

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego - dalej zwane „postępowaniem” - jest prowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, dalej zwanej „Pzp”.

Zamawiający:

POWIAT CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
ul. Rybaki 3
64-700 Czarnków
tel. 067 253 01 60
fax 67 253 01 61
NIP 763 20 92 218

w imieniu którego zamówienie publiczne prowadzi:

Starostwo Powiatowe w Czarnkowie
ul. Rybaki 3
64-700 Czarnków
tel. 067 253 01 60
fax 67 253 01 61
NIP 763 20 92 218

Nazwa nadana zamówieniu:

**utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie
i Delegatury Wydziałów w Trzciance w roku 2020**

Oznaczenie sprawy: IZ.272.1.2020.PS

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Dane Zamawiającego (nazwa oraz adres Zamawiającego).
Rozdział II	Tryb udzielenia zamówienia.
Rozdział III	Informacje ogólne oraz opis przedmiotu zamówienia wraz z oznaczeniem wynikającym ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
Rozdział IV	Termin wykonania zamówienia.
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu.
Rozdział Va	Podstawy wykluczenia.
Rozdział VI	Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw do wykluczenia oraz zawartość oferty.
Rozdział VII	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
Rozdział VIII	Informacje dotyczące wadium.
Rozdział IX	Termin związania ofertą.
Rozdział X	Opis sposobu przygotowywania ofert.
Rozdział XI	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
Rozdział XII	Opis sposobu obliczenia ceny.
Rozdział XIII	Opis kryteriów wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
Rozdział XIV	Formalności po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.
Rozdział XV	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
Rozdział XVI	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy oraz wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy określone stosownie do art.36 ust.2 pkt 8a ustawy Pzp.
Rozdział XVII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej.
Rozdział XVIII	Klauzula informacyjna z art. 13 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

I. Dane Zamawiającego

1. Nazwa oraz adres zamawiającego

POWIAT CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI

ul. Rybaki 3
64-700 Czarnków
tel. 067 253 01 60
fax 67 253 01 61
NIP 763 20 92 218

w imieniu którego zamówienie publiczne prowadzi:

Starostwo Powiatowe w Czarnkowie
ul. Rybaki 3
64-700 Czarnków
tel. 067 253 01 60
fax 67 253 01 61
NIP 763 20 92 218
e-mail: sekretariat@pct.powiat.pl
www.czarnkowsko-trzcianecki.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie kompleksowego utrzymania czystości **w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance w roku 2020. Świadczenie usług z zakresie utrzymania czystości pomieszczeń będzie odbywało się w niżej wymienionych budynkach:**

- budynek główny Starostwa Powiatowego w Czarnkowie ul. Rybaki 3 o powierzchni **1392,69 m²**
- budynek „geodezji” Starostwa Powiatowego w Czarnkowie ul. Rybaki 3 o powierzchni **371,60 m²**
- budynek Starostwa Powiatowego w Czarnkowie – Delegatura w Trzciance ul. 27 stycznia 42 o powierzchni **480,85 m²**

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

Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy PZP.: Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę 5 osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia w zakresie utrzymania czystości **w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance** (szczegółowe zapisy w załączniku nr 3 do SIWZ) .

II. Tryb udzielania zamówienia

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

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

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

INFORMACJE OGÓLNE.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi.
2. Zamawiający *nie* przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ustawy.
3. Zamawiający *nie* dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający *nie* dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający *nie* przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający *nie* przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający *nie* przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
8. Wykonawca *nie* może powierzyć wykonania zamówienia podwykonawcom.
9. Zamawiający *nie* stawia wymagań związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
10. Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy i określa je, stosownie do art.36 ust.2 pkt 8a ustawy – wymagania opisano w Rozdziale XVI.
11. Zamawiający *nie* przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
12. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowej części zamówienia tj. świadczenia usług w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance.
13. Zamawiający *nie* wymaga przedstawienia informacji zawartych w ofercie w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji o której mowa w art. 10a ust. 2 ustawy.
14. Zamawiający stosuje tzw. procedurę odwróconą wynikającą z art. 24aa ustawy. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

IV. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin wykonania zamówienia – od dnia 01.03.2020r. do dnia 31.12.2020 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu

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

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

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

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

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

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

Va. Podstawy wykluczenia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający wymaga następujących oświadczeń lub dokumentów, ocena wykazania braku podstaw wykluczenia zostanie dokonana w oparciu o:

a) aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt. 1 ustawy – zgodnie z Załącznikiem nr 1 B do SIWZ **(składane razem z ofertą);**

b) Oświadczenie o przynależności lub nie przynależności do tej samej grupy kapitałowej w związku z art. 24 ust. 1 pkt. 23) ustawy zgodnie z Załącznikiem nr 1C do SIWZ;

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

c) aktualny na dzień złożenia odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub

ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

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

Ponadto do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

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

5. Wykonawcy zagraniczni:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

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

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza ponadto formę porozumiewania się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (tj. poczty elektronicznej), przy czym w ten sposób przesłane oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje muszą zostać potwierdzone pisemnie.
2. Zamawiający nie dopuszcza wyłącznego przekazywania oświadczeń lub dokumentów pocztą elektroniczną bez skutecznego zachowania formy pisemnej. Oświadczenia, dokumenty, oferty w tym ich uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia – o których mowa w art. 26 ust. 2 f i ust. 3 ustawy jednak – pod rygorem nieważności – muszą zostać złożone w formie pisemnej. Zamawiający informuje, że wezwania i informacje o wynikach wysyłane będą tylko za pomocą poczty elektronicznej. Dokumenty po stronie Zamawiającego podpisywane będą elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
3. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
 - w zakresie procedury zamówień publicznych – Paweł Siemiński kom.+48 604 265 232; e-mail p.sieminski@pct.powiat.pl;
 - w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia – Sławomir Twarowski kom. +48 608 310 192;
 - od poniedziałku do piątku w godz.10.00 – 14.00.

1. Zapytania dotyczące SIWZ muszą być kierowane zgodnie z formą przewidzianą w ust. 1 z adnotacją: „Zapytania – przetarg nieograniczony pn.: **„utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance w roku 2020”**”.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę treści Zamawiający zamieści na stronie internetowej Zamawiającego.

VIII. Informacje dotyczące wadium.

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

IX. Termin związania ofertą.

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

X. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym, trwałym środkiem pisarskim.

3. Dokumenty składające się na ofertę należy składać w formie oryginałów lub kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia należy składać wyłącznie w formie oryginału. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, którego każdego z nich dotyczą.

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

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

4. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania oświadczeń, dokumentów, ofert lub ich uzupełnień, poprawienia, wyjaśnienia za pomocą poczty elektronicznej.
6. Oferta winna zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - a) dane o Wykonawcy (nazwę Wykonawcy, NIP, dokładny adres, telefon, e-mail),
 - b) przedmiot oferty,
 - c) szczegółowy wykaz załączonych dokumentów.
7. Wykonawca w ramach oferty wypełnia formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ.
8. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę. Brak podpisu skutkować będzie odrzuceniem oferty.
9. Karty oferty powinny być spięte w sposób gwarantujący jej trwałość. Zaleca się ponumerowanie zapisanych stron.
10. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SIWZ, której integralną część stanowią załączniki.
11. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
12. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z opisem szczegółowo wskazanym w Roz. XI ust. 2 niniejszej SIWZ oraz pełną nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy - zawierającej wewnątrz całościową ofertę Wykonawcy w niniejszym postępowaniu.
W sytuacji braku powyższych informacji, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie ofert w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania.
13. Wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszej SIWZ.
14. Oferta, tzn. formularz ofertowy i wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru jako osoba upoważniona do reprezentacji, musi przedstawić pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy oraz jego reprezentowania podpisane przez osobę albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
15. Oferty nie odpowiadające zasadom określonym w ustawie oraz nie spełniające wymagań ustalonych w niniejszej SIWZ zostaną odrzucone.

XI. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego – sekretariat (p. nr. 13) w terminie do dnia 14.02.2020r do godz. 10.00
2. Koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:

Nazwa (firma) wykonawcy
Adres wykonawcy

Starostwo Powiatowe w Czarnkowie
ul. Rybaki 3
64-700 Czarnków

Przetarg nieograniczony na:
utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance w roku 2020

Nie otwierać przed 14.02.2020r do godz. 10.15

3. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 14.02.2020r o godz. 10.15 w siedzibie Zamawiającego – sala nr 10. Otwarcie ofert jest jawne.
 - a) Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana lub wycofanie oferty następuje poprzez złożenie odrębnego oświadczenia w tym zakresie dostarczonego Zamawiającemu w odrębnej kopercie z adnotacją „zmiana” lub „wycofanie” oferty.
 - b) W przypadku zmiany treści oferty Wykonawca zamieszcza dokumenty zawierające zmienioną treść w kopercie opisanej w sposób przewidziany w pkt. 2 z dopiskiem „ZMIANA”.
 - c) Jeżeli Wykonawca zastrzega niejawność informacji stanowiących treść oferty, na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy zobowiązany jest podać w ofercie odpowiednią informację oraz wpiąć dokumenty, których treść stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, w nieprzejrzyste opakowanie z dopiskiem „NIEJAWNE”. Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią wyłącznie informacje w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny.

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

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

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

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

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

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

Składniki oceny wyliczone będą na podstawie powyższego wzoru, gdzie:

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

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

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

Dla tego kryterium Zamawiający ustalił następującą punktację:

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

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

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

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

- Oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans wg przyjętych kryteriów, a tym samym otrzyma największą liczbę punktów w oparciu o określone kryteria, zostanie uznana za najkorzystniejszą. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.
- W sytuacji, gdy nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
- Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona (art. 87 ust.2 ustawy). Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ, a także zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, w oparciu o wskazane 1 kryteria.

XIV. Formalności po wyborze oferty przed zawarciem umowy.

1. Zamawiający po wyborze oferty niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
 - d) Wykonawcach, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, ale nie zostali zaproszeni do kolejnego etapu negocjacji albo dialogu,
 - e) dopuszczeniu do dynamicznego systemu zakupów,
 - f) nieustanowieniu dynamicznego systemu zakupów,
 - g) unieważnieniu postępowania

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 2. Zamawiający informuje, iż umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania przy użyciu poczty elektronicznej zawiadomienia o wyborze oferty.
- 3. W przypadku wniesienia odwołania, umowa może być zawarta dopiero po ogłoszeniu wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
- 4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zajdą przesłanki unieważnienia postępowania.
- 5. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 5-7 ustawy, na stronie internetowej.
- 6. Dodatkowe informacje w sprawie zawieranej umowy:
Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga ZNWU

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

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

1. Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy określone stosownie do art.36 ust.2 pkt 8a ustawy Pzp.:
 - 1) Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę 5 osób wykonujące wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia – **utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance.**
 - 2) W przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę przy realizacji zamówienia nowej osoby/nowych osób wykonującej/yh czynności określone w ppkt 1), zatrudnienie winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia i trwać nieprzerwanie w całym okresie wykonywania ww, umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę/podwykonawcę przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca/podwykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia w ciągu 14 dni kalendarzowych (licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy) na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę,
 - 3) W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia (dotyczy osób już zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę/podwykonawcę) lub w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia nowej osoby na podstawie umowy o pracę Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ppkt 1). Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, informację, że wskazane w ust. 12 czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz z podaniem liczby, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy, Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji zamówienia zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie dokumentacji zatrudniania wskazanej osoby (w szczególności umowy o pracę, potwierdzoną za zgodność kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń. Wyszczególnione dokumenty należy zanonimizować zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych tj. dokumenty powinny mieć odpowiednio zakryte / wymazane dane, które nie są niezbędne do potwierdzenia formy zatrudnienia), natomiast Wykonawca ma obowiązek przedstawić ją Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania zawiadomienia.
 - 4) W przypadku wykonywania czynności określonych w ppkt 1) przez osoby niezatrudnione na podstawie umowy o pracę, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień pracy każdej osoby niezatrudnionej na podstawie umowy o pracę,
 - 5) W przypadku nieprzedłożenia Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ppkt 3), Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100,00 zł, za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w ppkt 3).

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy (art. 180 ust. 1 ustawy).
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności (art. 180 ust. 2 ustawy):
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - 2) określenia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego,
 - 5) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 6) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie wnosi się (art. 182 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy):
w terminie **5 dni** od dnia przesłania informacji (za pomocą poczty elektronicznej) o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie (art. 182 ust. 2 ustawy) **5 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
5. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert (art. 182 ust. 5 ustawy).
6. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia (art. 182 ust. 6 ustawy).
7. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania (art.180 ust. 3 ustawy).
8. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu (art.180 ust. 4 ustawy).
9. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej(art.180 ust. 5 ustawy).
10. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu (art. 198 a do art. 198 g ustawy).
11. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki reprezentowany przez Zarząd Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków*;
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim jest możliwy poprzez: e-mail iod@pct.bipst.pl; lub adres korespondencyjny: Inspektor Ochrony Danych Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, ul. Rybaki 3, 64-700 *;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego: **utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance w roku 2020. Oznaczenie sprawy : IZ.272.1.2020.PS**;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

ZATWIERDZAM:

Czarnków, 06.02.2020r.

- WZÓR -

UMOWA
NR.....

zawarta w dniu roku w Czarnkowie pomiędzy:

Powiatem Czarnkowsko – Trzcianeckim z siedzibą: ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków

NIP: 763 209 22 18, REGON: 570799510

reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego w imieniu, którego działają:

-

zwanym w umowie **Zleceniodawcą**

a

.....zwaną w umowie **Zleceniobiorcą**

§ 1 PRZEDMIOT UMOWY

2. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości pomieszczeń biurowych w niżej wymienionych:

- budynek główny Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul.Rybaki 3 - 1392,69 m²
- budynek „geodezji” Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul.Rybaki 3 – 371,60 m²
- Starostwo Powiatowe w Czarnkowie – Delegatura w Trzciance ul. 27 stycznia 42 – 480,85 m²

zgodnie z zakresem czynności określonym w **załączniku nr 1**, który stanowi integralną część umowy.

Zleceniobiorca w poniższej tabeli przedstawia powierzchnie do sprzątnięcia w rozbiu na poszczególne pomieszczenia oraz znajdujące się tam rodzaje podłóg:

Budynek główny Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3						
	Panel	Parkiet	Lastriko	Płytki	Linoleum	Wykładzina podłogowa
Pomieszczenia biurowe	462,35	236,02	7,66	32,45	7,65	137,3
Toaleta + WC				63,33		
Pomieszczenia techniczne i magazynowe	6,66			13,1	9,75	
Korytarze + klatka schodowa			177,62	95		
Sala konferencyjna	43,1	89,7				
Kuchnia	11					

Okna [m2]	230,22
-------------	--------

Budynek „geodezji” Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3						
	Panel	Parkiet	Lastriko	Płytki	Linoleum	Wykładzina podłogowa
Pomieszczenia biurowe					31	158,4
Toaleta + WC				15,2		
Pomieszczenia techniczne i magazynowe					47	
Korytarze + klatka schodowa			20,00	60,00	40,00	
Sala konferencyjna						
Kuchnia						

Okna [m2]	51,93
-------------	-------

Starostwo Powiatowe w Czarnkowie – Delegatura w Trzciance ul. 27 stycznia 42

	Panel	Parkiet	Lastriko	Płytki	Linoleum	Wykładzina podłogowa
Pomieszczenia biurowe				9,34	72,58	239,18
Toaleta + WC				20,36		
Pomieszczenia techniczne i magazynowe					53,22	
Korytarze + klatka schodowa				88,17		
Sala konferencyjna						
Kuchnia						

Okna [m2]	70,34
-------------	-------

3. Zleceniobiorca oświadcza, że spełnia wszystkie wymagania konieczne do wykonania umowy zgodnie z jej treścią, a w szczególności posiada wyposażenie techniczne i przeszkolonych pracowników gwarantujących profesjonalne wykonanie przedmiotu umowy.
4. Szczegółowe warunki świadczenia usług stanowiących przedmiot umowy ustalające m.in. zakres czynności określone są w **Załączniku nr 1**.

§ 2 WYKONANIE PRZEDMIOTU UMOWY

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - a) stałego utrzymywania czystości w budynkach przy uwzględnieniu różnych rodzajów powierzchni podłogowych;
 - b) wydelegowania do realizacji przedmiotu umowy pracowników, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie;
 - c) dostarczania we własnym zakresie i na własny koszt niezbędnych narzędzi oraz środków czyszczących, konserwujących i dezynfekujących, a także dostarczania i uzupełniania papieru toaletowego), kostek / płynów / żeli odświeżających w ubikacjach, ręczników papierowych, mydła/pianki w płynie przy umywalkach, worków na śmieci w koszach i niszcarkach.
 - d) wyznaczenia osoby sprawującej nadzór nad wykonywaniem Usługi sprzątania (koordynatora usługi), nie będącej jednocześnie pracownikiem sprzątającym, która będzie utrzymywać stały kontakt ze Zleceniodawcą w szczególności za pośrednictwem telefonu komórkowego przez całą dobę w ciągu całego okresu obowiązywania Umowy. Do obowiązków koordynatora Usługi należało będzie przeprowadzanie kontroli usługi oraz stawiennictwo na każde żądanie Zleceniodawcy, we wszystkich lokalizacjach objętych Umową, mające na celu prawidłowe wykonywanie Usługi;
 - e) wykonywania przedmiotu umowy z zachowaniem reżimów sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi technologiami i przepisami;
 - f) zatrudnienia takiej liczby pracowników, która gwarantuje nieprzerwaną realizację usługi,
2. Pracownicy Zleceniobiorcy zobowiązani są wykonywać usługę z należytą starannością i z poszanowaniem interesów Zleceniodawcy.
3. Przy wykonaniu umowy należy dołożyć wszelkiej staranności, aby przestrzegane były warunki bhp, p.poż, zabezpieczenia mienia i zachowania tajemnicy służbowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Pracowników Zleceniobiorcy obowiązuje kulturalne zachowanie wobec pracowników Zleceniodawcy i innych osób przebywających w pomieszczeniach Zleceniodawcy.
4. Pracownicy Zleceniobiorcy realizujący postanowienia niniejszej umowy podlegają bezpośrednio Zleceniobiorcy i tylko od niego otrzymywać mogą polecenia. Zleceniodawca lub upoważniony przez niego przedstawiciel może wydać pracownikom Zleceniobiorcy specjalne dyspozycje z pominięciem Zleceniobiorcy, pod warunkiem jednoczesnego powiadomienia osoby, o której mowa w ust. 4 pkt 2).
5. Strony zobowiązują się do współpracy odnośnie wszelkich okoliczności dotyczących przedmiotu umowy (kontrola dyscypliny pracy i jakości usługi, przekazywanie uwag, ocena jakości wykonywanej usługi,);
 - 1) ze strony Zleceniodawcy osobą do kontaktu jest Naczelnik Wydziału Organizacyjno –Ogólnego Pan Sławomir Twarowski tel. 608310192 bądź osoba przez niego upoważniona,
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy osobą do kontaktu

6. Zleceniodawca zobowiązany jest do udostępnienia pracownikom Zleceniobiorcy pomieszczeń socjalnych z dostępem do źródła energii elektrycznej, urządzeń sanitarnych i pomieszczeń przeznaczonych do składowania sprzętu i środków czystości.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że stosowane przez niego narzędzia, materiały i środki czystości w szczególności papiery toaletowe, ręczniki papierowe, mydło w płynie/pianka, środki zapachowe są nieagresywne i dobrej jakości, nie powodują niszczenia mebli, elementów wyposażenia oraz spełniają wymogi BHP tj. posiadają odpowiednie atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi.

§ 3 WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług wymienionych w § 1 ust. 1 zostało określone na łączną kwotę brutto
2. Wynagrodzenie płatne będzie miesięcznie w kwocie brutto.
3. Zleceniobiorca będzie wystawiał faktury VAT ostatniego dnia miesiąca, w którym świadczona była usługa po uprzednim spisaniu protokołu stwierdzającego prawidłową realizację zakresu utrzymania czystości w wyznaczonych obiektach.
4. Zleceniodawca będzie wypłacał wynagrodzenie Zleceniobiorcy przelewem na konto Zleceniobiorcy podane na fakturze wystawionej przez Zleceniobiorcę w terminie dni od daty wystawienia faktury.
5. Za datę zapłaty strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy. W przypadku nie wywiązania się Zleceniodawcy z obowiązku dokonania zapłaty w ustalonym terminie, Zleceniobiorca ma prawo naliczyć ustawowe odsetki od zaległej kwoty za każdy dzień zwłoki.

§ 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

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

§ 5 POUFNOŚĆ

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

§ 6 KARY UMOWNE

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne w sytuacji:
 - 1) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy - 0,5% miesięcznej wartości brutto usługi za każdy dzień zwłoki,

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

§ 7 CZAS TRWANIA UMOWY I ZASADY ROZWIĄZANIA UMOWY

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

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

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

1) Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę 5 osób wykonujące wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia – **utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance.**

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

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

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

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

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAŁĄCZNIK NR 1 do umowy nr z dnia

Strony przyjmują następujące warunki świadczenia usług w trakcie trwania umowy:

1. Powierzchnie biurowe i ogólne:

a) Czynności wykonywane codziennie (przez 5 dni roboczych):

- odkurzanie wykładzin dywanowych, mat, wycieraczek przy pomocy odkurzacza,
- usuwanie plam z wykładzin dywanowych,
- zmiatanie i mycie podłóg twardych,
- opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie odpadów w miejsce wskazane przez zamawiającego,
- mycie koszy i wymiana plastikowych worków (wg potrzeb) w pojemnikach na śmieci,
- usuwanie odcisków palców i innych zabrudzeń z drzwi, framug drzwi, czyszczenie klamek,
- bieżące usuwanie zabrudzeń na szybach w drzwiach wejściowych zewnętrznych i wewnętrznych,
- mycie drzwi szklanych i szklanych ścianek działowych,
- usuwanie na mokro kurzu z parapetów, mebli(biurka, stoły, regały, szafy, krzesła), wyposażenia dodatkowego, kaloryferów i innych powierzchni bez przekładania dokumentów na nich leżących,
- zmywanie naczyń po naradach i sprzątnięcie pomieszczenia narad - wg potrzeb;

a) Czynności wykonywane raz w tygodniu:

- odkurzanie ścian,
- odkurzanie obrazów i elementów dekoracyjnych,
- czyszczenie gniazdek, wyłączników,
- czyszczenie zewnętrzne sprzętu p.poż,
- odkurzanie tapicerki meblowej,
- czyszczenie krawędzi, kątów i innych trudno dostępnych miejsc,

a) Czynności wykonywane okresowo:

- pranie i odplamianie wykładzin dywanowych - 2 razy w roku,
- mycie obustronne okien - 1 razy w miesiącu,
- gruntowne czyszczenie opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych - 1 raz w roku
- czyszczenie maszynowe i konserwacja podłóg kamiennych z uwzględnieniem środków i metod konserwacji zalecanych do stosowania w zależności od gatunku kamienia - 2 razy w roku,
- usuwanie kurzu z listew ściennych, przypodłogowych -1 raz w miesiącu

2. Sanitariaty:

❖ Czynności wykonywane codziennie (przez 5 dni roboczych):

- mycie i dezynfekcja posadzek
- mycie i dezynfekcja sedesów, pisuarów, bidetów ,
- czyszczenie i przetrucie armatury i przedmiotów metalowych, innych elementów przedmiotów wyposażenia,
- mycie i dezynfekcja kafelków przy umywalkach,
- czyszczenie luster
- uzupełnianie zawartości pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe.

❖ Czynności wykonywane okresowo:

- mycie i dezynfekcja całej powierzchni kafelków- 1 raz w miesiącu
- mycie obustronne okien 1 raz w miesiącu

3. Klatki schodowe, korytarze piwnic:

❖ Czynności wykonywane codziennie:

- usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń z podłogi,
- zmiatanie i mycie ciągów komunikacyjnych,
- zmiatanie i mycie wiatrołapów i klatek schodowych, przedsionków
- odkurzanie wykładzin, wycieraczek i mat,
- czyszczenie i polerowanie wszystkich elementów metalowych,
- usuwanie zabrudzeń ze ścian,
- czyszczenie lub mycie drzwi,
- usuwanie odcisków palców i innych zabrudzeń z drzwi szklanych,

❖ Czynności wykonywane raz w tygodniu:

- odkurzanie i mycie kaloryferów, włączników, gniazdek i sprzętu p.poż,
 - czyszczenie balustrad i poręczy,
 - czyszczenie oznakowania tablic.
 - ❖ Czynności wykonywane okresowo:
 - mycie dwustronne okien - 2 razy w roku,
 - gruntowne czyszczenie opraw oświetleniowych i kratki wentylacyjnych - 1 raz w roku,
 - mycie krat, gablot, daszków, tablic informacyjnych - 2 razy w roku,
 - czyszczenie i polerowanie kamienia - 2 razy w roku,
- 4. Zaopatrzenie pomieszczeń sanitarnych w środki higieny:**
- dostarczanie papieru toaletowego koloru naturalnego oraz papierowych ręczników jednorazowych typu Z,
 - dostarczanie mydła w piance,
 - dostarczanie kostek toaletowo-higieniczno-zapachowych,
 - dostawa materiałów i produktów służących do utrzymania stałej czystości,

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

WARUNKI TECHNICZNE ŚWIADCZENIA USŁUGI:**utrzymania czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance w roku 2020.**

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

Budynek główny Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3						
	Panel	Parkiet	Lastriko	Płytki	Linoleum	Wykładzina podłogowa
Pomieszczenia biurowe	462,35	236,02	7,66	32,45	7,65	137,3
Toaleta + WC				63,33		
Pomieszczenia techniczne i magazynowe	6,66			13,1	9,75	
Korytarze + klatka schodowa			177,62	95		
Sala konferencyjna	43,1	89,7				
Kuchnia	11					

Okna [m2]	230,22
-------------	--------

Budynek „geodezji” Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3						
	Panel	Parkiet	Lastriko	Płytki	Linoleum	Wykładzina podłogowa
Pomieszczenia biurowe					31	158,4
Toaleta + WC				15,2		
Pomieszczenia techniczne i magazynowe					47	
Korytarze + klatka schodowa			20,00	60,00	40,00	
Sala konferencyjna						
Kuchnia						

Okna [m2]	51,93
-------------	-------

Starostwo Powiatowe w Czarnkowie – Delegatura w Trzciance ul. 27 stycznia 42						
	Panel	Parkiet	Lastriko	Płytki	Linoleum	Wykładzina podłogowa
Pomieszczenia biurowe				9,34	72,58	239,18
Toaleta + WC				20,36		
Pomieszczenia techniczne i magazynowe					53,22	
Korytarze + klatka schodowa				88,17		
Sala konferencyjna						
Kuchnia						

Okna [m2]	70,34
-------------	-------

Warunki szczegółowe świadczenia usługi:

Strony przyjmują następujące warunki świadczenia usług w trakcie trwania umowy:

1. Powierzchnie biurowe i ogólne:

a) Czynności wykonywane codziennie (przez 5 dni roboczych):

- odkurzanie wykładzin dywanowych, mat, wycieraczek przy pomocy odkurzacza,
- usuwanie plam z wykładzin dywanowych,
- zmiatanie i mycie podłóg twardych,
- opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie odpadów w miejsce wskazane przez zamawiającego,
- mycie koszy i wymiana plastikowych worków (wg potrzeb) w pojemnikach na śmieci,
- usuwanie odcisków palców i innych zabrudzeń z drzwi, framug drzwi, czyszczenie klamek,
- bieżące usuwanie zabrudzeń na szybach w drzwiach wejściowych zewnętrznych i wewnętrznych,
- mycie drzwi szklanych i szklanych ścianek działowych,
- usuwanie na mokro kurzu z parapetów, mebli(biurka, stoły, regały, szafy, krzesła), wyposażenia dodatkowego, kaloryferów i innych powierzchni bez przekładania dokumentów na nich leżących,
- zmywanie naczyń po naradach i sprzątnięcie pomieszczenia narad - wg potrzeb;

a) Czynności wykonywane raz w tygodniu:

- odkurzanie ścian,
- odkurzanie obrazów i elementów dekoracyjnych,
- czyszczenie gniazdek, wyłączników,
- czyszczenie zewnętrzne sprzętu p.poż,
- odkurzanie tapicerki meblowej,
- czyszczenie krawędzi, kątów i innych trudno dostępnych miejsc,

a) Czynności wykonywane okresowo:

- pranie i odplamianie wykładzin dywanowych - 2 razy w roku,
- mycie obustronne okien - 1 razy w miesiącu,
- gruntowne czyszczenie opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych - 1 raz w roku
- czyszczenie maszynowe i konserwacja podłóg kamiennych z uwzględnieniem środków i metod konserwacji zalecanych do stosowania w zależności od gatunku kamienia - 2 razy w roku,
- usuwanie kurzu z listew ściennych, przypodłogowych -1 raz w miesiącu

2. Sanitariaty:

❖ Czynności wykonywane codziennie (przez 5 dni roboczych):

- mycie i dezynfekcja posadzek
- mycie i dezynfekcja sedesów, pisuarów, bidetów ,
- czyszczenie i przetrarcie armatury i przedmiotów metalowych, innych elementów przedmiotów wyposażenia,
- mycie i dezynfekcja kafelków przy umywalkach,
- czyszczenie lustro
- uzupełnianie zawartości pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe.

❖ Czynności wykonywane okresowo:

- mycie i dezynfekcja całej powierzchni kafelków- 1 raz w miesiącu
- mycie obustronne okien 1 raz w miesiącu

3. Klatki schodowe, korytarze piwnic:

❖ Czynności wykonywane codziennie:

- usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń z podłogi,
- zmiatanie i mycie ciągów komunikacyjnych,
- zmiatanie i mycie wiatrołapów i klatek schodowych, przedsionków
- odkurzanie wykładzin, wycieraczek i mat,
- czyszczenie i polerowanie wszystkich elementów metalowych,
- usuwanie zabrudzeń ze ścian,
- czyszczenie lub mycie drzwi,
- usuwanie odcisków palców i innych zabrudzeń z drzwi szklanych,

❖ Czynności wykonywane raz w tygodniu:

- odkurzanie i mycie kaloryferów, włączników, gniazdek i sprzętu p.poż,

- czyszczenie balustrad i poręczy,
- czyszczenie oznakowania tablic.
- ❖ Czynności wykonywane okresowo:
- mycie dwustronne okien - 2 razy w roku,
- gruntowne czyszczenie opraw oświetleniowych i kratki wentylacyjnych - 1 raz w roku,
- mycie krat, gablot, daszków, tablic informacyjnych - 2 razy w roku,
- czyszczenie i polerowanie kamienia - 2 razy w roku,

4. Zaopatrzenie pomieszczeń sanitarnych w środki higieny:

- dostarczanie papieru toaletowego koloru naturalnego oraz papierowych ręczników jednorazowych typu Z,
- dostarczanie mydła w piance,
- dostarczanie kostek toaletowo-higieniczno-zapachowych,
- dostawa materiałów i produktów służących do utrzymania stałej czystości,

5. Serwis dzienny wykonywany w godzinach od 9.00 do 15.30

Serwis dzienny dotyczy **sanitariatów** (wszystkie czynności wykonywane codziennie przez 5 dni roboczych) oraz **korytarzy, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych** (wszystkie czynności wykonywane codziennie przez 5 dni roboczych) – odniesienie do umowy.

W razie konieczności serwis dzienny obejmuje również nagłą potrzebę usunięcia zabrudzeń z powierzchni biurowych oraz incydentalne i nagłe zabrudzenia na terenie budynków Starostwa Powiatowego.

6. Sprzątanie po naradach i spotkaniach w tym również w soboty i niedziele.

7. Ilość osób zatrudnionych na poszczególnych obiektach objętych umową (ogółem 5 osób tj. 3,45 etatu):

Budynek Starostwa Powiatowego w Czarnkowie (budynek główny, geodezja, łącznik):

- 2 osoby na zamianie popołudniowej (od godz. 14.00 do 20.00 tj 2x 0,6 etatu)
- 1 osoba na zamianie popołudniowej (od godz. 15.00 do 19.00 tj 1x 0,5 etatu)
- serwis dzienny i popołudniowy w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie – 1 osoba (od godz. 11.00 do 19.00 tj. 1 etat)
- zabezpieczenie zastępstw w przypadku urlopów lub choroby pracowników z grupy podstawowej

Delegatura Wydziałów Starostwa Powiatowego w Czarnkowie - Trzcianka ul.27 stycznia 42:

- 1 osoba na zamianie popołudniowej (od godz. 14.00 do 20.00 tj 1x 0,75 etatu)
- zabezpieczenie zastępstw w przypadku urlopów lub choroby pracownika

8. Usługodawca zapewni ciągłość materiałów higienicznych oraz utrzymania czystości dla minimum 400 osób korzystających dziennie z sanitariatów. (ręczniki papierowe typu Z, papier toaletowy tzw. big role do istniejących pojemników, pianki i płyny do mycia rąk do istniejących podajników)