzi, materiałów, środków czystości innych preparatów.

### § 4

1. Strony ustalają, że za wykonanie usług Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie w następujących formach i wysokościach:
  - 1) w formie miesięcznego ryczałtu:

- a. w kwocie ..... złotych (słownie: .), w tym 23 % podatku VAT, za sprzątnięcie pomieszczeń (Warszawa, Płock)
  - b. w kwocie ..... złotych (słownie: .), w tym 8 % podatku VAT, za sprzątnięcie terenu zewnętrznego o powierzchni ogółem 5 960m<sup>2</sup>, (Warszawa)
2. Maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy, w zakresie określonym w § 1 Umowy nie może być wyższe niż ..... zł (słownie: ..... ) w tym podatek VAT.
  3. W przypadku zmiany powierzchni, o których mowa w ust. 1 p. 1) i 2), o więcej niż 50 m<sup>2</sup> na okres dłuższy niż 5 dni roboczych Strony aneksem do Umowy, proporcjonalnie do zmiany powierzchni mogą skorygować wynagrodzenie Wykonawcy uwzględniając okres zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni do sprzątnięcia, stosując ceny jednostkowe usług zawarte w ofercie Wykonawcy.

#### § 5

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 lipca 2021 roku na 24 miesiące.

#### § 6

1. Wynagrodzenie za wykonane usługi będzie opłacane z dołu na podstawie prawidłowych, miesięcznych faktur VAT, wystawianych przez Wykonawcę.
2. Faktury powinny zawierać numer Umowy, do każdej faktury należy załączyć protokół odbioru usługi oraz druk ZUS RCA za poprzedni miesiąc zatrudnionych u Wykonawcy lub podwykonawcy osób.
3. Wynagrodzenie wynikające z faktur, o których mowa w ust. 1, Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w ciągu 21 dni od daty wystawienia faktury.
4. Za dotrzymanie terminu zapłaty uważa się złożenie przez Zamawiającego polecenia przelewu w banku Zamawiającego.

#### § 7

1. Zamawiającemu przysługują kary umowny od Wykonawcy w wysokości:
  - 1) 10 zł za każdy uporczywy przypadek nienależytego wykonania obowiązków określonych w Umowie. Za uporczywość uznaje się wielokrotne zgłaszanie tej samej usterki w sprzątnięciu w tym samym miejscu np. dzień po dniu nie jest opróżniany kosz na śmieci w tym samym biurze, jednak nie więcej niż 10% wartości miesięcznego wynagrodzenia. Brak pomimo upomnienia: identyfikatora pracownika, nie noszenie fartucha z długimi rękawami, brak ostony nosa i ust.
  - 2) 100 zł za każdy poważny przypadek nienależytego wykonania obowiązków określonych w Umowie. Za poważny przypadek uznaje się m.in. nie sprzątnięcie określonego biura, korytarza, klatki schodowej, nie przystąpienie do odśnieżania terenu, nie opróżnienie popielniczek zewnętrznych, jednak nie więcej niż 10% wartości miesięcznego wynagrodzenia.
  - 3) 100 zł za każdy dzień zwłoki w rozpoczęciu świadczenia usługi sprzątnięcia jednak nie więcej niż 10% wartości miesięcznego wynagrodzenia.
2. W przypadku trzykrotnego naliczenia kar umownych przez następujące po sobie okresy rozliczeniowe z tytułu określonego w ust. 1 p. 2), Zamawiający będzie miał prawo wypowiedzenia niniejszej Umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca. Z tego prawa może skorzystać przez 30 dni od ostatniego zdarzenia.
3. Zamawiający może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy wobec Wykonawcy otwarta zostanie likwidacja lub złożony zostanie wniosek o ogłoszenie jego upadłości.
4. W przypadku zmiany osób, które biorą udział w realizacji zamówienia, obowiązuje pisemne powiadomienie o tym fakcie Zamawiającego. Nie będzie to traktowane, jako zmiana Umowy.

#### § 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w kwocie 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych), w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w kwocie 1 000,00 zł (jeden tysiąc złotych), w przypadku dopuszczenia do wykonywania prac tam, gdzie to jest wymagane, osoby nieposiadającej aktualnego badania lekarza medycyny pracy.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu każdorazowo karę umowną w kwocie 100 zł (słownie: sto złotych) w przypadku:
  - 1) braku lub zwłoki w aktualizacji wykazu osób wykonujących usługę,
  - 2) nie wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 11.
4. Wykonawca odpowiada materialnie za szkody poniesione przez Zamawiającego, które zaistniały w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę postanowień Umowy lub z innych przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do wypłaty odszkodowania w pełnej wysokości poniesionej straty, tj. szkody rzeczywistej.
5. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania umowy ubezpieczeniowej z tytułu odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na kwotę ..... zł, przez cały okres trwania niniejszej umowy. Dokument ten musi być okazywany na każde żądanie Zamawiającego.

#### § 9

1. Wykonawca na potwierdzenie zatrudnienia osób, o których mowa w § 3 ust 3 umowy, zobowiązany jest złożyć dokument ZUS RCA dotyczący tych osób wraz z fakturą za kolejny miesiąc (np. RCA za luty z fakturą za marzec). Zamawiający na jego podstawie zweryfikuje, czy wskazane przez Wykonawcę osoby, podlegają ubezpieczeniu emerytalnemu i zdrowotnemu.
2. W przypadku nie przedstawienia w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązuje się zapłacić każdorazowo karę w wysokości 100 zł za każdy dokument, który nie zostanie dostarczony w oznaczonym terminie. Zwłoka Wykonawcy w dostarczeniu Zamawiającemu dokumentów, których mowa w ust. 1, powyżej 30 dni, może być podstawą do odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego informacji o naruszeniu przez Wykonawcę obowiązku zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Państwową Inspekcję Pracy, celem podjęcia przez nią stosowanego działania.

#### § 10

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo jednostronnego odstąpienia od Umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy:
  - 1) wobec uzasadnionego przekonania o naruszeniu przez Wykonawcę tajemnicy prawnie chronionej przez osobę lub osoby wykonujące usługę, przepisów RODO lub dopuszczenia do wykonywania usługi osoby skazanej prawomocnym wyrokiem.
  - 2) rażącego naruszenia warunków umowy.
2. Za rażące naruszenie warunków umowy należy rozumieć w szczególności brak podjęcia przez Wykonawcę skutecznych działań mających na celu poprawę jakości świadczonych usług.
3. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
4. Odstąpienie od Umowy może nastąpić w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach przewidzianych w ust. 1 p. 1) i 2).

#### § 11

Osoby wykonujące usługę sprzątnania wewnątrz muszą być ubrane fartuchy z rękawami.

#### § 12

1. Do współpracy przy realizacji wykonania Umowy Strony wyznaczają następujących koordynatorów:

- 1) - ze strony Zamawiającego – ....., tel. ....-mail .....
  - 2) - ze strony Wykonawcy – ....., tel. ...., e-mail .....
2. Zmiana wskazanych osób nie stanowi zmiany Umowy.

§ 13

Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO, a także innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w celu prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.

§ 14

1. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe przekazane przez Zamawiającego wyłącznie w zakresie i w celu określonych w niniejszej umowie, a zatem:
  - 1) powiadamiania osób wskazanych w sytuacjach alarmowych i w przypadku awarii na obiekcie przy ulicy 1 Sierpnia 21 w Warszawie;
  - 2) przyjmowania uwag do jakości świadczonej usługi;
  - 3) kontaktów w ramach realizacji umowy;
2. Zamawiający może przetwarzać dane osobowe przekazane przez Wykonawcę wyłącznie w zakresie i w celu określonym w niniejszej umowie, a zatem:
  - 1) powiadamiania osób w sytuacjach alarmowych;
  - 2) weryfikowania uprawnień i informacji, kto przebywa na terenie obiektu;
  - 3) spełniania obowiązków nałożonych na Zamawiającego i weryfikowania spełniania przez Wykonawcę warunków określonych w niniejszej umowie.
3. Strona umowy, która powierza drugiej stronie dane osobowe do przetwarzania nazywana jest dalej Administratorem Danych Osobowych.
4. Strona umowy, której Administrator Danych powierza do przetwarzania dane osobowe nazywana jest dalej Podmiotem Przetwarzającym.
5. Jeżeli Zamawiający powierza dane osobowe do przetwarzania Wykonawcy, to Zamawiający jest Administratorem Danych Osobowych, a Wykonawcę uznaje się wtedy za Podmiot Przetwarzający.
6. Jeżeli Wykonawca powierza dane osobowe do przetwarzania Zamawiającemu, to Wykonawca jest Administratorem Danych Osobowych, a Zamawiającego uznaje się za Podmiot Przetwarzający.
7. Niniejsza umowa dotyczy sytuacji, kiedy to Zamawiający powierza do przetwarzania dane osobowe Wykonawcy i Wykonawca powierza do przetwarzane dane osobowe Zamawiającemu.
8. Administrator Danych Osobowych powierza, w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej Rozporządzenia), przetwarzanie danych osobowych zawartych w kategorii osób zgodnie z poniższą tabelą. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji czynności związanych z przedmiotem niniejszej umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) RODO (UE).
9. Dane, o których mowa w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu obejmować będą:
  - 1) Pracownicy Urzędu Statystycznego
    - a. Imię i nazwisko;
    - b. stanowisko służbowe;
    - c. miejsce pracy;
    - d. numer telefonu służbowego;

- 2) Pracownicy strony umowy:
  - a. Imię i nazwisko;
  - b. miejsce pracy;
  - c. PESEL;
  - d. wymiar etatu;
  - e. wynagrodzenie i pochodne określone w umowie;
10. Zmiana zakresu danych osobowych podlegających przetwarzaniu, zmiana celu, środków i sposobu przetwarzania danych osobowych może zostać dokonana jedynie w drodze zmiany niniejszej Umowy.
11. Podmiot Przetwarzający przetwarza dane osobowe powierzone przez Administratora Danych Osobowych wyłącznie na jego udokumentowane polecenie. Strony uzgadniają, że poprzez udokumentowane polecenie rozumieją podpisanie niniejszej umowy.
12. Administrator Danych Osobowych powierza przetwarzanie danych osobowych w okresie obowiązywania niniejszej umowy.
13. Podmiot Przetwarzający oświadcza, że opracował i wdrożył środki techniczne i organizacyjne określone w art. 32 Rozporządzenia, zapewniające ochronę powierzonych do przetwarzania danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych, dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne.
14. Podmiot Przetwarzający oświadcza, że wszystkie osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych zostały zobowiązane do zachowania tajemnicy lub podlegają ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
15. Podmiot Przetwarzający oświadcza, że pracownicy, którymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu czynności stanowiących przedmiot Umowy zostaną przeszkoleni w zakresie:
  - 1) przepisów prawa i procedur dotyczących postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - 2) przepisów prawa i procedur dotyczących postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 3) zakresu praw osób, których dane dotyczą.
16. Powierzone dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu określonym w niniejszej umowie.
17. Podmiot Przetwarzający może zlecić wykonywanie określonych działań z zakresu będącego przedmiotem Umowy osobom niebędącym jego pracownikami wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej, pisemnej zgody Administratora Danych Osobowych. W wypadku uzyskania zgody, Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest dokonać dalszego powierzenia przetwarzania danych na warunkach co najmniej tak restrykcyjnych jak te, określone w niniejszej umowie.
18. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się, że dalsze powierzenie danych osobowych podmiotom zewnętrznym realizować będzie zgodnie z wymaganiami mających zastosowanie regulacji prawnych w obszarze ochrony danych osobowych.
19. O ile Strony nie postanowią inaczej, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do zaprzestania przetwarzania danych osobowych, jak również ich usunięcia w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora Danych Osobowych o prowadzonym w stosunku do niego postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot Przetwarzający.
21. Podmiot Przetwarzający na podstawie art. 33 RODO (UE) zobowiązuje się niezwłocznie (w ciągu 24 godzin) zawiadomić Administratora Danych Osobowych o:
  - 1) każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, w szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienie poufności wszczętego dochodzenia,

- 2) każdym nieupoważnionym dostępie do danych osobowych i/lub naruszeniu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 3) każdym żądaniu otrzymanym od osoby, której dane przetwarza, powstrzymując się jednocześnie od odpowiedzi na to żądanie.
22. Obowiązek, o którym mowa w ust. 20 i 21 Podmiot Przetwarzający powinien spełnić pod adresem punktu kontaktowego Administratora Danych Osobowych opublikowanego w klauzuli informacyjnej zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz ust. 2 RODO (UE).
  23. Zmawiający Spełniła obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 oraz ust. 2 RODO (UE) na stronie internetowej – dla wszystkich i Intranetowej - dla kategorii osób: Pracownicy,
  24. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do współpracy i wsparcia Administratora Danych Osobowych w realizacji obowiązków wynikających z art. 32- 36 Rozporządzenia odnoszących się do bezpieczeństwa przetwarzania, zgłaszania naruszeń organowi nadzorcemu, zawiadamiania osoby, której dane dotyczą o naruszeniach w zakresie ochrony danych osobowych, oceny skutków dla ochrony danych oraz uprzedniej konsultacji.
  25. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi Danych Osobowych, w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych, wywiązać się z obowiązku informacyjnego, obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w mających zastosowanie regulacjach prawnych w obszarze ochrony danych osobowych.
  26. Podmiot Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za szkody, jakie powstaną wobec Administratora Danych Osobowych lub innych podmiotów w wyniku przetwarzania przez niego powierzonych danych osobowych w sposób niezgodny z Umową lub Rozporządzeniem.
  27. W przypadku rażącego naruszenia przez Podmiot Przetwarzający postanowień niniejszej umowy w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych lub praw osób, których dane dotyczą, Administrator Danych Osobowych ma prawo wypowiedzenia Umowy głównej z winy Podmiotu Przetwarzającego w trybie natychmiastowym, po uprzednim wezwaniu Podmiotu Przetwarzającego do zaprzestania naruszeń i naprawienia ich skutków w terminie 7-dniowym. W szczególności Administrator Danych Osobowych ma prawo wypowiedzieć Umowę główną, gdy Podmiot Przetwarzający:
    - 1) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z Umową,
    - 2) powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom bez zgody Administratora Danych Osobowych,
    - 3) nie zaprzestał niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
    - 4) nie stosował się do zaleceń organu nadzorczego,
    - 5) zawiadomił o swojej niezdolności do dalszego wykonywania Umowy.
  28. Administrator Danych Osobowych ma prawo do kontroli, czy przetwarzanie powierzonych danych osobowych zgodnie z postanowieniami Umowy i mającymi zastosowanie regulacjami prawnymi w obszarze ochrony danych osobowych poprzez przeprowadzenie doraźnych kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz żądania od Podmiotu Przetwarzającego składania pisemnych wyjaśnień. Administrator Danych Osobowych powiadomi Podmiot Przetwarzający o planowanej kontroli nie później niż 5 dni przed jej terminem.
  29. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się niezwłocznie dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
  30. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie na każde pytanie Administratora Danych Osobowych dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia przekazania takiego pytania.
  31. Podmiot Przetwarzający oświadcza, że wdrożył adekwatne do celów i zakresu przetwarzania danych osobowych zabezpieczenia organizacyjne oraz techniczne, a ich doboru dokonał na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
  32. Podmiot Przetwarzający jest zobowiązany powiadomić Administratora Danych Osobowych o każdej kontroli organu nadzorczego w obszarze ochrony danych osobowych, która ma chociażby pośredni związek z przetwarzaniem

powierzonych danych osobowych oraz o każdym piśmie tego organu dotyczącym składania wyjaśnień. Obowiązek ten istnieje nawet po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy.



§ 15

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający, dopuszcza możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w sytuacji, gdy zaistnieje co najmniej jedna z okoliczności:
  - 1) uzasadniona przyczynami technicznymi lub organizacyjnymi lub strukturalnymi konieczność zmiany sposobu wykonania umowy;
  - 2) zmiana siedziby (lokalizacji) jednostek organizacyjnych objętych przedmiotem zamówienia
  - 3) zmiana wynagrodzenia brutto w związku z ustawową zmianą wysokości stawki podatku od towarów i usług VAT, co jest równoznaczne z tym, że w przypadku:
    - a) obniżenia stawki podatku VAT, zmniejszeniu ulegnie również wysokość wynagrodzenia brutto – wartość netto wynagrodzenia, która jest wielkością niezmienną, powiększona zostanie o obowiązującą, nową stawkę podatku VAT,
    - b) podwyższenia stawki podatku VAT, zwiększeniu ulegnie również wysokość wynagrodzenia brutto – wartość netto wynagrodzenia, która jest wielkością niezmienną, powiększona zostanie o obowiązującą, nową stawkę podatku VAT;
  - 4) zmiana wynagrodzenia brutto w przypadku zmiany:
    - a) 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2177) – wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, wynikającą ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia,
    - b) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne - wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaki będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego, jeżeli zmiany będą miały wpływ na koszt wykonania zamówienia przez Wykonawcę;
  - 5) zmiana danych podmiotowych Wykonawcy (np. w wyniku przekształcenia, przejęcia itp.);
  - 6) zmiana w strukturze i organizacji Zamawiającego;
  - 7) zmiana przepisów prawa, opublikowana w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim lub Dzienniku Urzędowym odpowiedniego ministra;
  - 8) zaistnienie siły wyższej.
3. Jeżeli po podpisaniu umowy zaistnieją okoliczności inne niż określone w ust 2, powodujące konieczność wprowadzenia zmian do umowy, Zamawiający dopuszcza wprowadzenie takich zmian, pod warunkiem że nie będą one:
  - 1) wynikać z treści złożonej oferty;
  - 2) wykraczać poza określony przedmiot zamówienia zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 2 wymagają udokumentowania faktycznego wpływu na koszty, które ponosi Wykonawca przy wykonywaniu umowy.

§ 16

1. W przypadku problemów interpretacyjnych postanowień Umownych, Strony będą dokonywać ich wykładni w oparciu o Ogłoszenie, SWZ i ofertę Wykonawcy.

2. W przypadku sprzeczności postanowień Umowy z załącznikami i Ogłoszeniem pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
3. Nieważność któregoś postanowienia Umowy nie powoduje nieważności całej Umowy.
4. W przypadku, gdy którekolwiek z postanowień Umowy zostanie prawomocnie uznane za nieważne, w jego miejsce stosuje się odpowiedni przepis prawa powszechnego.
5. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Prawa zamówień publicznych.
7. Spory wynikłe z Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

Wykonawca

*(Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania zamawiającego i wykonawcy w dokumentach rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu)*

**Załączniki:**

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Kopia Oferty Wykonawcy

**Urząd Statystyczny w Warszawie**

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl

**FORMULARZ OFERTY**

Uwaga: Wypełnia w całości i podpisuje wykonawca

**OFERTA DLA:**

**Urzędu Statystycznego w Warszawie**

NAZWA WYKONAWCY .....

ADRES .....

NIP ....., CEiDG /KRS .....

Nr tel. .... e-mail: .....

Nawiązując do ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....

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 podmiotów składających wspólną ofertę)*

SKŁADAMY OFERTĘ

**Na część 1: Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie w latach 2021 - 2023**

**Na część 2: Wykonywanie wewnętrznych usług porządkowych w Oddziale Urzędu w Płocku w latach 2021 – 2023**

*(proszę usunąć/skreślić niepotrzebną informację)*

1. OŚWIADCZAMY, że zgodnie z załączonym pełnomocnictwem Pełnomocnikiem do reprezentowania nas w postępowaniu lub reprezentowania nas w postępowaniu i zawarcia umowy jest:

**Urząd Statystyczny w Warszawie**

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl

(wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę lub wykonawcy, którzy w powyższym zakresie ustanowili pełnomocnictwo)

- OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się z zawartymi w SWZ informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie.
- OŚWIADCZAMY, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>4</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
- OŚWIADCZAMY, że nie uczestniczymy w żadnej formie w jakiegokolwiek ofercie dotyczącej tego postępowania i nasza oferta nie jest czynem nieuczciwej konkurencji.
- OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się z SWZ, Opiszem Przedmiotu Zamówienia, wzorem umowy i uznajemy się za związanych określonymi w nich postanowieniami i zasadami postępowania.
- Oferujemy wykonanie usługi zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzorem umowy i przedstawioną „Koncepcją wykonania usługi” za cenę brutto (z podatkiem od towarów i usług – VAT):

**Część 1 Warszawa** – Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie w latach 2021 - 2023,

Cena brutto za usługi objęte zakresem umowy (wartość umowy) w całym okresie obowiązywania umowy (z VAT)

.....zł

(słownie: .....),

Cena netto (bez VAT)

..... zł

w tym:

Cena brutto za usługę sprzątania **wewnątrz budynku** (z VAT):

.....PLN

słownie: .....,

przy stawce ..... % podatku VAT

Cena netto (bez VAT) .....PLN

przy cenie brutto ..... PLN za 1 m<sup>2</sup> powierzchni

<sup>4</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Ryczałtowa stawka za 1 miesiąc świadczenia usługi sprzątnia **wewnątrz budynku** z VAT wynosi.....zł

Cena brutto za usługę sprzątnia **na zewnątrz budynku** (z VAT):  
.....PLN

słownie: .....,

przy stawce ..... % podatku VAT

Cena netto (bez VAT) .....PLN

przy cenie brutto ..... PLN za 1 m<sup>2</sup> powierzchni

Ryczałtowa stawka za 1 miesiąc świadczenia usługi sprzątnia **na zewnątrz budynku** z VAT

wynosi: .....zł

**Uwaga:** cena jednostkowa za 1 m<sup>2</sup>, musi być podana z dokładnością do grosza, niedopuszczalne są kwoty obejmujące 3 i więcej miejsc po przecinku.

**Cześć 2 Płock** - : Wykonywanie wewnętrznych usług porządkowych w Oddziale Urzędu w Płocku w latach 2021 - 2023.

Cena brutto za usługę sprzątnia **wewnątrz budynku** (z VAT):  
..... PLN

słownie .....,

przy stawce ..... % podatku VAT

Cena netto (bez VAT) .....PLN

przy cenie brutto ..... PLN za 1 m<sup>2</sup> powierzchni

Ryczałtowa stawka za 1 miesiąc świadczenia usługi sprzątnia **wewnątrz budynku** z VAT wynosi.....zł

**Uwaga:** cena jednostkowa za 1 m<sup>2</sup>, musi być podana z dokładnością do grosza, niedopuszczalne są kwoty obejmujące 3 i więcej miejsc po przecinku.

7. OŚWIADCZAMY, że do wyliczenia cen brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia zastosowane zostały właściwe stawki podatku od towarów i usług - VAT, w wysokości obowiązującej w dniu składania ofert.
8. OŚWIADCZAMY, że akceptujemy warunki płatności określone przez zamawiającego we wzorze umowy.
9. Oświadczenie WYKONAWCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

Urząd Statystyczny w Warszawie

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl

OŚWIADCZAMY, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy i art. 109 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy oraz OŚWIADCZAMY, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

10. OŚWIADCZAMY, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), należycie wykonaliśmy poniższe usługi:

Lp.	Przedmiot usługi	Daty wykonania usługi	Odbiorca usługi (Nazwa i dane adresowe)	Uwagi
<b>Usługi porządkowe wewnątrz budynku i na terenie zewnętrznym</b>				
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>Usługi porządkowe wewnątrz budynku</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				

11. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA. *(należy podać żądane informacje lub gdy nie dotyczy należy przekreślić lub pozostawić bez wypełnienia)* OŚWIADCZAMY, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, udostępniającego/udostępniających na zasoby, którego powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:

.....  
 .....

(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

.....  
 .....

(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy i art. 109 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy.

12. OŚWIADCZENIE WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA SKŁADANE NA PODSTAWIE z art. 117 ust 4 ustawy. *(należy podać żądane informacje lub gdy nie dotyczy należy przekreślić lub pozostawić bez wypełnienia)* Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jako wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie

zamówienia, OŚWIADCZAMY, że<sup>5</sup>:

1) .....

(nazwa wykonawcy)

zrealizuje następujące usługi:

2) .....

(nazwa wykonawcy)

zrealizuje następujące usługi:

3) .....

(nazwa wykonawcy)

zrealizuje następujące usługi:

OŚWIADCZAMY, że realizacja przedmiotu zamówienia, będzie odbywała się zgodnie z powyższą deklaracją.

13. INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW: (należy podać żądane informacje lub gdy nie dotyczy należy przekreślić lub pozostawić bez wypełnienia) OŚWIADCZAMY, że w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu określonych przez zamawiającego w Specyfikacji warunków zamówienia polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....  
.....

w następującym zakresie:

.....  
.....

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

14. INFORMACJA O CZĘŚCIACH ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WYKONANIE WYKONAWCA ZAMIERZA POWIERZYĆ PODWYKONAWCOM LUB WYKONANIU ZAMÓWIENIA SIŁAMI WŁASNYMI. OŚWIADCZAMY, że (odpowiednie zaznaczyć):

- Wykonamy całe zamówienie siłami własnymi.
- Przy pomocy podwykonawców wykonamy następujące części zamówienia:

(W przypadku zatrudnienia podwykonawców wykonawca wypełnia poniższą tabelę)

lp	Opis części zamówienia, które wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom	Firma podwykonawcy

<sup>5</sup> Konieczność złożenia takiego oświadczenia następuje w przypadku uregulowanym w art. 117 ust. 2 ustawy tj. gdy nie wszyscy wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie spełniają warunek dotyczący uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o którym mowa w art. 112 ust. 2 pkt 2 ustawy.

15. OŚWIADCZAMY, że wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom to: .....
16. OŚWIADCZAMY, że posiadamy opłaconą polisę/polisy OC z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę/kwoty nie mniejszą niż<sup>6</sup>:
  - 1) 20 000 zł na jedno zdarzenie (przy składaniu oferty na część 1);
  - 2) 5 000 zł na jedno zdarzenie (przy składaniu oferty na część 2);
  - 3) 25 000 zł na jedno zdarzenie (przy składaniu oferty na część 1 i 2 łącznie).
17. OŚWIADCZAMY, że w przypadku zatrudnienia podwykonawców ponosimy całkowitą odpowiedzialność za działanie lub zaniechania wszystkich podwykonawców.
18. OŚWIADCZAMY, że zobowiązujemy się przestrzegać przepisów ogólnego rozporządzenia 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.),
19. OŚWIADCZAMY, że świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu karnego, potwierdzamy, że informacje zawarte w ofercie są kompletne i zgodne z prawdą.
20. OŚWIADCZAM, iż informacje i dokumenty zawarte na stronach nr od \_\_\_\_ do \_\_\_\_ stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co wykazałem w załączniku nr \_\_\_\_\_ do oferty i zastrzegam, że nie mogą być one udostępniane. Na potwierdzenie powyższego załączam stosowne wyjaśnienia wskazujące, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
21. OŚWIADCZAM, że w rozumieniu definicji zawartych w art. 104 – 106 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 roku (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829):<sup>7</sup> (należy wybrać właściwą odpowiedź)
  - 1) należę do grupy mikroprzedsiębiorstw,
  - 2) należę do grupy małych przedsiębiorstw,
  - 3) należę do grupy średnich przedsiębiorstw.
  - 4) nie należę do żadnej z powyższych grup.
22. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI. OŚWIADCZAMY, że wszystkie informacje podane w Ofercie są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia

---

<sup>6</sup> Proszę wybrać właściwe.

<sup>7</sup> „Art. 104. Za mikro przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:

1) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz

2) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

Art. 105. Za małego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:

1) zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz

2) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.

Art. 106. Za średniego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:

1) zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz

2) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.

Art. 107. Wyrażone w euro wielkości, o których mowa w art. 104–106, przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.”



zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

Imię i nazwisko:

Adres:

Telefon:

Adres e-mail:

OFERTĘ niniejszą składamy na .....(liczba stron) stronach.

Do oferty załączamy następujące oświadczenia i dokumenty:

1) **„Koncepcja realizacji usług”**

2)

Miejscowość ....., dnia.....

.....

(kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania wykonawcy

*rejestrowych lub we właściwym pełnomocnictwie)*

**Formularz pisemnego zobowiązania podmiotu, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**

Załącznik nr \_\_\_\_ do oferty

Podmiot, na którego zdolnościach  
lub sytuacji polega wykonawca

**Oświadczenie**

**składane w związku z poleganiem wykonawcy \_\_\_\_\_  
na zasobach podmiotu \_\_\_\_\_**

Wykonawca \_\_\_\_\_, przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

**Część 1: Wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych usług porządkowych w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie w latach 2021 – 202.....,**

**Część 2: Wykonywanie wewnętrznych usług porządkowych w Oddziale Urzędu w Płocku w latach 2021- 20.....**

wskazał, że **w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia lub jego części będzie polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotu \_\_\_\_\_**

Ja, niżej podpisany, reprezentując ww. podmiot, jako upoważniony na piśmie (upoważnienie stanowi załącznik do oświadczenia) lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie wykonawcy oświadczam, że zobowiązujemy się do oddania do dyspozycji wykonawcy \_\_\_\_\_, (nazwa) na potrzeby realizacji zamówienia następujących zasobów: \_\_\_\_\_

Ponadto oświadczam, że:

- 1) zgadzamy się na wykorzystanie udostępnionych zasobów w sposób \_\_\_\_\_ ;
- 2) zakres naszego udziału w wykonywaniu zamówienia będzie odbywać się w sposób \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_

Oświadczam także, że nie zachodzą podstawy wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy i art. 109 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 ustawy.

Miejscowość, data

Podpisano (imię, nazwisko i podpis) \_\_\_\_\_

(Podpis osoby uprawnionej lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu w dokumentach rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu)

**Urząd Statystyczny w Warszawie**

ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa  
tel. 22 464 20 00  
SekretariatUSWAW@stat.gov.pl  
warszawa.stat.gov.pl