

# PROKURATURA GENERALNA

**AKCEPTUJĘ:**

**PROKURATOR GENERALNY**

.....

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Przedmiot zamówienia:**

**Usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin w budynkach „A” i „B” przy ul. Barskiej 28/30.**

**Znak sprawy: PG X F 3820/01/11**

**Przedstawiam do akceptacji:**

Warszawa, styczeń 2011 r.

## Rozdział I

### Nazwa i adres zamawiającego

Prokuratura Generalna, ul. Barska 28/30, 02-315 Warszawa.

Adres do korespondencji: 01-755 Warszawa, ul. Krasińskiego 65, pokój nr 9.

Telefon: (22) 561 86 26 (Biuro Administracyjno – Finansowe Prokuratury Generalnej)

Fax: (22) 561 85 29

Strona internetowa Zamawiającego: [www.pk.gov.pl](http://www.pk.gov.pl)

Adres e-mail: [mojanuszewska@ms.gov.pl](mailto:mojanuszewska@ms.gov.pl)

## Rozdział II

### Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „ustawą” i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Tryb postępowania wybrany został zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 i następnymi ustawy.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem procedur określonych dla postępowań o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 125.000 euro. Przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano przyjmując kurs: 1 euro = 3,839 zł, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz. 1796).
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej w skrócie „SIWZ”, mają zastosowanie przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.

## Rozdział III

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia w tym postępowaniu o zamówienie publiczne jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin w następujących obiektach wykorzystywanych przez Prokuraturę Generalną:

**1. Budynek A przy ul. Barskiej 28/30 — 5.203,10 m<sup>2</sup> wraz z serwisem dziennym sprzątającym,**

Usługi porządkowe wykonywane będą codziennie od godziny 16<sup>15</sup> oprócz niedziel i świąt, a sprzątanie pomieszczeń Archiwum, Biblioteki, Kancelarii Tajnej i Biura ds. Przestępczości Zorganizowanej odbywać się będzie w godzinach pracy tj.: od godziny 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> w obecności pracowników PG.

- 1) Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi porządkowej wynosi 5.203,2 m<sup>2</sup>; w tym :
  - korytarze i klatki schodowe - 1.389,9 m<sup>2</sup>
  - 204 pomieszczenia - 3.813,2 m<sup>2</sup>,

Z czego:

- 10 sal wraz z zapleczem - 275,50 m<sup>2</sup>
- 159 pomieszczeń biurowych - 2.637,60 m<sup>2</sup>
- 27 sanitariatów - 100,90 m<sup>2</sup>
- 26 pomieszczeń:
  - socjalne, gospodarcze, pomocnicze - 167,10 m<sup>2</sup>
- 2 pomieszczenia: archiwum, magazyn - 632,10 m<sup>2</sup>

2) Zakres czynności: Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, kuchenek, korytarzy, wind:

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, lamp biurowych itp.,
- opróżnianie i mycie koszy, pojemników na śmieci oraz wymiana worków,
- odkurzanie mebli pokrytych tapicerką,
- usuwanie pajęczyn,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła,
- mycie ścianek, drzwi, luster, podłogi w windach,
- mycie posadzki, schodów, zabezpieczenie powłokami antystatycznymi,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z luster i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablót)
- czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych (wewnątrz budynku)

3) Codzienne sprzątanie sanitariatów:

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci,
- mycie i czyszczenie umywalek - 28 szt., dozowników na mydło, papiernic,
- mycie i czyszczenie sedesów - 28 szt., pisuarów - 14 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- mycie kabin prysznicowych,
- uzupełnianie wkładów w odświeżaczach powietrza typu Merida,
- czyszczenie luster, armatury,
- mycie glazury i terakoty,
- opróżnianie koszy i ich mycie,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów, wyłączników światła.

4) Raz na kwartał mycie osłon oświetleniowych w sanitariatach.

5) Dwa razy w roku sprzątanie pomieszczenia archiwum i pomieszczenia magazynowego na wyraźne polecenie zamawiającego.

6) Dwa razy w miesiącu:

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

7) Raz w okresie trwania umowy pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach i na korytarzach. Powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: 4.600 m<sup>2</sup>.

8) Bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach.

9) Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania:

- parter, 19 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), pomieszczenia ochrony, sanitariaty, korytarze klatki schodowe, windy holl wejściowy (posadzka kamienna), sale konferencyjne, szatnia, pomieszczenie socjalne, zaplecze sal konferencyjnych.

- I piętro -30 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna), sala konferencyjna, zaplecze sali konferencyjnej, pomieszczenie socjalne.
  - II piętro-37 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, klatki schodowe, korytarze, sala konferencyjna (wykładzina dywanowa), zaplecze sali konferencyjnej, pomieszczenie socjalne.
  - III piętro - 31 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna), pomieszczenie socjalne, sale konferencyjne.
  - IV piętro - 25 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze, pomieszczenie socjalne,
  - V piętro - 17 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna), pomieszczenie socjalne.
- 10) Pomieszczenia przeznaczone do sprzątania w obecności pracowników to pokoje o numeracji: 123, 301, 302, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 311a, 312, 312a, 312b, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 320, 321, 322, 323, 324, 325,326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334 w tym 2 sale konferencyjne (35 pomieszczeń).
- 11) **Serwis dzienny** Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 8<sup>15</sup> do godz. 16<sup>15</sup>
- Zakres czynności:
  - Codzienne sprzątanie korytarzy, hollu wejściowego:
  - mycie posadzki,
  - usuwanie z niej błota, wody, zanieczyszczeń,
  - przecieranie posadzki do sucha,
  - opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków, mycie koszy,
  - odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
  - przecieranie krzesel, odkurzanie wykładziny,
  - mycie szyb w okienkach podawczych,
  - usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.
- 12) **Codzienne sprzątanie łazienek na wszystkich piętrach obiektu:**
- mycie i zamiatanie posadzek,
  - mycie umywalek - 28 szt.
  - mycie sedesów - 28 szt., pisuarów - 14 szt. i desek sedesowych i dezynfekcja,
  - opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,
  - przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci,
  - uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
  - czyszczenie lusterek, armatury kranowej.
- 13) Codzienne sprzątanie wejść do budynków przy wejściu głównym i bocznym do budynku:
- mycie posadzek,
  - usuwanie z nich błota, wody, zanieczyszczeń,
  - przecieranie do sucha,
  - odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu, mycie szyb w drzwiach wejściowych do budynku.
- 14) Codzienne sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych:
- mycie posadzek.,
  - mycie lusterek, ścianek, odkurzanie wykładziny w windach,

- przecieranie balustrad,
- mycie schodów,
- ścieranie kurzu ze stolików, foteli, krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- przecieranie drzwi i futryn,
- mycie zlewów, blatów szafek kuchennych,
- przecieranie pojemników na ręczniki jednorazowe, pojemników na mydło w płynie, koszy na śmieci, uzupełnianie ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci, czyszczenie armatury kranowej

## **2. Budynek B przy ul. Barskiej 28/30 — 706 m<sup>2</sup>.**

- 1) Powierzchnia przeznaczona do wykonywania kompleksowej usługi porządkowej wynosi: 706 m<sup>2</sup>. W tym korytarze (178,6 m<sup>2</sup>), klatka schodowa, 23 pomieszczenia biurowe (484,6 m) oraz 3 sanitariaty (42,8 m<sup>2</sup>). Usługi porządkowe wykonywane będą codziennie po godzinie 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 8<sup>15</sup>.
- 2) Zakres czynności:
  - a) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych:
    - odkurzanie wykładzin dywanowych,
    - ścieranie kurzu, z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, mebli, lamp, parapetów okiennych, sprzętu RTV, itd.,
    - opróżnianie i mycie koszy oraz wymiana worków na śmieci,
    - odkurzanie mebli pokrytych tapicerką,
    - usuwanie pajęczyn,
    - przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów.
- 3) Codzienne sprzątanie sanitariatów:
  - codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci,
  - mycie i czyszczenie umywalk - 4 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, papiernic,
  - mycie i czyszczenie sedesów - 8 szt., pisuarów - 3 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
  - czyszczenie luster, parapetów, armatury, mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, szyldów,
  - opróżnianie koszy i ich mycie,
  - zmywanie i dezynfekcja posadzki,
  - uzupełnianie wkładów w odświeżaczach powietrza typu Merida.
- 4) Raz na kwartał mycie osłon oświetleniowych w sekretariatach.
- 5) Codzienne sprzątanie korytarzy i klatki schodowej:
  - odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie i odkurzanie posadzki,
  - ścieranie kurzu ze stolików, foteli, listew przypodłogowych.
  - Dwa razy w miesiącu:
    - mycie wszystkich drzwi, czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach.
- 6) Raz w okresie trwania umowy pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach. Powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: 500 m<sup>2</sup>.
- 7) Bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach.

Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte są w załączniku nr 7 do SIWZ — Istotnych warunków umowy.

Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu i materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny.

Zestawienie średniorocznego zużycia środków higienicznych:

**Wykaz średniorocznego zużycia środków czystości (±5%) w niżej podanych lokalizacjach  
Prokuratury Generalnej**

Lp.	Adres obiektu	Ręcznik IZZ (kartony 4000 listków)	Papier toaletowy (rolka: 19 cm)	Mydło w płynię (0,5 L)	Worki 35 L (sztuki)	Worki 120 L (sztuki)	Worki 60 L (sztuki)
1	2	3	4	6	7	8	9
1	ul. Barska 28/30 (budynek A)	460	1700	60	3600	14400	48600
2	ul. Barska 28/30 (budynek B)	90	310	25	132	1760	12600

Nazwa i kod zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień: 90919200-4 sprzątania biur.

## Rozdział IV

### Informacje o możliwości składania ofert częściowych.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## Rozdział V

### Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy.

## Rozdział VI

### Informacje o możliwości składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## Rozdział VII

### Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia wynosi 12 miesięcy. W budynku A przy ul. Barskiej 28/30 od dnia 01.02.2011 r.; budynek B przy ul. Barskiej 28/30 od dnia 01.03.2011 r.;

## Rozdział VIII

### Opis warunków udziału w postępowaniu

#### oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia „Wykonali, w tym także w ramach wykonywanych świadczeń okresowych lub ciągłych, w okresie ostatnich trzech lat przed dniem składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, co najmniej trzy usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, przy czym łączna powierzchnia sprzątanym pomieszczeń biurowych w ramach wszystkich wykazanych usług wynosi co najmniej 6.000 m<sup>2</sup>.”

- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia; tj.: warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że osoby, którymi dysponuje lub będzie dysponować i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zamówienia. (Nie mniej niż 2 pracowników posiadających aktualne zaświadczenie o odbytym przeszkoleniu z ochrony informacji niejawnych oraz posiadających poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli min. zastrzeżone);
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy o zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu, tj.: nie zachodzi w stosunku do nich żadna przesłanka określona w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
3. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- a) Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki, o których mowa w pkt 1 i czy nie zachodzą w stosunku do Wykonawcy przesłanki wykluczenia, o których mowa, w pkt 2 na podstawie złożonych, przez Wykonawcę, wraz z ofertą oświadczeń i dokumentów żądanych przez Zamawiającego i określonych w Rozdziale IX SIWZ;
  - b) Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na zasadzie: Wykonawca - spełnia albo Wykonawca - nie spełnia poszczególnych warunków;
  - c) Ocena spełnienia warunków ujęta zostanie w protokole postępowania – druk ZP – 17.

## **Rozdział IX**

### **Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu**

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale VIII pkt 1 SIWZ, Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących oświadczeń i dokumentów:
- a) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 (zał. nr 3 do SIWZ);
  - b) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, co najmniej 3 usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia (tj.: łączna powierzchnia sprzątanym pomieszczeń biurowych w ramach wszystkich wykazanych usług wynosi, co najmniej 6.000 m<sup>2</sup>.) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu (dokumentów) potwierdzającego (potwierdzających), że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – wykaz powinien zostać przygotowany na formularzu określonym w załączniku nr 5 do SIWZ;
  - c) wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia w tym 2 osób spełniających wymóg posiadania zaświadczenia o odbytym przeszkoleniu z ochrony informacji niejawnych oraz posiadających poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli min. zastrzeżone.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 i 2 ustawy (Rozdział VIII pkt 2 SIWZ), Zamawiający żąda złożenia wraz z ofertą następujących oświadczeń i dokumentów:
- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (zał. nr 4 do SIWZ);
  - b) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (oświadczenie zgodne z zał. nr 5 do SIWZ).  
ponieważ Zamawiający dopuszcza możliwość zawarcia umowy na wzorze Wykonawcy, pod warunkiem że będzie zawierała istotne warunki realizacji zamówienia zapisane w SIWZ, **wzór umowy na usługę sprzątnia.**

3. Uzupełnienie wymaganych oświadczeń lub dokumentów, o których jest mowa niniejszym rozdziale jest możliwe po upływie terminu składania ofert na wezwanie Zamawiającego, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków, po wezwaniu Zamawiającego, skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.
5. W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone **pełnomocnictwo** w oryginale określające jego zakres. W przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez mocodawcę lub notarialnie.
6. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy przedstawiona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
7. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub jeżeli wykonawca polega na zasobach innych podmiotów (podwykonawcy), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

## **Rozdział X**

### **Oferty wspólne**

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w tym **wspólników spółek cywilnych.**
2. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia, albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Razem z ofertą musi zostać złożone pełnomocnictwo w oryginale lub notarialnie poświadczona kopia. Pełnomocnictwo musi w swej treści zawierać wskazanie niniejszego postępowania.
3. Do wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wykonawcy.
4. Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, zamawiający przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne zażąda umowy regulującej współpracę tych wykonawców. Projekt umowy stanowiący załącznik nr 7 do SIWZ zostanie stosownie dopasowany, w szczególności w zakresie realizacji płatności i sposobów rozliczania zamawiającego z Wykonawcami.
5. Zamawiający bezwzględnie wymaga, aby umowa pomiędzy podmiotami wspólnie ubiegającymi się o zamówienie:
  - 1) określała sposób reprezentacji wszystkich podmiotów oraz upoważniała jednego z Wykonawców – głównego partnera (Lidera) do koordynowania czynności związanych z realizacją umowy,
  - 2) stwierdzała o odpowiedzialności solidarnej Wykonawców, za całość podjętych zobowiązań w ramach realizacji przedmiotu zamówienia,
  - 3) oznaczała czas trwania umowy o współpracy obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, wraz z okresem gwarancji jakości,
  - 4) określała cel gospodarczy obejmujący swoim zakresem przedmiot zamówienia,
  - 5) wykluczała możliwość wypowiedzenia umowy współpracy przez którąkolwiek z jej stron do czasu wykonania zamówienia oraz upływu okresu gwarancji,



- 6) określała sposób współdziałania podmiotów z określeniem podziału zadań w trakcie realizacji zamówienia,
  - 7) stwierdzała zakaz zmian w umowie bez zgody zamawiającego.
6. Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.
7. W przypadku, gdy ofertę składają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale VIII pkt 1 Wykonawcy muszą spełniać łącznie. Warunek udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdziale VIII pkt 2 musi spełniać każdy z wykonawców oddzielnie. Dokumenty, o których mowa w rozdziale IX pkt 2 każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną składa oddzielnie. Dokumenty, o których mowa w rozdziale IX pkt 1 Wykonawcy składają łącznie.

## **Rozdział XI**

### **Podmioty na potencjale których opiera się wykonawca**

1. Jeżeli wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, (niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków) zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia. W tym celu do oferty należy dołączyć **pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
2. Jeżeli wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych powyżej, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia (podwykonawcy), wykonawca w odniesieniu do tych podmiotów zobowiązany jest złożyć dokumenty wymienione w rozdziale IX pkt 2.

## **Rozdział XII**

### **Podmioty biorące udział w realizacji części zamówienia (podwykonawcy)**

1. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
2. Wykonawca nie może zlecić wykonania całości dostaw objętych przedmiotem zamówienia podwykonawcom.
3. Wymagania w zakresie podwykonawców zgodnie z art. 647<sup>1</sup> Kc:
  - 1) podwykonawcy wskazani przez wykonawcę muszą być uprawnieni do wykonywania zleconej części zamówienia;
  - 2) podwykonawcy muszą być ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie zleconej części dostaw na okres wykonania dostaw (kopię dokumentu ubezpieczenia podwykonawcy wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć zamawiającemu przed podpisaniem umowy);
  - 3) podwykonawcy zobowiązani będą do przestrzegania zasad poufności w takim stopniu, w jakim zobowiązany jest wykonawca.

## **Rozdział XIII**

### **Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują faksem na nr (22) 561 85 29, lub na adres mailowy, przy czym dla swojej ważności ten sposób korespondencji wymaga dotarcia treści pisma do zamawiającego przed upływem terminu. Korespondencję uważa się za doręczoną z chwilą, gdy doszła ona do

Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jej treścią. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna i zawiadomienia drogą elektroniczną.

2. Na wniosek Wykonawcy wysłany faksem, zawierający prośbę o przesłanie treści SIWZ w wersji edytowalnej oraz adres e-mail Wykonawcy, na który SIWZ ma być wysłana, Zamawiający prześle e-mail SIWZ w wersji edytowalnej.
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

We wszelkiej korespondencji dotyczącej niniejszego postępowania zaleca się wskazywać znak sprawy postępowania nadany przez zamawiającego i/lub nazwę zamówienia nadaną przez zamawiającego („**Usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin w budynkach A i B przy ul. Barskiej 28/30. Znak sprawy: PG X F 3820/01/11**”).

4. Warunki uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści SIWZ:
  - a) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ;
  - b) Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ;
  - c) wniosek o wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ złożony może być w formie pisemnej lub faksem;
  - d) Zamawiający udzieli wyjaśnień Wykonawcy nie później jak na 2 dni przed terminem składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert;
  - e) jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynie do Zamawiającego po dniu, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia;
  - f) Zamawiający prześle treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieści ją na stronie internetowej Zamawiającego: [www.pk.gov.pl](http://www.pk.gov.pl) bez ujawniania źródła zapytania;
  - g) przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść SIWZ oraz treść dokumentów składających się na SIWZ. Dokonane modyfikacje Zamawiający umieści na stronie internetowej [www.pk.gov.pl](http://www.pk.gov.pl) oraz prześle faksem tym Wykonawcom, którym doręczono SIWZ na podstawie złożonych wniosków oraz tym Wykonawcom, którzy potwierdzą faksem fakt pobrania SIWZ ze strony internetowej. W przypadku, gdy zmiany powodować będą konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu potrzebnego do wprowadzenia tych zmian w ofertach.
6. Ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest: Krzysztof Marciński - p.f. Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego.

#### **Rozdział XIV**

##### **Adres poczty elektronicznej i strony internetowej zamawiającego**

1. Adres strony internetowej: [www.pk.gov.pl](http://www.pk.gov.pl)
2. Adres poczty e-mail: [mojanuszewska@ms.gov.pl](mailto:mojanuszewska@ms.gov.pl) Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania z drogi elektronicznej w wyjątkowych sytuacjach.

#### **Rozdział XV**

##### **Wymagania dotyczące wadium**

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## Rozdział XVI

### Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.

## Rozdział XVII

### Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Wykonawca przygotowuje i przedstawia ofertę zgodnie z opisem określonym w SIWZ.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ i załączników do SIWZ.
3. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferty wykonawcy, który złoży więcej niż jedną ofertę zostaną uznane za niezgodne z ustawą i odrzucone.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty, oświadczeń i innych wymaganych dokumentów w innym języku niż język polski, z uwzględnieniem zapisów niniejszej SIWZ.
6. Dopuszcza się używanie w oświadczeniach, ofertach oraz innych dokumentach określeń obcojęzycznych w zakresie określonym w art. 11 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. Nr 90 poz. 999 z późn. zm.).
7. Oferta powinna być czytelna, napisana pismem maszynowym, komputerowym lub odręcznie oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
8. Zaleca się, aby oferta zawierała spis treści oraz numerację stron.
9. Zaleca się, aby wszelkie zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia w tekście oferty były parafowane i datowane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
10. Wykonawca musi umieścić ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami w prawidłowym, zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

**Uwaga:** poprzez prawidłowe opakowanie oferty, w tym także zamknięcie, należy rozumieć taki sposób zabezpieczenia treści oferty, który uniemożliwi jakiegokolwiek osobie zapoznanie się przed upływem terminu otwarcia ofert – zgodnie z art. 86 ust. 1 i 2 ustawy – z jakimkolwiek elementem treści oświadczeń złożonych przez wykonawcę.

11. Koperta z ofertą powinna być odpowiednio oznaczona, tj.: powinna zawierać nazwę i adres Wykonawcy, nazwę i adres Zamawiającego (adres do korespondencji tj.: 01-755 Warszawa, ul. Krasińskiego 65, pokój nr 9) oraz informację w widocznym miejscu o treści: **„Oferta w postępowaniu („Usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin w budynkach A i B przy ul. Barskiej 28/30. Znak sprawy: PG X F 3820/01/11”).”** i **„Nie otwierać przed dniem 20 stycznia 2011 r., godz. 10:30”**.
12. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty przed terminem składania ofert. Powiadomienie (stosowne oświadczenie) o wprowadzaniu zmian przez wykonawcę musi być złożone według takich samych wymagań jak składana oferta, z dopiskiem na opakowaniu np. „ZMIANA OFERTY”. Koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA OFERTY” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty i zostaną dołączone do oferty.

13. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia np. stosownego oświadczenia z napisem na kopercie „WYCOFANIE OFERTY.
14. Wykonawca zobowiązany jest do jednoznacznego oznaczenia tej części oferty, która stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako wyrażenie zgody na ujawnienie treści całości dokumentów na zasadach określonych w ustawie.

## **Rozdział XVIII**

### **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Ofertę należy złożyć lub przesłać do dnia **20 stycznia 2011 r., do godz. 10:00** na adres (do korespondencji) zamawiającego: **ul. Krasińskiego 65, 01-755 Warszawa do Sekretariatu Biura Dyrektora Administracyjno-Finansowego, pokój nr 9.**
2. Oferty złożone pod innym adresem, które nie dotrą do Zamawiającego do **20 stycznia 2011 r., do godz. 10: 00 zostaną** uznane za złożone po terminie i odesłane Wykonawcy zgodnie z ustawą.
3. W razie przesyłania oferty drogą pocztową lub za pośrednictwem innych instytucji doręczycielskich, Zamawiający jako termin złożenia oferty uzna termin otrzymania przesyłki (oferty), a nie termin nadania przesyłki (oferty) w urzędzie pocztowym lub innej instytucji doręczycielskiej.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **20 stycznia 2011 r., o godz. 10: 30** w budynku Zamawiającego przy ul. Krasińskiego 65 w Warszawie, w pokoju nr 2. Otwarcie ofert jest jawne.

## **Rozdział XIX**

### **Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Oferta musi zawierać łączną cenę brutto, zwaną dalej „łączną ceną brutto oferty” lub także „ceną”, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97 poz. 1050 z późn. zm.), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający będzie obowiązany zapłacić wykonawcy za dostawę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów.
2. Zamawiający wymaga podania ceny zgodnie z wzorem określonym w formularzu ofertowym (zał. nr 1 do SIWZ)
3. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dla celów porównania ofert wykonawców zagranicznych z wykonawcami krajowymi, zamawiający doliczy do ceny netto wykonawców zagranicznych kwotę należnego, obciążającego zamawiającego z tytułu realizacji umowy podatku VAT.
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wykonawców krajowych i zagranicznych, sposób złożenia oferty cenowej uzależniony jest od siedziby lub miejsca zamieszkania pełnomocnika (ustanowionego przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), zobowiązanego do wystawiania faktur należnych z tytułu wykonania umowy (tj. pełnomocnik mający siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z wymaganiami dla wykonawców krajowych; poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – zgodnie z wymaganiami dla wykonawców zagranicznych).

6. W cenie uwzględnione mają być wszystkie koszty, opłaty do wykonania i poniesienia przez Wykonawcę, a konieczne do wykonania przedmiotu umowy.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów przygotowania oferty.
9. Zamawiający dokona w ofercie niezbędnych poprawek omyłek, o których mowa w art. 87 ustawy.

## Rozdział XX

### Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

## Rozdział XXI

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

1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie podlegają odrzuceniu na podstawie następującego kryterium:

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów
1.	Łączna cena brutto oferty	100,00

2. Obliczenie ilości punktów przyznanych każdej ofercie zostanie dokonane na podstawie niżej wymienionego wzoru wraz z następującymi współczynnikami:

$$P_i = (C_{min}/C_i) \times 100$$

gdzie:  $i$  – numer oferty,  
 $C_{min}$  – wartość oferty z najniższą ceną,  
 $C_i$  – wartość oferty badanej,  
 $P_i$  – ilość punktów przyznanych i-tej ofercie w tym kryterium.

3. Punkty przyznane każdej ofercie będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zamawiający udzieli zamówienia publicznego temu spośród niewykluczonych z postępowania wykonawców, którego oferta w toku badania i oceny ofert nie zostanie odrzucona i zostanie uznana za najkorzystniejszą, tzn. otrzyma największą liczbę punktów.

## Rozdział XXII

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

1. Umowę może podpisać w imieniu wykonawcy osoba (osoby) upoważniona do reprezentowania wykonawcy określone w ofercie lub w dokumentach rejestrowych lub pełnomocnik, który przedstawi pełnomocnictwo od osoby (osób) wymienionej w ww. dokumentach (oryginał dokumentu lub kopia (odpis) notarialnie poświadczona), – jeżeli stosowne upoważnienie nie wynika z dokumentów zawartych w ofercie.

2. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców (oryginał dokumentu lub kopia (odpis) notarialnie poświadczona).
3. Postanowienia umowy zawarto w istotnych postanowieniach umowy, który stanowi załącznik nr 7 do SIWZ. W jej treści, podano wszelkie istotne dla Zamawiającego warunki realizacji zamówienia. Udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest jednoznaczny z przyjęciem istotnych warunków umowy zawartych w załączniku nr 7. Zamawiający dopuszcza możliwość zawarcia umowy na wzorze Wykonawcy, pod warunkiem że będzie zawierała istotne warunki realizacji zamówienia zapisane w SIWZ.

### **Rozdział XXIII**

#### **Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda od wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **Rozdział XXIV**

#### **Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach**

1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego zawierających istotne warunki umowy określone w załączniku nr 7 do SIWZ.
2. Zamawiający, w sytuacji uzasadnionej zmianą przepisów prawa, wystąpieniem okoliczności niespodziewanych zwinionym działaniem lub zaniechaniem którejkolwiek ze stron umowy, nieotrzymania przez zamawiającego środków finansowych, koniecznych do realizacji niniejszej umowy lub innych okoliczności, przewiduje możliwość istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy w zakresie:
  - a) zmniejszenia zakresu przedmiotu umowy;
  - b) zmiany terminu wykonania umowy;
  - c) zmiany osób i podwykonawców, przy pomocy, których wykonawca realizuje przedmiot umowy;
  - d) zmiany warunków płatności.
3. Zmiana umowy, za wyjątkiem zmiany dotyczącej osób realizujących umowę, musi być dokonana za porozumieniem stron w formie pisemnego aneksu.
4. Wszelkie zmiany wprowadzone do umowy z naruszeniem pkt 3 niniejszego rozdziału nie będą wiążące dla żadnej ze stron.
5. Zgodnie z § 10 ust 1 i 2 załącznika nr 7 do SIWZ — Istotne warunki umowy na sprzątnięcie pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin, w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu polisę ubezpieczeniową lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej **na kwotę minimum 50.000 zł**. Dokument, o którym mowa, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
6. Zgodnie z § 10 ust. 5 Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu do wykazu osób przewidzianych do realizacji zamówienia aktualne zaświadczenia o odbytych

przeszkoleniach z ochrony informacji niejawnych oraz aktualne poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli min. zastrzeżone dla minimum 2 pracowników. Dokumenty, o których mowa, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem

## **Rozdział XXV**

### **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy.

## **Rozdział XXVI**

### **Inne informacje i postanowienia**

1. Zamawiający nie określa szczególnych wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

### **Spis załączników do SIWZ:**

1. Załącznik nr 1 do SIWZ: Oferta – formularz ofertowy;
2. Załącznik nr 2 do SIWZ: Oświadczenie zgodne z wymogami art. 22 ust. 1
3. Załącznik nr 3 do SIWZ: Oświadczenie zgodnie z art. 24 ust 1
4. Załącznik nr 4 do SIWZ: Oświadczenie zgodnie z art. 24 ust 1 pkt 2
5. Załącznik nr 5 do SIWZ: Wykaz usług
6. Załącznik nr 6 do SIWZ: Wykaz osób
7. Załącznik nr 7 do SIWZ: Istotne postanowienia umowy

**Znak sprawy: PG X F 3820/01/11**

Załącznik Nr 1 do SIWZ Formularz ofertowy

Imię i nazwisko i / lub  
nazwa (firma) Wykonawcy

Adres Wykonawcy:	
kod, miejscowość, województwo, kraj: _____	
ulica, nr domu, nr lokalu: _____	
Nr telefonu:	Nr faksu:
NIP Nr:	REGON Nr:

## Prokuratura Generalna

**ul. Barska 28/30**

**02-315 Warszawa**

**Adres do korespondencji:**

**ul. Krasińskiego 65**

**01-755 Warszawa**

## OFERTA

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu publicznym na **usługę kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin w budynkach A i B przy ul. Barskiej 28/30. Znak sprawy: PG X F 3820/01/11**

oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej w skrócie "SIWZ"

### za cenę:

**całkowitą brutto** (za świadczenie usług w ciągu 12 m-cy):.....złotych  
(słownie.....)

w tym:

- a) miesięcznie brutto:.....(za świadczenie usług za 1 m-c)
- b) wynagrodzenie w stawce miesięcznej za sprzątanie 1 m<sup>2</sup> obiektów wynosi ..... zł brutto,
- c) wynagrodzenie w stawce miesięcznej za pełnienie serwisu dziennego sprzątającego w obiekcie przy ul. Barskiej 28/30 - budynek A wynosi ..... zł brutto

1. Zapewniamy wykonanie zamówienia w terminie określonym w SIWZ.
2. Oświadczam/y, że oferowane przez nas usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego,
3. Zapewniamy wykonanie zamówienia w terminie określonym w SIWZ.
4. Niniejszym akceptujemy istotne postanowienia umowy stanowiące Załącznik nr 7 do SIWZ i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach przedstawionych w projekcie umowy, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Usługi realizowane będą na zasadach oraz za ceny przedstawione w ofercie.



6. Oświadczamy, że wskazane w ofercie ceny brutto zawierają wszystkie należne podatki, opłaty i pokrywają wszystkie koszty związane ze świadczeniem ww. usług .
7. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia. Ponadto w ofercie nie została zastosowana cena dumpingowa i oferta nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych i art. 5 – 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami).
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wykazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Oświadczamy, że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformujemy o nich zamawiającego.
10. Oświadczamy, że za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach nr \_\_\_\_\_ niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwych konkurencji.
11. Wykonanie niżej wskazanych części zamówienia, Wykonawca powierzy podwykonawcom, (jeżeli dotyczy):
  - a) .....
  - b) ..... itd
12. Załącznikami do niniejszej oferty są:
  - a) .....
  - b) .....
  - e) .....itd.
13. Oferta została złożona na .....ponumerowanych stronach, według spisu treści zamieszczonego na stronie .....
14. W przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień dotyczących przedstawionej oferty prosimy o zwracanie się do:.

....., tel. ...., fax ....., e-mail: .....

Imię i nazwisko

(W przypadku niepodania powyższych danych osoby do bezpośrednich kontaktów, prosimy o zwracanie się do osoby / osób podpisującej ofertę).

....., dnia ..... 2010 r.

Miejscowość

.....

Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy

(Požadany czytelny podpis albo pieczęć z imieniem i nazwiskiem) \*

\*(uwaga Zamawiającego)

**„Oświadczenie zgodne z art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp”**

Wykonawca (pieczęć):

**Prokuratura Generalna**

**ul. Barska 28/30**

**02-315 Warszawa**

**Adres do korespondencji:**

**ul. Krasińskiego 65**

**01-755 Warszawa**

**OŚWIADCZENIE**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przetargu nieograniczonym na usługę kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin w budynkach A i B przy ul. Barskiej 28/30.

**Znak sprawy: PG X F 3820/01/11**

oświadczam/-y, że spełniam/-y warunki\* dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- posiadania wiedzy i doświadczenia;
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dnia ..... 2010 r.

Miejscowość

.....

Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy

(Požadany czytelny podpis albo podpis i pieczętka z imieniem i nazwiskiem)

\* - warunki określone w SIWZ

**„Oświadczenie zgodne z art. 24 ust. 1 Ustawy Pzp”**

Wykonawca (pieczęć):

**Prokuratura Generalna**

**ul. Barska 28/30**

**02-315 Warszawa**

**Adres do korespondencji:**

**ul. Krasińskiego 65**

**01-755 Warszawa**

**OŚWIADCZENIE**

**Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przetargu nieograniczonym na usługę kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin w budynkach A i B przy ul. Barskiej 28/30.  
Znak sprawy: PG X F 3820/01/11**

oświadczam/-y, że spełniam/-y warunki\*, że nie podlegam/nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie w/w zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy. :

....., dnia ..... 2010 r.

Miejscowość

.....

Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy

(Požadany czytelny podpis albo podpis i pieczętka z imieniem i nazwiskiem)

**„Oświadczenie zgodne z art. 24 ust. 1 pkt 2 Ustawy Pzp”**

Wykonawca (pieczęć):

**Prokuratura Generalna**

**ul. Barska 28/30**

**02-315 Warszawa**

**Adres do korespondencji:**

**ul. Krasińskiego 65**

**01-755 Warszawa**

**OŚWIADCZENIE**

**(w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy)**

(dotyczy tylko Wykonawcy będącego osobą fizyczną –

zgodnie z rozdziałem IX pkt 2 ppkt b SIWZ)

**Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przetargu nieograniczonym na usługę kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin w budynkach A i B przy ul. Barskiej 28/30.  
Znak sprawy: PG X F 3820/01/11**

oświadczam/-y, że w stosunku do mnie/do nas nie otwarto likwidacji i nie ogłoszono upadłości\* lub ogłoszono upadłość, ale zawarty został układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, który nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego\*.

....., dnia ..... 2010 r.

Miejscowość

.....

Podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu wykonawcy

(Požadany czytelny podpis albo podpis i pieczętka z imieniem i nazwiskiem)

\* - *niepotrzebne skreślić*

Wykonawca (pieczęć):

--

**Prokuratura Generalna****ul. Barska 28/30****02-315 Warszawa****Adres do korespondencji:****ul. Krasieńskiego 65****01-755 Warszawa****Wykaz wykonanych usług**

Lp.	Opis przedmiotu wykonanej usługi sprzątania pomieszczeń biurowych z podaniem w metrach kwadratowych powierzchni biurowej objętej sprzątnięciem (w tym także zrealizowanej (zakończony) części wykonywanej usługi, zgodnej z wymaganiem Zamawiającego, w ramach jeszcze trwającej całościowej usługi — w przypadku wykonywanych świadczeń okresowych lub ciągłych)	Odbiorca usługi (nazwa i adres)	Data wykonania usługi – dzień, miesiąc, rok – tj. data jej rozpoczęcia i zakończenia lub czas trwania usługi i data jej zakończenia, a w przypadku wykonywanych świadczeń okresowych lub ciągłych – data rozpoczęcia i zakończenia części usługi lub czas trwania i data zakończenia części usługi, zgodnej z wymaganiem Zamawiającego	Całkowita ilość metrów kwadratowych wykonanej usługi
1.				
2.				
3.				

Do wykazu należy załączyć dokument(-y) potwierdzający(-e), że wskazana(-e) usługa(-i) została(y) wykonana(e) należycie (np. referencja, protokół odbioru itp.) – oryginał(-y) lub kopia(-e) poświadczona(-e) za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Wykonawca nie może być wystawcą

.....  
miejsce i data

.....  
Podpis osoby (osób) upoważnionej(-ych) do występowania w imieniu  
Wykonawcy (pożądany czytelny podpis albo pieczęć z imieniem i nazwiskiem)

Wykonawca (pieczęć):

**Prokuratura Generalna**

**ul. Barska 28/30**

**02-315 Warszawa**

**Adres do korespondencji:**

**ul. Krasińskiego 65**

**01-755 Warszawa**

## **WYKAZ OSÓB**

### **PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

w tym 2 osób spełniających wymóg posiadania zaświadczenia o odbytym przeszkoleniu z ochrony informacji niejawnych oraz posiadających poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli min. zastrzeżone.

Nazwisko i imię	<b>Opis uprawnień:</b> - numer data ważności oraz data wystawienia poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli min. zastrzeżone; - numer i data wystawienia zaświadczenia o odbytym przeszkoleniu z ochrony informacji niejawnych oraz.

.....  
(oświadczam, że powyższe dane są zgodne z rzeczywistością. W momencie wyboru naszej firmy do realizacji zamówienia aktualne zaświadczenia o odbytych przeszkoleniach z ochrony informacji niejawnych oraz poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli min. zastrzeżone pracowników zostaną dołączone, jako załącznik do umowy)

**PODPISANO**

.....  
/upoważniony przedstawiciel oferenta/

**ISTOTNE WARUNKI UMOWY**

realizowanej na rzecz .....

W dniu ..... r. pomiędzy .....  
 posługującą się numerem NIP ....., REGON .....,  
 zwaną dalej „ZAMAWIAJĄCYM”

reprezentowanym przez:

1. ....

a Firmą ..... z siedzibą .....  
 prowadzącą działalność gospodarczą na podstawie wpisu do .....  
 ....., pod numerem ....., posługującą się  
 numerem NIP ....., REGON .....,  
 reprezentowaną przez:

1. ....

2. ....

zwanym dalej „WYKONAWCĄ”

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadzonego zgodnie z art. 39, ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.);

## § 1

Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych wraz z praniem wykładzin w budynkach A i B przy ul. Barskiej 28/30. **Znak sprawy: PG X F 3820/01/11** w Warszawie:

**1. Budynek A przy ul. Barskiej 28/30 — 5.203,10 m<sup>2</sup> wraz z serwisem dziennym sprzątającym,**

1) Usługi porządkowe wykonywane będą codziennie od godziny 16<sup>15</sup> oprócz niedziel i świąt, a sprzątanie pomieszczeń Archiwum, Biblioteki, Kancelarii Tajnej i Biura ds. Prześiępczości Zorganizowanej odbywać się będzie w godzinach pracy tj.: od godziny 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> w obecności pracowników PG.

a. Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi porządkowej wynosi 5.203,2 m<sup>2</sup>; w tym :

- korytarze i klatki schodowe	1.389,9 m <sup>2</sup>
- 204 pomieszczenia	3.813,2 m <sup>2</sup> ,

Z czego:

- 10 sal wraz z zapleczem	275,50 m <sup>2</sup>
- 159 pomieszczeń biurowych	2.637,60 m <sup>2</sup>
- 27 sanitariatów	100,90 m <sup>2</sup>
- 26 pomieszczeń:	

socjalne, gospodarcze, pomocnicze	167,10 m <sup>2</sup>
2 pomieszczenia: archiwum, magazyn	632,10 m <sup>2</sup>

2) Zakres czynności: Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, kuchenek, korytarzy, wind:

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, lamp biurowych itp.,
- opróżnianie i mycie koszy, pojemników na śmieci oraz wymiana worków,
- odkurzanie mebli pokrytych tapicerką,
- usuwanie pajęczyn,

- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła,
  - mycie ścianek, drzwi, luster, podłogi w windach,
  - mycie posadzki, schodów, zabezpieczenie powłokami antystatycznymi,
  - usuwanie miejscowych zabrudzeń z luster i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot)
  - czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych (wewnątrz budynku)
- 3) Codzienne sprzątanie sanitariatów:
- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci,
  - mycie i czyszczenie umywalek - 28 szt., dozowników na mydło, papiernic,
  - mycie i czyszczenie sedesów - 28 szt., pisuarów - 14 szt., ich odkażanie, usuwanie
  - nalotów i dezynfekcja,
  - mycie kabin prysznicowych,
  - uzupełnianie wkładów w odświeżaczach powietrza typu Merida,
  - czyszczenie luster, armatury,
  - mycie glazury i terakoty,
  - opróżnianie koszy i ich mycie,
  - usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów, wyłączników światła.
- 4) Raz na kwartał mycie osłon oświetleniowych w sanitariatach.
- 5) Dwa razy w roku sprzątanie pomieszczenia archiwum i pomieszczenia magazynowego na wyraźne polecenie zamawiającego.
- 6) Dwa razy w miesiącu:
- mycie wszystkich drzwi,
  - czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
  - mycie szyb w gablotach.
- 7) Raz w okresie trwania umowy pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach i na korytarzach. Powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: 4.600 m<sup>2</sup>.
- 8) Bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach.
- 9) Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania:
- parter, 19 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), pomieszczenia ochrony, sanitariaty, korytarze klatki schodowe, windy holl wejściowy (posadzka kamienna), sale konferencyjne, szatnia, pomieszczenie socjalne, zaplecze sal konferencyjnych.
  - I piętro - 30 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna), sala konferencyjna, zaplecze sali konferencyjnej, pomieszczenie socjalne.
  - II piętro - 37 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, klatki schodowe, korytarze, sala konferencyjna (wykładzina dywanowa), zaplecze sali konferencyjnej, pomieszczenie socjalne.
  - III piętro - 31 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna), pomieszczenie socjalne, sale konferencyjne.
  - IV piętro - 25 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze, pomieszczenie socjalne,



- V piętro - 17 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna), pomieszczenie socjalne.
- 10) Pomieszczenia przeznaczone do sprzątnia w obecności pracowników to pokoje o numeracji: 123, 301, 302, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 311a, 312, 312a, 312b, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334 w tym 2 sale konferencyjne (35 pomieszczeń).
- 11) **Serwis dzienny** Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
- Zakres czynności:
  - Codzienne sprzątnie korytarzy, hollu wejściowego:
  - mycie posadzki kamiennej,
  - usuwanie z niej błota, wody, zanieczyszczeń,
  - przecieranie posadzki do sucha,
  - opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków, mycie koszy,
  - odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
  - przecieranie krzeseł, odkurzanie wykładziny,
  - mycie szyb w okienkach podawczych,
  - usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.
- 12) Codzienne sprzątnie łazienek na wszystkich piętrach obiektu:
- mysie i zamiatanie posadzek,
  - mycie umywalek - 28 szt.
  - mycie sedesów - 28 szt., pisuarów - 14 szt. i desek sedesowych i dezynfekcja,
  - opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,
  - przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci,
  - uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
  - czyszczenie luster. armatury kranowej.
- 13) Codzienne sprzątnie wejść do budynków przy wejściu głównym i bocznym do budynku:
- mycie posadzek,
  - usuwanie z nich błota, wody, zanieczyszczeń,
  - przecieranie do sucha,
  - odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu, mycie szyb w drzwiach wejściowych do budynku.
- 14) Codzienne sprzątnie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych:
- mycie posadzek.,
  - mycie luster, ścianek, odkurzanie wykładziny w windach,
  - przecieranie balustrad,
  - mycie schodów,
  - ścieranie kurzu ze stolików, foteli, krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych,
  - odkurzanie wykładzin dywanowych,
  - przecieranie drzwi i futryn,

- mycie zlewów, blatów szafek kuchennych,
- przecieranie pojemników na ręczniki jednorazowe, pojemników na mydło w płynie, koszy na śmieci, uzupełnianie ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci, czyszczenie armatury kranowej

## **2 Budynek B przy ul. Barskiej 28/30 — 706 m<sup>2</sup>.**

- 1) Powierzchnia przeznaczona do wykonywania kompleksowej usługi porządkowej wynosi: 706 m<sup>2</sup>. W tym korytarze (178,6 m<sup>2</sup>), klatka schodowa, 23 pomieszczenia biurowe (484,6 m<sup>2</sup>) oraz 3 sanitariaty (42,8 m<sup>2</sup>). Usługi porządkowe wykonywane będą codziennie po godzinie 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 8<sup>15</sup>.
- 2) Zakres czynności:
  - a) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych:
    - odkurzanie wykładzin dywanowych,
    - ścieranie kurzu, z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, mebli, lamp, parapetów okiennych, sprzętu RTV, itd.,
    - opróżnianie i mycie koszy oraz wymiana worków na śmieci,
    - odkurzanie mebli pokrytych tapicerką,
    - usuwanie pajęczyn,
    - przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów.
  - 3) Codzienne sprzątanie sanitariatów:
    - codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci,
    - mycie i czyszczenie umywalk - 4 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, papiernic,
    - mycie i czyszczenie sedesów - 8 szt., pisuarów - 3 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
    - czyszczenie lusterek, parapetów, armatury, mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, szyldów,
    - opróżnianie koszy i ich mycie,
    - zmywanie i dezynfekcja posadzki.
  - 4) Raz na kwartał mycie osłon oświetleniowych w sekretariatach.
  - 5) Codzienne sprzątanie korytarzy i klatki schodowej:
    - -odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie i odkurzanie posadzki kamiennej i z terakoty,
    - ścieranie kurzu ze stolików, foteli, listew przypodłogowych. Dwa razy w miesiącu:
    - mycie wszystkich drzwi,
    - czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach.
  - 6) Raz w okresie trwania umowy pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach. Powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: 500 m<sup>2</sup>. Bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach.

### § 2

1. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu i materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny, zgodnie z wymogami określonymi w § 1 Sprzęt i materiały oraz środki czystości i środki higieny, niezbędne do wykonania przedmiotu umowy będzie dostarczał Wykonawca własnym transportem i na własny koszt.
2. Wykonawca nie może zlecić wykonania przedmiotu umowy podwykonawcom bez zgody Zamawiającego.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do wykonania czynności sprzątania osób, których wstęp na teren obiektów podlegających sprzątaniu służby ochrony PG uznają za niepożądany bez podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia pracownika Wykonawcy do pracy. Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć inną osobę w miejsce osoby niedopuszczonej do wykonywania pracy. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.

#### § 3

- b. Przewidywany termin realizacji usługi w poszczególnych lokalizacjach:
- 1) ul. Barska 28/30 budynek A - nie wcześniej niż od dnia 1 lutego 2011 r. wraz z serwisem dziennym sprzątającym na okres 12 miesięcy kalendarzowych,
  - 2) ul. Barska 28/30 budynek B - nie wcześniej niż od dnia 1 marca 2011 r. na okres 12 miesięcy kalendarzowych.
- c. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających podpisanie niniejszej umowy przed początkiem terminów świadczenia przez Wykonawcę usług, określonych w ust. 1, Zamawiający zastrzega na swoją rzecz prawo do zmiany tych terminów bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji finansowych wobec Wykonawcy (jednocześnie terminy końcowe ulegną odpowiedniemu przesunięciu). Zmiana terminu nie może przekroczyć okresu 100 dni. W przypadku konieczności zmiany terminów Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę na piśmie (dopuszczalny faks) o powyższym i określi nowy termin realizacji umowy, co nie będzie wymagało aneksowania umowy.

#### § 4

1. Maksymalne, łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 za cały okres trwania umowy wskazany w § 2 wynosi ..... zł (słownie: ..... ) brutto.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy w tym: sprzętu, materiałów, środków czystości, środków higieny, transportu oraz wszelkie podatki.

#### § 5

1. Wynagrodzenie w stawce miesięcznej za sprzątanie 1 m<sup>2</sup> obiektów wynosi ..... zł netto, tj.....zł brutto.
2. Wynagrodzenie w stawce miesięcznej za pełnienie serwisu dziennego sprzątającego w obiekcie przy ul. Barskiej 28/30 - budynek A wynosi ..... zł netto, tj..... zł brutto.
3. W razie wykonywania przez Wykonawcę usługi w okresie niepełnego miesiąca kalendarzowego Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości iloczynu:
  - a) stawki z 1 m<sup>2</sup> wskazanej w ust. 1-2 podzielonej przez 30,
  - b) ilości dni kalendarzowych świadczenia usługi,
  - c) liczby sprzątaných metrów kwadratowych powierzchni.

#### § 6

1. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy obliczane będzie odrębnie dla każdego obiektu.
2. Wynagrodzenie wskazane w § 4 ust. 1-3 wypłacane będzie miesięcznie z dołu, na podstawie faktur Wykonawcy.
3. Zapłata faktur dokonywana będzie po protokolarnym potwierdzeniu należytego wykonania umowy we wszystkich lokalizacjach, na konto Wykonawcy podane na fakturze, w formie przelewu, w terminie 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
4. Dla celów wystawienia faktury Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT - nr NIP .....
5. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem podatku VAT - nr NIP .....

#### § 7

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ograniczenia wielkości sprzątaných powierzchni w poszczególnych lokalizacjach lub nawet całkowitej rezygnacji ze świadczenia usługi w danej lokalizacji.
2. Zamawiający zobowiązany jest do wykorzystania, co najmniej 80% kwoty maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy wskazanego w § 4 ust. 1.
3. W razie niewykorzystania, przed upływem terminów obowiązywania umowy wskazanych w § 3 kwoty maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, wskazanej w ust. 1 Zamawiający zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu świadczenia usługi, nie więcej jednak niż o jeden miesiąc kalendarzowy. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1 nie może ulec zwiększeniu.
4. Zmian, o których mowa w ust. 1 i 3 Zamawiający dokonuje na zasadzie jednostronnego oświadczenia woli złożonego na piśmie w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia wprowadzenia zmiany.

#### § 8

1. Strony wyznaczają następujące osoby do spraw związanych z realizacją umowy:
  - 1) ze strony Zamawiającego .....
  - 2) ze strony Wykonawcy.....
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 odbywać się będzie na zasadzie jednostronnego oświadczenia woli złożonego drugiej stronie pisemnie, faksem lub e-mailem.
3. Sposób sprawowania nadzoru i wykonywania kontroli jakości świadczenia usługi będącej przedmiotem umowy określa „Tryb rozliczania z wykonanego zadania sprzątania” stanowiący załącznik nr 2 do umowy.
4. Uwagi zgłaszane będą w formie ustnej osobie sprzątającej lub osobie, o której mowa w ust. 1. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie podjąć działania w celu usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości.
5. Reklamacje zgłaszane będą Wykonawcy faksem lub e-mailem. Wykonawca zobowiązany jest do załatwienia reklamacji poprzez usunięcie zgłoszonych nieprawidłowości w ciągu 24 godzin od chwili przestania reklamacji.

#### § 9

1. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy polegającego na nie posprzątaniu pomieszczenia bez uprzedniego uzyskania zwolnienia z wykonywania czynności Zamawiający obniży wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy o kwotę stanowiącą iloczyn:
  - 1) 1/22 stawki miesięcznej, określonej w § 4, za 1 m<sup>2</sup> sprzątania wraz z obowiązującym podatkiem VAT,
  - 2) powierzchni nie sprzątniętego pomieszczenia,
  - 3) ilość dni nie wykonania czynności sprzątania w danym pomieszczeniu.
2. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy polegającego na nie załatwieniu reklamacji w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 5, z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2 % maksymalnego łącznego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. W przypadku dwukrotnego w ciągu 1 miesiąca kalendarzowego powtórzenia się reklamacji dotyczących nienależytego wykonywania umowy w tym samym obiekcie lub reklamacji na czynność tego samego rodzaju, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% maksymalnego łącznego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
5. W uzasadnionej sytuacji, w przypadku nienależytego wykonywania umowy polegającego na:
  - 1) nie posprzątaniu pomieszczenia bez uprzedniego uzyskania zwolnienia z wykonania czynności,

- 2) nie załatwienia reklamacji w terminie (§ 8 ust. 5),  
Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia wykonania poszczególnych prac osobie trzeciej i obciążenia Wykonawcy różnicą w wysokości wynagrodzenia wypłaconego osobie trzeciej, a kwotą stanowiącą iloczyn wielkości, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3. Powyższe nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty kar umownych.
6. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) dwukrotnego nie załatwienia reklamacji w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 5,
  - 2) powtórzeniu się w okresie 3 miesięcy kalendarzowych okoliczności, o których mowa w ust. 3,
  - 3) nie wykonywania lub wykonywania w nienależyty sposób innych postanowień umowy, w tym tych, o których mowa w § 10 ust. 1-3.
7. W razie rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn wskazanych w ust. 6 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% maksymalnego łącznego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
8. Wykonawca będzie odpowiadał za wszelkie szkody wyrządzone przez osoby skierowane do wykonywania przedmiotu umowy, jak za własne działania lub zaniechania i za nie przestrzeganie przez nie warunków bhp i ppoż.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

#### § 10

1. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu polisę ubezpieczeniową lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej na kwotę minimum 50.000,00 zł.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w ciągu 7 dni po podpisaniu umowy, w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
3. W przypadku wygaśnięcia, w okresie obowiązywania umowy, polisy ubezpieczeniowej Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu, nie później niż w dniu wygaśnięcia polisy, nową polisę lub dokument stwierdzający kontynuację ubezpieczenia. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od wykonania umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego w tytułu wykonania części umowy.
5. Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu do wykazu osób przewidzianych do realizacji zamówienia aktualne zaświadczenia o odbytych przeszkoleniach z ochrony informacji niejawnych oraz aktualne poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli min. zastrzeżone dla minimum 2 pracowników realizujących zadania opisane w § 1 pkt 11.

#### § 11

Prokuratura Generalna będzie uprawniona, bez konieczności uzyskania zgody Wykonawcy, do zawarcia z inną jednostką sektora finansów publicznych umowy cesji części praw i obowiązków wynikających z zawartej między stronami.

#### § 12

1. W sprawach spornych wynikających z umowy, w przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji strony poddadzą się jurysdykcji sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
2. Zmiany treści umowy mogą nastąpić za zgodą stron wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.

załączniki:

- Załącznik nr 1 – oferta Wykonawcy,
- Załącznik nr 2 – Tryb rozliczania należytego wykonania sprzątania
- Załącznik nr 3 – wykaz pracowników przewidzianych do realizacji zamówienia wraz z aktualnymi zaświadczeniami o odbytych przeszkoleniach z ochrony informacji niejawnych oraz poświadczeniami dostępu do informacji niejawnych dla min. 2 pracowników.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 2 do umowy

**TRYB ROZLICZANIA Z WYKONANEGO ZADANIA SPRZĄTANIA**  
(potwierdzenie wykonania czynności oraz należytej staranności realizacji usługi)

Pracownik wykonujący usługę sprzątania jest zobowiązany do wykonania wszelkich czynności do zapewnienia czystości sprzątanym powierzchni, a w szczególności wszystkich czynności objętych zapisami umowy.

Pracownik wykonujący usługę niezwłocznie powiadamia upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego (osoba wskazana w zawartej umowie) o braku możliwości wykonania którejkolwiek czynności lub braku dostępu do którejkolwiek z przydzielonych do sprzątania pomieszczeń.

Upoważniony przedstawiciel Zamawiającego zobowiązany jest ustalić przyczynę braku możliwości wykonania czynności lub braku dostępu do pomieszczenia:

1. w przypadku uzasadnionych przyczyn braku dostępu do pomieszczenia, upoważniony przedstawiciel Zamawiającego zwalnia pracownika wykonującego usługę sprzątania z wykonania usługi w danym dniu w danym pomieszczeniu.
2. w przypadku uzasadnionej przyczyny braku możliwości wykonania określonych czynności, upoważniony przedstawiciel Zamawiającego zwalnia pracownika wykonującego usługę sprzątania z wykonania czynności w danym dniu.

3. w przypadku ustania przyczyny uniemożliwiającej chwilowy dostęp do pomieszczenia lub chwilowe wykonanie określonych czynności, upoważniony przedstawiciel Zamawiającego informuje pracownika wykonującego usługę sprzątanania o wyznaczeniu innego terminu lub godziny (pory dnia) wykonania czynności.

## PROCEDURA ZGŁASZANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA UWAG I REKLAMACJI

dotyczących jakości sprzątanania pomieszczeń biurowych w budynku A i B przy ul. Barskiej 28/30 w Warszawie

Uwagi dotyczące jakości sprzątanania pomieszczeń.

1. Uwagi dotyczą drobnych niedociągnięć w zakresie świadczenia usługi.
2. Uwagi mogą zgłaszać:
  - 1) pracownicy Zamawiającego,
  - 2) administratorzy obiektów,
  - 3) użytkownicy pomieszczeń biurowych i ogólnodostępnych.
3. Uwagi zgłaszane są bezpośrednio pracownikom Wykonawcy realizującym usługę sprzątanania lub osobom je nadzorującym.
4. Niedociągnięcia powinny być usunięte bez zbędnej zwłoki.

Reklamacje.

1. Reklamacje dotyczą:
  - 1) złej jakości świadczonej usługi,
  - 2) niedostatecznego stanu czystości w pomieszczeniach,
  - 3) niewłaściwego sposobu wykonywania poszczególnych czynności sprzątanania,
  - 4) zbyt małej częstotliwości wykonywania czynności sprzątanania,
  - 5) używania niewłaściwego (nieprofesjonalnego) sprzętu podczas świadczenia usługi sprzątanania,
  - 6) niestosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
    - nie usunięcia z obiektu worków ze śmieciami,
    - nie zabezpieczenia odcinka sprzątananej powierzchni poprzez rozstawienie tablic ostrzegawczych,
    - nie usunięcie z ciągów komunikacyjnych sprzętu, worków ze śmieciami, zapasów materiałów higieniczno-sanitarnych, itp.
  - 7) nie reagowania na zgłaszane uwagi dotyczące niedociągnięć w zakresie świadczenia usługi.
2. Podstawą zgłoszenia reklamacji jest protokół kontroli czystości przeprowadzonej przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
3. Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia czynności zmierzających do usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości.
4. Załatwienie reklamacji powinno nastąpić nie później niż w ciągu 24 godzin od jej zgłoszenia.
5. W czynnościach kontrolnych załatwienia reklamacji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy.
6. Z czynności kontrolnych załatwienia reklamacji sporządza się protokół.
7. Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest stawić się do czynności, o których mowa w ust. 2 i 5 w ciągu 1 godziny o wezwania Zamawiającego.
8. Niestawiennictwo upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy na czynności kontroli czystości i kontroli załatwienia reklamacji nie stanowi przeszkody dla dokonania czynności kontrolnych. Fakt niestawiennictwa Zamawiający stwierdza w protokóle. W protokóle

wskazuje się również przyczyny odmowy podpisania protokołu przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy, o ile taka sytuacja nastąpi.