

Zamawiający:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

ul. Bartycka 110A

00-716 Warszawa

oraz

Główny Inspektorat Ochrony Środowiska

ul. Wawelska 52/54

00-922 Warszawa

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Przetarg nieograniczony na usługę utrzymania porządku i czystości na terenie
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie**

znak sprawy: 6/PN/2020

Zatwierdzam:

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA

/ - /

Mariusz Zega

*/dokument podpisany kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/*

Integralną część niniejszej SIWZ stanowią:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 3 – Oświadczenia

Załącznik nr 4 – Wzór umowy

Załącznik nr 5 – Formularz Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (w osobnym pliku: espd-request.xml)

Załącznik nr 6 – Oświadczenie fakultatywne

Zamawiający oczekuje, że Wykonawcy zapoznają się dokładnie z treścią niniejszej SIWZ. Wykonawca ponosi ryzyko niedostarczenia wszystkich wymaganych informacji i dokumentów, oraz przedłożenia oferty nie odpowiadającej wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

Warszawa, dnia 20.11.2020 r.

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający I:

1. **WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE** ul. Bartycka 110 A, 00-716 Warszawa tel. 22 651 07 07, faks 22 651 06 76
Godziny pracy: 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
Adres strony internetowej: www.wios.warszawa.pl

Zamawiający II na rzecz którego prowadzone jest również postępowanie:

2. **GŁÓWNY INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA** ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „Pzp” lub „ustawą”. **Wartość szacunkowa zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 139 000 €.**
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ”, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i aktów wykonawczych do niej wydanych.
3. Zamawiający informuje, że na podstawie **art. 16 ust. 1 ustawy Pzp** postępowanie prowadzone jest wspólnie w imieniu i na rzecz Zamawiających wskazanych w Rozdziale I. Do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia wyznaczony został **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie.**
4. **Zamawiający informuje, że postępowanie może być prowadzone wg zasad określonych w art. 24 aa ustawy Pzp**, tj. Zamawiający, może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
5. **Komunikacja** między zamawiającym a wykonawcami odbywa się **wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej** w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r., poz. 123 z późn. zm.).
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się w języku polskim przy użyciu poczty elektronicznej: zamowienia@wios.warszawa.pl, miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, oraz ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal> .
7. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do **formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty oraz do formularza do komunikacji.**
8. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
9. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
10. Za datę złożenia oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich wpływu na adres skrzynki ePUAP lub datę wpływu na ww. adres poczty elektronicznej Zamawiającego (decydujące znaczenie będzie miała data otrzymania wiadomości przez system pocztowy Zamawiającego). Identyfikator postępowania i klucz publiczny dla danego postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na Liście wszystkich postępowań na miniPortalu oraz stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi utrzymania porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz czterech Delegatur. Zamówienie zostało podzielone na 5 części (zadań):
 - Zadanie 1: Siedziba Zamawiającego – ul. Bartycka 110A, 00-760 Warszawa
 - Zadanie 2: Delegatura WIOŚ w Ciechanowie – ul. Strażacka 6, 06-400 Ciechanów
 - Zadanie 3: Delegatura WIOŚ w Ostrołęce – ul. Targowa 4, 07-412 Ostrołęka
 - Zadanie 4: Delegatura WIOŚ w Radomiu – ul. Pułaskiego 9A, 26-600 Radom
 - Zadanie 5: Delegatura WIOŚ w Mińsku Mazowieckim – Pl. Kilińskiego 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki
2. Zamawiający na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy, wymaga od Wykonawcy lub podwykonawcy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących usługi utrzymania porządku i czystości (pracownicy fizyczni wykonujący usługi sprzątania u Zamawiającego), zgodnie z warunkami określonymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia i umowie. Sposoby dokumentowania zatrudnienia wskazanych osób oraz uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy, sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań oraz rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia określone zostały we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik nr 4 do SIWZ**.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **Załącznik nr 1 do SIWZ**.
4. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik nr 4 do SIWZ**.
5. Wspólny Słownik Zamówień CPV:
 - **90910000-9** – usługi sprzątania;
 - **77314000-4** – usługi utrzymania gruntów;
 - **90620000-9** – usługi odśnieżania.
6. **Zamawiający wymaga składania ofert częściowych na dane zadanie/a** zgodnie z podziałem wskazanym w ust. 1. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć ofertę na jedną lub więcej części zamówienia. Wszelkie zapisy SIWZ odnoszą się analogicznie do części zamówienia i do ofert częściowych. Zamawiający nie wprowadza ograniczenia w ilości części, na które zamówienie może być udzielone temu samemu Wykonawcy.
7. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
8. Zamawiający **nie przewiduje** możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6.
9. **Zamawiający nie zastrzega** obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę **kluczowych części zamówienia na usługi**.
10. Podwykonawcy:
 - 1) Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania części niniejszego zamówienia podwykonawcom. Wykonawca na podstawie art. 36b ust. 1 jest zobowiązany umieścić w składanej ofercie informację o części zamówienia, które Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom i podania firm podwykonawców. Brak w ofercie informacji o części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, jest rozumiane przez Zamawiającego jako wykonanie całego przedmiotu zamówienia samodzielnie.
 - 2) Zamawiający nie zastrzega żadnej części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcom.

- 3) Zamawiający nie dopuszcza zawierania przez podwykonawców umów z dalszymi podwykonawcami.
- 4) Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w wykonanie usług. Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację usług.
- 5) Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust.1 ustawy, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy Wykonawca nie wykaże Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, lub gdy zachodzą podstawy do wykluczenia podwykonawcy i nie zostanie on zastąpiony innym podwykonawcą, Zamawiający będzie uprawniony do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz ma prawo do naliczenia kary określonej w § 7 ust. 8 umowy.
- 6) Jeżeli powierzenie podwykonawcy wykonania części zamówienia usługi następuje w trakcie jego realizacji, wykonawca na żądanie zamawiającego przedstawia oświadczenie i dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy.
- 7) Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca obowiązany jest zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
- 8) Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Dla wszystkich części zamówienia Zamawiający wymaga realizacji zamówienia w terminie od dnia **01.02.2021 r. do dnia 31.01.2022 r.** (w przypadku opóźnienia w terminie zawarcia umowy wynikającego z przeprowadzanej procedury, rozpoczęcie terminu realizacji zamówienia może nastąpić później niż 01.02.2021 r. Termin końcowy umowy nie ulegnie zmianie. Wynagrodzenie za niepełny miesiąc świadczenia usług zostanie proporcjonalnie zmniejszone).

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1.1. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 ustawy Pzp i art 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp (z zastrzeżeniem art. 24 ust. 7-10 ustawy Pzp). W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w stosunku do żadnego z Wykonawców nie może być podstaw do wykluczenia.
 - 1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1.2.1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów. Zamawiający nie opisuje i nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 1.2.2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej. Zamawiający nie opisuje i nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

1.2.3. **zdolności technicznej lub zawodowej.** Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie należycie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje należycie :

- a) co najmniej dwa zamówienia (umowy), z których każde trwało minimum 7 miesięcy i obejmowało świadczeniu usług sprzątnia budynku/budynków o łącznej powierzchni wewnętrznej nie mniejszej niż:
- Zadanie 1: 4 000,00 m²
 - Zadanie 2: 1 500,00 m²
 - Zadanie 3: 1 000,00 m²
 - Zadanie 4: 2 500,00 m²
 - Zadanie 5: 190,00 m²
- b) co najmniej dwa¹ zamówienia (umowy), z których każde trwało minimum 7 miesięcy i obejmowało sprzątnie terenu/terenów zewnątrznych o łącznej powierzchni nie mniejszej niż:
- Zadanie 1: 9 000,00 m²
 - Zadanie 2: 2 500,00 m²
 - Zadanie 3: 2 000,00 m²
 - Zadanie 4: 4 000,00 m²
 - Zadanie 5: 200,00 m²

W przypadku wykazywania umów, które są nadal wykonywane Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał zrealizowanie w ramach tego zamówienia/umowy usługi w zakresie opisanym wyżej, wymaganym na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu (tj. trwającej co najmniej 7 miesięcy usługi sprzątnia, obejmującej powierzchnie wskazane powyżej).

2. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w rozdz. V. 1. 2) niniejszej SIWZ w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych,
4. Zamawiający jednocześnie informuje, iż „stosowna sytuacja” o której mowa w rozdz. V. 3 niniejszej SIWZ wystąpi wyłącznie w przypadku kiedy:
 - 1) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
 - 2) Zamawiający oceni, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i ust. 5 pkt.1.

¹ Zamawiający dopuszcza wykazywanie spełnienia warunku na podstawie umowy, która obejmowała oprócz sprzątnia powierzchni wewnętrznej budynku również sprzątnie powierzchni zewnętrznej/zewnętrznych o wymaganej powierzchni.

- 3) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, na potencjale którego Wykonawca polega, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 i ust. 5 pkt 1-3 Pzp, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
- a) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - b) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykáže zdolności techniczne lub zawodowe.
6. **Informacja dla wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne/konsorcja)**
- 6.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 6.2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
- 1) żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz ust. 5 ustawy Pzp, natomiast spełnianie warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy wykazują wspólnie..
 - 2) oświadczenia, o których mowa w rozdz. VI. A pkt 2 SIWZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te wstępnie potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w odniesieniu do każdego Wykonawcy.
 - 3) oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o którym mowa w rozdz. VI. B SIWZ składa każdy z Wykonawców.
 - 4) zobowiązani są oni, na wezwanie Zamawiającego, złożyć dokumenty i oświadczenia, o których mowa w rozdz. VI. C SIWZ, przy czym dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu składa odpowiednio Wykonawca/ Wykonawcy, który/którzy wykazuje/-ą spełnianie warunku, w zakresie opisanym w rozdz. V. 1.2.3SIWZ. Dokumenty i oświadczenia dotyczące braku podstaw do wykluczenia składa każdy z Wykonawców.

Va. PODSTAWY WYKLUCZENIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 24 UST. 5 USTAWY PZP

Dodatkowo (poza przypadkami określonymi w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp) Zamawiający przewiduje wykluczenie na podstawie **art. 24 ust. 5 pkt. 1** ustawy Pzp, tj. Wykonawcy w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 243, 326, 912 i 1655) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 498, 912, 1495 i 1655);

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA

- A) Oświadczenia składane wraz z ofertą w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym:**

1. Wykonawca, który w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu powołuje się na zasoby innych podmiotów, składa zobowiązanie (o którym mowa w Rozdziale V ust. 4) tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
2. Zamawiający wymaga złożenia aktualnego na dzień składnia ofert oświadczenia w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SIWZ, stanowiącego wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału w postępowaniu. Oświadczenie **Wykonawca składa w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia**, zwanego dalej „JEDZ”.
 - 2.1. Jednolity Dokument przygotowany przez Zamawiającego z wykorzystaniem narzędzia ESPD dla przedmiotowego postępowania jest dostępny na stronie internetowej Zamawiającego w miejscu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu oraz niniejszej SIWZ.
 - 2.2. W celu wypełnienia własnego oświadczenia w formie Jednolitego Dokumentu z wykorzystaniem narzędzia ESPD, Wykonawca: pobiera plik *espd-request.xml* ze strony Zamawiającego. Wykonawca wypełnia za pomocą narzędzia ESPD własny Jednolity Dokument importując plik „*espd-request.xml*” do strony internetowej <https://espd.uzp.gov.pl>, **podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym w postaci elektronicznej i składa go wraz z ofertą**.
3. **Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów**, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu **składa także JEDZ dotyczące tych podmiotów**.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, JEDZ podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji danego Wykonawcy, **składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie**. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
5. Wzór JEDZ określa Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiające standardowy formularz Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (Dz. U. L 3/16 z 6.1.2016).
6. Przed wypełnieniem JEDZ należy zapoznać się z instrukcją wypełniania zamieszczoną w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) 2016/7 z 5 stycznia 2016 r. ustanawiającego standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia lub na stronie www.uzp.gov.pl.
7. Na podstawie „Instrukcji Wypełniania – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (European Single Procurement Document ESPD) dostępnej na stronie UZP, Zamawiający zastrzega, że w Części III Sekcja C Jednolitego Dokumentu „Podstawy związane z niewypłacalnością, konfliktem interesów lub wykroczeniami zawodowymi” w podsekcji „Czy wykonawca, wedle własnej wiedzy, naruszył swoje obowiązki w dziedzinie prawa środowiska, prawa socjalnego i prawa pracy”, Wykonawca składa oświadczenie w zakresie:
 - a) przestępstw przeciwko środowisku wymienionych w art. 181 – 188 Kodeksu karnego;
 - b) przestępstw przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową z art. 218 – 221 Kodeksu karnego;
 - c) przestępstwa, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769).

W związku z tym, że Zamawiający nie stosuje przesłanek fakultatywnych, o których mowa w art. 24 ust. 5 (za wyjątkiem art. 24 ust. 5 pkt.1) ustawy Pzp to Wykonawca składa oświadczenie w zakresie wyżej wymienionych przestępstw, określonych w art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 ustawy Pzp, w Części III Sekcja C Jednolitego Dokumentu „Podstawy związane z niewypłacalnością, konfliktem interesów lub wykroczeniami zawodowymi”.

8. Podstawy wykluczenia o charakterze wyłącznie krajowym, o których mowa w części III D Jednolitego Dokumentu oznaczają przesłanki wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 13 lit. a i pkt 14 ustawy Pzp w zakresie przestępstw o charakterze wyłącznie krajowym, tj. m.in. za przestępstwa, o których mowa w art. 270-309 Kodeksu Karnego, a także przesłanki wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 21 i pkt 22. Środki w celu samooczyszczenia nie dotyczą przesłanek wykluczenia o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 21 i pkt. 22 ustawy Pzp.
9. W zakresie „części IV Kryteria kwalifikacji” JEDZ Wykonawca może ograniczyć się do wypełniania sekcji α , w takim przypadku Wykonawca nie wypełnia żadnej z pozostałych sekcji (A-D) w części IV JEDZ.
10. W JEDZ nie wypełnia się „Części V: Ograniczenie liczby kwalifikujących się kandydatów”.

B) Oświadczenie dotyczące przynależności do grupy kapitałowej :

W terminie **3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp (tj. informacji z otwarcia ofert)**, Wykonawca, za pośrednictwem Platformy, składa oświadczenie o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu. W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu, Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu. Wzór oświadczenia zostanie zamieszczony na stronie internetowej wraz z informacją, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp.

C) Oświadczenia i dokumenty składane przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Zamawiający **przed wyborem oferty najkorzystniejszej wezwie Wykonawcę**, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:

1. spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

- 1.1. Wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, 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 wraz z załączonymi dowodami określającymi czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Wzór wykazu zostanie przekazany Wykonawcy wraz z wezwaniem do złożenia dokumentu.

Uwaga:

- 1.1.1. *Dowodami o których mowa w pkt 1.1, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmioty, na rzecz których usługi były wykonane (a 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;*
- 1.1.2. *W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.*
- 1.1.3. *Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.*

2. potwierdzających brak podstaw do wykluczenia:

- 2.1. informacja z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy Pzp - wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- 2.2. **aktualny odpis z właściwego rejestru** lub 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 Pzp,; chyba, że Wykonawca złoży Oświadczenie zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do SIWZ a Zamawiający będzie w stanie samodzielnie pobrać dane z ogólnodostępnej i bezpłatnej bazy danych.
- 2.3. **oświadczenie Wykonawcy** o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcia wiążącego porozumienia w sprawie spłaty tych należności – zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3 do SIWZ**;
- 2.4. **oświadczenie Wykonawcy** o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne - zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3 do SIWZ**;
- 2.5. **Wykonawca z siedzibą lub miejscem zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:**
- 2.5.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w:
- a) pkt 2.1. – 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 ustawy Pzp – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b) pkt 2.2. – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2.5.2. 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 ppkt 2.5.1., 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 właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepisy ppkt 2.5.1. w zakresie terminu wystawienia dokumentów stosuje się odpowiednio.
3. **Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczą dokumenty wskazane w pkt 2.1.**, składa dokument, o którym mowa w pkt 2.5.1.lit. a), w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 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. Przepisy pkt 2.5.1, w zakresie terminu wystawienia dokumentów, stosuje się odpowiednio.

Uwaga:

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ww. oświadczenia i dokumenty składa każdy z Wykonawców występujących wspólnie.

4. **Dokumenty i oświadczenia innego podmiotu, na którego zasobach polega na zasadach art. 22a ustawy Pzp:**

Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, przedstawienia w odniesieniu do każdego z tych podmiotów, dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia, wymienionych w ust. 2.

D) Informacje dodatkowe dotyczące oświadczeń i dokumentów:

1. Oświadczenia i dokumenty, wskazane w niniejszym rozdziale, muszą spełniać wymagania określone w ustawie Pzp i przepisach aktów wykonawczych w tym w szczególności 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 ze zm.), a w odniesieniu do Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia „JEDZ” – wymagania określone w ustawie Pzp i rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r., ustanawiającym standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (Dz. U. L 3/16 z 6.01.2016).
2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawcę do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
3. W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w dziale C ust. 2 w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, lub ich dostępności w bazie KRS lub CEIDG, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych oświadczenia lub dokumenty. Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
4. W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w punkcie C, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy Pzp, korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków (innych niż wskazanych w pkt VI), zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem **dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji)**. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (TED lub ID postępowania).
2. Strony mogą również komunikować się za pomocą poczty elektronicznej, email Zamawiającego: zamowienia@wios.warszawa.pl.
3. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem *Formularza do komunikacji* jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany w pkt 2 adres email (za wyjątkiem oferty wraz z załącznikami). Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w

sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w SIWZ.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert, Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Zamawiający zamieści wyjaśnienia na stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ.
7. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 6.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
9. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców.
10. Pracownikami uprawnionymi do udzielania wyjaśnień w kwestiach formalnych są:
 - Joanna Piekutowska – II Zastępca MWIOŚ, tel.: (+48 22) 651 07 07 wew. 2013 w dni robocze w godz. 9:00 – 14:00;
 - Maciej Gniadek – Naczelnik Wydziału ATiZP, tel.: (+48 22) 651 07 07 wew. 2008 w dni robocze w godz. 9:00 – 14:00

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert:
 - 1.1. **Dla zadania 1 w wysokości: 3 300,00 zł** (słownie złotych: trzy tysiące trzysta);
 - 1.2. **Dla zadania 2 w wysokości: 2 000,00 zł** (słownie złotych: dwa tysiące);
 - 1.3. **Dla zadania 3 w wysokości: 1 500,00 zł** (słownie: jeden tysiąc pięćset);
 - 1.4. **Dla zadania 4 w wysokości: 2 500,00 zł** (słownie złotych: dwa tysiące pięćset);
 - 1.5. **Dla zadania 5 w wysokości: 1 000,00 zł** (słownie złotych: jeden tysiąc).
2. **Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.**
3. Zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy Pzp, wadium może być wnoszone w następujących formach:
 - 3.1. pieniądzu;
 - 3.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3.3. gwarancjach bankowych;
 - 3.4. gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 3.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310, 836 i 1572).
4. **Wadium wnoszone w pieniądzu:**

Wadium, wnoszone w pieniądzu, należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy: **NBP Okręgowy Oddział Warszawa**, Numer rachunku: **44 1010 1010 0038 5413 9120 0000** z adnotacją: **Wadium do przetargu – postępowanie 6/PN/2020, zadanie nr**

W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu za moment wniesienia uznaje się moment uznania rachunku Zamawiającego. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

5. Wadium wnoszone w formie innej niż w pieniądzu:

- 5.1. Dokument wniesienia wadium w formie poręczenia lub gwarancji winien zawierać bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela zapłaty wymaganej kwoty wadium, na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego wzywające do zapłaty wymaganej kwoty wadium, powstałe na skutek okoliczności określonych w ustawie Pzp w art. 46 ust. 4a i 5.
- 5.2. Termin ważności gwarancji /poręczenia musi obejmować cały okres związania ofertą, począwszy od dnia wyznaczonego na dzień składania ofert.
- 5.3. Prawidłowo wniesione wadium w postaci elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi gwarantować skuteczność żądania jego wypłaty w sytuacji, kiedy na skutek działań wykonawcy, zajdą przesłanki powodujące zatrzymanie wadium.

6. Zwrot lub zatrzymanie wadium następuje na podstawie art. 46 ustawy Pzp.

7. Wadium, wnoszone w innej formie niż pieniądz, musi być przekazane Zamawiającemu w oryginale, w postaci pliku elektronicznego (zalecany format *.pdf), obejmującego treść gwarancji/poręczenia i podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę umocowaną do wystawienia dokumentu w imieniu Gwaranta.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

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

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem *Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty* dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu. W formularzu oferty/wniosku Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w zalecanej formie danych ² *.doc, *.docx, *.pdf i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Sposób złożenia oferty w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Regulaminie korzystania z miniPortal. Ofertę należy złożyć w oryginale.
3. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP).
4. Do oferty należy dołączyć Jednolity Europejski Dokument Zamówienia w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).

² Zamawiający dopuszcza przesyłanie danych w formatach dopuszczonych odpowiednimi przepisami prawa tj. m.in.: .doc, .docx, .txt, .xls, .xlsx, .ppt, .csv, .pdf, .jpg, .git, .png, .tif, .dwg, .ath, .kst, .zip, .rar, przy czym Zamawiający zaleca wykorzystywanie plików w formacie *.doc, *.docx, *.pdf.

5. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu
6. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
7. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert na daną część zamówienia spowoduje odrzucenie tych ofert.
8. **Oferta musi zawierać** następujące oświadczenia:
 - **wypełniony i podpisany formularz ofertowy** sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do SIWZ**, zawierający w szczególności: wskazanie oferowanego przedmiotu zamówienia, łączną cenę ofertową brutto, zobowiązanie dotyczące terminu realizacji zamówienia i warunków płatności, oświadczenie o okresie związania ofertą oraz o akceptacji wszystkich postanowień SIWZ i wzoru umowy, a także informację którą część zamówienia Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy oraz inne informacje wynikające ze wzoru formularza oferty;
9. **Do oferty należy dołączyć:**
 - 9.1. Oświadczenie/a JEDZ, o którym/ch mowa w rozdziale VI lit. A.
 - 9.2. Oświadczenie o powierzeniu podwykonawcom części zamówienia – wg załącznika nr 2 do SIWZ
 - 9.3. Oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium (w przypadku wnoszenia wadium w formie innej niż pieniądź).
 - 9.4. Dokument potwierdzający posiadanie upoważnienia do złożenia (podpisania) oferty i jej załączników, jeżeli prawo to nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Pełnomocnictwo należy złożyć elektronicznie w formie oryginału podpisane przez osoby udzielające pełnomocnictwa kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kopii poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
 - 9.5. W przypadku, gdy fakt umocowania wynika z dokumentów zawartych w ogólnodostępnych i bezpłatnych bazach danych dostępnych pod określonymi adresami internetowymi, Zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę dokumenty. Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
 - 9.6. Oświadczenia lub dokumenty, mające udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
10. Oferta wraz z załącznikami oraz JEDZ muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy, albo przez osobę umocowaną (na podstawie pełnomocnictwa) przez osoby uprawnione.
11. Podpis należy złożyć zgodnie z instrukcją dostarczoną przez dostawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Podpis ma spełniać wymagania określone w przepisach ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej z dnia 5 września 2016 r. (Dz. U. 2019 poz. 162).
12. Przekazywane Zamawiającemu informacje, stanowiące **tajemnicę przedsiębiorstwa**, powinny być złożone w sposób wyraźnie określający wolę ich utajnienia. Wykonawca powinien wyraźnie wskazać

- (np. sporządzonym przez siebie załączniku do oferty), które informacje zawarte w Jednolitym Dokumencie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. W przypadku braku wskazania w sposób jednoznaczny, które informacje podlegają ochronie jako tajemnica przedsiębiorstwa lub braku uzasadnienia zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych i wykazanie spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia, Zamawiający może nie uznać prawidłowości dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa bez obowiązku żądania dodatkowych wyjaśnień od Wykonawcy. W takim przypadku Zamawiający zwolniony będzie od wszelkiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek ewentualne szkody powstałe w związku z ujawnieniem zastrzeżonych informacji osobom trzecim. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji lub niewykazanie, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa powoduje ich odtajnienie. Przez „tajemnicę przedsiębiorstwa” rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania, w celu zachowania ich poufności – art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1010).
13. Zamawiający informuje, że w przypadku gdy pisma składane w toku postępowania przez Wykonawcę będą zawierały tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, **jednocześnie** wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
 14. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 (sygn. III CZP 74/05) ich odtajnieniem.
 15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, w tym koszt poniesiony z tytułu nabycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego
 16. Oferta musi być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
 17. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
 18. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
 19. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
 20. Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami oraz zawierała spis treści.
 21. Do przeliczenia na PLN wartości wskazanej w dokumentach złożonych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wyrażonej w walutach innych niż PLN, Zamawiający przyjmie średni kurs publikowany przez Narodowy Bank Polski z dnia wszczęcia postępowania.
 22. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp zostanie odrzucona (art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp). Wszelkie niejasności i wątpliwości dotyczące treści zapisów w SIWZ należy zatem wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert w trybie przewidzianym w rozdziale VII niniejszej SIWZ. Przepisy ustawy Pzp nie przewidują negocjacji warunków udzielenia zamówienia, w tym zapisów projektu umowy, po terminie otwarcia ofert.
 23. W przypadku opisu przedmiotu zamówienia za pomocą norm Zamawiający informuje, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym (tj. spełniające minimalnie wymagania normy). W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest wskazać to wprost w ofercie oraz wykazać, że oferowane przez niego usługi/dostawy spełniają wymagania Zamawiającego.

XI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć za pośrednictwem miniportalu do dnia 28.12.2020 r. do godz. 9:00.
2. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie aplikacji do szyfrowania ofert dostępnej na miniPortalu i dokonywane jest poprzez odszyfrowanie i otwarcie ofert za pomocą klucza prywatnego.
3. **Otwarcie ofert** nastąpi w siedzibie **WIOŚ w Warszawie** ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa – pok. 152, w dniu wskazanym w pkt. 1 powyżej, **o godzinie 11:00**.
4. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informację z otwarcia ofert.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Oferta musi zawierać cenę przedstawioną za całość wykonania przedmiotu zamówienia, dla każdej części zamówienia której dotyczy, zwaną dalej „ceną ofertową”. Ceną ofertową w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. 2019 poz. 178), jest wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający będzie obowiązany zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym. Wykonawca zobowiązany jest kalkulując cenę uwzględnić planowane zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu o pracę (Dz.U. 2018 poz. 2177), zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
2. Wykonawca określa cenę ofertową realizacji zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu ofertowym sporządzonym wg wzoru stanowiącego **Załączniki nr 2 do SIWZ** łącznej ceny ofertowej, z podatkiem VAT (brutto) wyliczonym przez Wykonawcę zgodnie z przepisami obowiązującymi za realizację przedmiotu zamówienia, **w podziale na zadania, o których mowa w rozdziale III niniejszej SIWZ** i zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień składania ofert.
3. łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszej SIWZ.
4. Ceny muszą być: podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
5. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
6. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (**rodzaj**) **usługi**, których **świadczenie** będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
7. W przypadku gdy zaoferowana cena, tak za całość zamówienia, jak i za ich istotne części składowe wzbudzi wątpliwości, zamawiający przeprowadzi procedurę opisaną w art. 90 ustawy Pzp, celem sprawdzenia czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny. Oferta z rażąco niską ceną podlega odrzuceniu.
8. Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia ceny ofertowej w kilku wariantach.

XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Ocena ofert zostanie dokonana w dwóch etapach dla każdego zadania oddzielnie:

Etap I - sprawdzenie złożonych ofert w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i wymogami określonymi w SIWZ.

Etap II - oferty ważne, niepodlegające odrzuceniu, będą oceniane wg następujących kryteriów:

1) cena oferty – znaczenie **100%**, co odpowiada 100 punktom.

Cena oferty to cena brutto obliczona w następujący sposób:

Cena brutto = cena netto + należny podatek VAT

Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zadania.

Cenę oferty należy ująć w formularzu ofertowym podając ją cyframi i słownie.

Punkty za cenę oferty (wskaźnik K_c) będą przyznawane wg wzoru:

$$K_c = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badana}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

Cena najniższa - to najniższa cena oferty w danym zadaniu, spośród ofert ważnych i nie podlegających odrzuceniu.

Cena badana - to cena ocenianej w danym zadaniu oferty.

1. **Ocena punktowa w kryterium „Cena brutto”** dokonana zostanie na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto wskazanej przez Wykonawcę w ofercie dla danego zadania i przeliczona według wzoru opisanego w tabeli powyżej.
2. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Pzp, oraz w SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.
4. Zamawiający **nie przewiduje** przeprowadzenia dogrywki w formie aukcji elektronicznej.

XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
2. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Umowa taka winna określać strony umowy, cel działania, sposób współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich.
3. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru Zamawiającego.
4. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacjom.
5. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza dla każdego Zadania, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **10 % ceny brutto** podanej w ofercie na dane zadanie.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia w formach określonych art. 148 ust. 2 ustawy PZP.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego **nr 44 1010 1010 0038 5413 9120 0000**.
5. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
6. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej jako beneficjenta gwarancji lub poręczenia należy wskazać: **„Skarb Państwa – Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie”**.
7. Z treści poręczenia/gwarancji winno wynikać, iż jest nieodwołalna, bezwarunkowa i płatna w terminie maksymalnie 30 dni od pierwszego żądania Zamawiającego, z którego wynika, że Wykonawca nie wykonał/nienależycie wykonał zobowiązanie z umowy.
8. W przypadku, gdy zabezpieczenie, będzie wnoszone w formie innej niż pieniądz, Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji projektu ww. dokumentu.
9. Zamawiający zwróci 100 % zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania za należycie wykonane.

XVI. 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

Wzór umowy, stanowi **Załącznik nr 4** do SIWZ.

XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi jeśli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Pzp odnoszące się do postępowań na usługi i dostawy o wartości powyżej 139 000 euro, tj. zgodnie z art. 180 i kolejnymi ustawy Pzp – odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym:
 - 1.1. w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust.

- 5 ustawy Pzp zdanie drugie, albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób;
- 1.2. w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE lub zamieszczenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej (wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia);
 - 1.3. w terminie 10 dni od dnia w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia (wobec czynności innych niż wymienione powyżej).
2. Wykonawca przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do jego wniesienia 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.

XVIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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 danych osobowych przekazanych Zamawiającemu w ramach niniejszego postępowania jest Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska (00-716 Warszawa, ul. Bartycka 110A). Wszelkich dodatkowych informacji możecie Państwo zasięgnąć u Inspektora Ochrony Danych pod adresem iod@wios.warszawa.pl, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (epuap) lub listownie na podany wyżej adres siedziby;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych lub w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2018 poz. 1330 z późn. zm.), osoby, które będą obecne podczas otwarcia ofert oraz wszystkie osoby, które zapoznają się z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej WIOŚ w Warszawie na podstawie przepisów ustawy Pzp oraz podmioty, które świadczą Zamawiającemu wsparcie techniczne w szczególności w zakresie wykorzystywanych systemów teleinformatycznych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie przez okres 5 lat od dnia zakończenia 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, stosownie do art. 22 RODO; □ posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych, jeśli są nieprawidłowe lub nieaktualne³;

³ 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.

- 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 ⁴, przy czym wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa. Telefon: 22 860 70 86;
- W przypadku, gdy realizacja powyższych praw wymagałaby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
- 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 przepis prawa.

⁴ 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.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZADANIE 1:**Siedziba Zamawiającego – ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa**

Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie porządku i czystości w siedzibie WIOŚ w Warszawie, ul. Bartycka 110A, w tym na terenie przyległym do obiektu, tj. terenach zielonych, chodnikach, parkingach i drodze dojazdowej.

Miejsce wykonania zamówienia: ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa.

Wymagania ogólne:

1. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca laboratorium posiadała doświadczenie w tym zakresie.
2. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca teren zewnętrzny posiadała doświadczenie w wykonywaniu prac ogrodniczych i pielęgnacji zieleni.
3. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę, która będzie nadzorowała usługi objęte umową i udostępni numer telefonu komórkowego do kontaktów roboczych i bezpośredniego przekazywania uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usług.
4. Zamawiający zaleca wykonawcom dokonanie wizji lokalnej. Wykonawcy mogą dokonać wizji lokalnej do upływu terminu złożenia oferty.
5. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać usługi częściej niż wynika to z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia w razie stwierdzenia takiej potrzeby przez Zamawiającego i przekazania tej informacji Wykonawcy lub jego pracownikom.
6. **Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu imiennej listy osób wykonujących usługi objęte umową oraz umowę/umowy o pracę potwierdzające zatrudnienie zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.**
7. W przypadku nieobecności osoby/osób wykonujących usługi objęte umową wynikających z okoliczności wyszczególnionych w Kodeksie Pracy, Wykonawca skieruje w zastępstwie inne osoby posiadające adekwatne doświadczenie do wykonywania usługi o czym zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego pisemnie przysyłając informację pocztą elektroniczną.
8. **Pracownicy firmy sprzątającej nie mają prawa do wstępu do nieudostępnionych pokoi biurowych i pomieszczeń.**
9. **Pokoje biurowe sprzątane będą z częstotliwością 2 razy / tydzień (wtorek, piątek), wyłącznie w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego.**
10. W ramach sprzątania pokoi biurowych 2 razy w tygodniu opróżniany będzie kosz na śmieci;
11. W miarę potrzeby częstszego opróżniania koszy na śmieci, w dni bez sprzątania pokoi biurowych, kosze będą wystawiane przez pracowników WIOŚ na korytarz przed drzwi pokoju biurowego w celu jego opróżnienia przez ekipę sprzątającą.
12. **Łazienki, korytarze, klatki schodowe, piwnice, pokój socjalny sprzątane będą codziennie w dni robocze po godzinach pracy Zamawiającego nie wcześniej niż od godz. 16.00.**

I.	Powierzchnia wewnątrz w budynku do sprzątania – łącznie 4 440 m ²	
1.	Pomieszczenia biurowe (parter budynku oraz I piętro)	845 m ² – powierzchnia pokoi biurowych
		40 m ² – 6 toalet
		16 m ² – pokój socjalny
		267 m ² – powierzchnia korytarzy

2.	Pomieszczenia laboratorium (I piętro)	594 m ² – powierzchnia pracowni
		21 m ² – 2 toalety
		270 m ² – powierzchnia korytarzy
		16 m ² – pokój socjalny
		159 m ² – powierzchnia pokoi biurowych
3.	Powierzchnia na poziomie -1	494 m ² – powierzchnia piwnic, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • 70,4 m² – 2 łazienki z wc, prysznicem i szatnią • 19,7 m² – 1 toaleta z prysznicem • 13 m² – 2 toalety
4.	Powierzchnia garaży	490 m ²
5.	Piętro techniczne na poziomie +2	400 m ²
6.	Powierzchnia magazynowa i kotłownia, rozdzielnia elektryczna itp. (poziom -1)	828 m ²
II.	Powierzchnia zewnętrzna terenów zewnętrznych do sprzątnięcia – łącznie 9 643 m²	
III.	Powierzchnia terenów zielonych	6 235,00 m ² (w tym do koszenia 4 525,00 m ²)
IV.	Powierzchnia terenów utwardzonych	3 408,00 m ²

W okresie wiosenno-letnio-jesiennym konieczne jest utrzymanie w należytym porządku terenów zielonych (tzn. koszenie trawy, przycinanie krzewów i drzew, opryski preparatami chwastobójczymi, usuwanie chwastów z terenów nasadzeń, usuwanie chwastów wyrastających z kostki brukowej na terenie działki, pielęgnacja zieleni w patio).

W okresie zimowym konieczne jest (poza normalnym sprzątnięciem terenu) odśnieżanie terenu (zarówno drogi dojazdowej do budynku jak i chodnika i całego terenu parkingu z obu stron budynku).

Codziennie należy myć wszystkie łazienki, uzupełniać zapasy papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie oraz niezbędnych środków chemicznych (m.in. odświeżaczy powietrza w żelu).

Po każdorazowym wykonaniu usługi obiekt powinien być czysty, pachnący i estetyczny.

Wykonawca zapewni środki chemiczne i inne materiały potrzebne do utrzymania czystości.

Zamawiający wymaga dostarczania i stosowania:

- worków o poj. 120 l w kolorze niebieskim do 6 szt. niszczarek oraz worków o poj. 60 l w kolorze niebieskim do 5 szt. niszczarek,
- worków o poj. 35-60 l w kolorze czarnym do ok. 75 koszy w pokojach biurowych,
- worków o poj. 120 l do 8 potrójnych koszy na śmieci (w kolorze zielonym do szkła oraz w kolorze żółtym do tworzyw sztucznych i papieru),
- worków o poj. 120 l do kosza na bioodpady (w kolorze brązowym),
- ręczników papierowych celulozowych (100%), dwuwarstwowych, białych, miękkich i bezwonnych, dopasowanych do pojemników w wc, natryskach i laboratorium (składane „zz” i w rolkach)
- papieru toaletowego białego dwuwarstwowego, celulozowego (100%), dopasowanego do pojemników w wc,
- mydła do rąk w płynie, z dodatkiem gliceryny, o przyjemnym zapachu,

- środków chemicznych odpowiednich do zapewnienia wysokiej jakości wykonywanych usług, nie gorszych niż: Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto, oraz odświeżaczy powietrza w żelu odpowiednich do kubatury toalet.

W celu osiągnięcia jak najlepszych efektów porządkowych, ww. środki chemiczne i materiały nie mogą wydzielać nieprzyjemnych zapachów, a w przypadku ręczników papierowych – nie mogą pylić oraz muszą dobrze wchłaniać wodę. Środki czystości muszą spełniać wymogi bhp tj. mieć odpowiednie atesty i zezwolenia dopuszczające do bezpiecznego stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi oraz być legalnie dopuszczone do obrotu na terenie EU.

Zamawiający udostępni Wykonawcy następujący sprzęt mechaniczny:

- a) odśnieżarkę Hako Variette 500 – szt. 1 (Wykonawca zapewni paliwo do sprzętu mechanicznego udostępnionego przez Zamawiającego)
- b) odkurzacze do czyszczenia na sucho: 1 szt. – NUMATIC NVH 180 oraz 1 szt. – Nilfisk VP930,
- c) wózki na potrzeby ekipy sprzątającej – szt. 3.

Wykonawca zapewni odpowiednie materiały eksploatacyjne oraz odpowiednią konserwację i naprawę w razie uszkodzenia sprzętu ze swojej winy.

Niewymienione sprzęty mechaniczne a także urządzenia, sprzęt i środki potrzebne do realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca musi zapewnić we własnym zakresie.

Liczba pracowników Zamawiającego: około 93 osoby.

ZAKRES PRAC PORZĄDKOWYCH

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (na wszystkich kondygnacjach)

a) czynności codzienne:

- przecieranie klamek, w tym drzwi wejściowych do budynku, płynem antywirusowym,
- przecieranie przełączników światła,

b) czynności 2 razy tygodniu:

- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,
- utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
- odkurzanie biurek i innych mebli znajdujących się w pokojach,
- odkurzanie parapetów,

c) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu:

- odkurzanie wykładzin, w razie potrzeby usuwanie plam i zabrudzeń
- dokładne czyszczenie aparatów telefonicznych,
- dokładne czyszczenie szaf (z uwzględnieniem górnej powierzchni),
- odkurzanie wlotów wentylacyjnych,
- doczyszczanie miejsc trudnodostępnych (np. miejsca pod szafkami),
- czyszczenie (odkurzanie) krzesel,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie kontaktów,
- przecieranie drzwi i klamek,
- przecieranie lampek biurkowych,
- wycieranie luster,

2. Sprzątanie łazienek

a) czynności codzienne :

- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,
- utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
- mycie i wycieranie umywalk, płynem wirusowym i antybakteryjnym,

- mycie i wycieranie armatury, płynem wirusowym i antybakteryjnym
- mycie i wycieranie luster, płynem wirusowym i antybakteryjnym,
- mycie muszli klozetowych i desek, płynem wirusowym i antybakteryjnym,
- mycie pisuarów, płynem wirusowym i antybakteryjnym,
- zmywanie podłogi, płynem antywirusowym i antybakteryjnym,
- uzupełnianie środków zapachowych i higienicznych,

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu:

- czyszczenie szczotek klozetowych i pojemników na szczotki,
- odkurzanie wlotów wentylacyjnych,
- przelewanie studzienek kanalizacyjnych,
- usuwanie kamienia (nalotu) z urządzeń sanitarnych,
- usuwanie pajęczyn,
- odkurzanie kaloryferów,
- odkurzanie kontaktów,
- mycie glazury przy umywalkach i urządzeniach sanitarnych,

c) czynności wykonywane 1 raz w miesiącu – mycie całej glazury.

3. Sprzątanie pokoju socjalnego i sal konferencyjnych wraz z zapleczem kuchennym

a) czynności codzienne:

- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,
- utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
- uzupełnianie ręczników papierowych,
- mycie i wycieranie zlewozmywaka, płynem antywirusowym i antybakteryjnym,
- mycie i wycieranie armatury, płynem antywirusowym i antybakteryjnym,
- zmywanie podłogi,
- sprzątanie sali konferencyjnej (poziom -1) wraz z przyległym pomieszczeniem kuchennym,
- sprzątanie sali prezentacyjnej (pok. 152) wraz z przyległym pomieszczeniem kuchennym.

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu:

- odkurzanie wlotów wentylacyjnych,
- usuwanie kamienia (nalotu) z armatury,
- usuwanie pajęczyn,
- odkurzanie kaloryferów,
- odkurzanie parapetów,
- odkurzanie / mycie z zewnątrz 2 szt. lodówek,
- odkurzanie kontaktów,
- mycie glazury przy zlewozmywaku,
- 2 razy w roku (kwiecień 2021, październik 2021) umycie wewnątrz lodówek - specjalistycznym płynem do mycia lodówek (po uprzednim zawiadomieniu pracowników o terminie – umieszczając informację na kartce na drzwiach lodówek).

4. Sprzątanie korytarzy i schodów:

a) czynności codzienne:

- mycie podłogi, schodów i windy,
- odkurzanie wycieraczek w wejściu głównym do budynku,
- odkurzanie mebli,
- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu:

- odkurzanie wlotów wentylacyjnych,
- odkurzanie tablic informacyjnych,

- odkurzanie sprzętu ppoż.,
- usuwanie pajęczyn,
- utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
- odkurzanie kaloryferów,
- odkurzanie parapetów,
- odkurzanie kontaktów,
- odkurzanie poręczy,
- mycie szyb w drzwiach – 11 szt.

5. Sprzątanie pomieszczeń w piwnicach:

a) czynności codzienne:

- zmywanie podłóg w korytarzach,

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu:

- wymienione w pkt. 4. b)

c) czynności wykonywane okresowo – 1 raz na kwartał □ sprzątanie pomieszczeń magazynowych i kotłowni.

6. Pomieszczenia sprzątane okresowo:

- wyrzucanie śmieci w 4 pokojach gościnnych – na życzenie,
- mycie drzwi (78 szt.) wraz z framugami – 1 raz w miesiącu,
- sprzątanie na poziomie +2 piętra technicznego – 1 raz na kwartał,
- sprzątanie szatni w piwnicy– tylko na życzenie,

□ sprzątanie archiwum (pok.12) – 1 raz na kwartał.

7. Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych.

Zamawiający wymaga, aby czas zarezerwowany na sprzątanie laboratorium wynosił 8 godzin dziennie (sprzątanie w godz. 7-15).

Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych obejmuje odpowiednio zakres czynności wymienionych w pkt 1-4, a ponadto:

a) czynności codzienne:

- mycie podłogi płynem dezynfekującym (pokój 212 a)
- przecieranie biurek i innych mebli znajdujących się w pokojach
- wyrzucanie śmieci i utrzymywanie koszy w czystości
- przecieranie klamek, przełączników światła, klawiatur komputerowych, armatury płynem dezynfekcyjnym

b) czynności okresowe wykonywane według potrzeb (nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu):

- odkurzanie wykładzin
- czyszczenie na mokro parapetów i żaluzji
- usuwanie pajęczyn ze ścian
- czyszczenie drzwi, kaloryferów, kontaktów
- mycie glazury we wszystkich pomieszczeniach
- czyszczenie krzesel (raz na kwartał)
- dokładne czyszczenie biurek i szaf z uwzględnieniem górnych powierzchni w pokojach 200,201, 217, 201a

c) czynności okresowe wykonywane według potrzeb (1 raz na 2 miesiące):

□ mycie glazury w pracowniach.

8. Zamawiający wymaga stosowania trój kolorowego kodu ściereczek do mycia i czyszczenia, np. 1. Niebieski – meble i sprzęt znajdujący się we wszystkich pomieszczeniach z wyjątkiem toalet i sanitariatów; 2. Żółty – tylko toalety i sanitariaty, do wycierania wszystkich powierzchni i sprzętu z wyjątkiem muszli klozetowych; 3. Czerwony – tylko sanitariaty, służy do wycierania deski sedesowej, muszli klozetowej. Kolorystyka do wyboru Wykonawcy. Ściereczki nie powinny pozostawiać po przetarciu np. śladów i smug.

9. Sprzątanie terenu zewnętrznego:

Czynności wykonywane w zależności od potrzeb:

Utrzymanie w porządku i czystości terenu zewnętrznego Zamawiającego (w tym m. in. koszenie trawy – średnio 10-12 razy w ciągu roku, sprzątanie śmieci, czyszczenie płytek posadzkowych patio (235m²), pielęgnowanie zieleni (polegające między innymi na: przycinaniu krzewów i drzew, nawożeniu, usuwaniu chwastów), zmiatanie: chodników, patio i parkingu oraz wykonywanie innych czynności potrzebnych do utrzymania w należytej czystości i porządku terenu zewnętrznego). W okresie zimowym:

- Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać teren zewnętrzny w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych i pojazdów, przy czym usuwanie śniegu i oblodzeń musi być zakończone w dni robocze najpóźniej do godziny 7:00,
- w razie potrzeby nawet całodzienne odśnieżanie i posypywanie piaskiem będącym w posiadaniu Zamawiającego chodników i parkingów,
- usuwanie w razie potrzeby śniegu z chodnika przyległego do ogrodzenia Zamawiającego od strony ulicy Bartyckiej i posypywanie chodnika piaskiem.
- w celu sprawnego i szybkiego odśnieżania terenu w przypadku intensywnych opadów śniegu Wykonawca zobowiązany jest do usuwania śniegu przy użyciu dodatkowego sprzętu mechanicznego (dodatkowy sprzęt zapewnia Wykonawca).

10. Mycie okien (dwustronne) – dwa razy w roku (w kwietniu 2021 r. i wrześniu 2021 r.), w tym:

- 299 okien o wymiarach 0,77 m x 1,32 m,
- 110 okien o wymiarach 1,06 m x 1,50 m (okna w ścianie elewacyjnej budynku – od poziomu gruntu do wysokości 5 m.).

11. Wykładziny dywanowe: pranie wykładzin dywanowych (861 m²) – 2 razy w roku (kwiecień, październik) oraz usuwanie plam w razie potrzeby.

12. Sprzątanie garażu – 1 raz w tygodniu. Zamawiający wymaga aby Wykonawca także mechanicznie umył posadzkę garażu z wykorzystaniem profesjonalnych środków czyszczących (1 raz w kwietniu 2021 r.).

13. Sprzątanie pomieszczenia przeznaczonego na śmietnik – 1 raz w tygodniu.

14. Zamawiający wymaga sortowania odpadów na (Zamawiający posiada odpowiednie pojemniki):

- a) papier
- b) metale i tworzywa sztuczne,
- c) szkło,
- d) zmieszane
- e) bioodpady.

MINIMALNA LICZBA OSÓB KONIECZNYCH DO WYKONYWANIA PRAC – CODZIENNIE W DNI ROBOCZE:

1. **Zamawiający, na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy pzp, wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu umowy za pomocą 3 osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (zgodnie z Kodeksem Pracy), w tym:**

1.1. **jedna osoba** (zatrudniona **na pełny etat**) serwis dzienny do utrzymania porządku i czystości w laboratorium,

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ

- 1.2. **jedna osoba** (zatrudniona **na pełny etat**) do utrzymania porządku i czystości w tym: do mycia wszystkich łazienek i utrzymania czystości w pokojach biurowych – na parterze i na piętrze, w piwnicach, salach konferencyjnych i pomieszczeniach sprzątanym „na życzenie okazjonalne”(m. in. kotłownia i magazyn materiałów eksploatacyjnych),
- 1.3. **jedna osoba** (zatrudniona **na co najmniej 0,5 etatu**) do utrzymania czystości i porządku na zewnątrz budynku. W zależności od warunków pogodowych, możliwa jest konieczność wykonywania pracy również w dni wolne od pracy.

ZADANIE 2:

Delegatura w Ciechanowie - ul. Strażacka 6, 06-400 Ciechanów

Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie porządku i czystości budynku oraz terenu należącego do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.

Lokalizacja obiektu: Delegatura w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. Strażacka 6.

Wymagania ogólne:

1. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca laboratorium posiadała doświadczenie w tym zakresie.
2. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca teren zewnętrzny posiadała doświadczenie w wykonywaniu prac ogrodniczych i pielęgnacji zieleni.
3. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę, która będzie nadzorowała usługi objęte umową i udostępni numer telefonu komórkowego do kontaktów roboczych i bezpośredniego przekazywania uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usług.
4. Zamawiający zaleca wykonawcom dokonanie wizji lokalnej. Wykonawcy mogą dokonać wizji lokalnej do upływu terminu złożenia oferty.
5. Wykonawca zobowiązany jest również wykonywać usługi częściej niż wynika z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia w razie stwierdzenia takiej potrzeby przez Zamawiającego i przekazania tej informacji Wykonawcy lub jego pracownikom.
6. **Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu imiennej listy osób wykonywujących usługi objęte umową oraz umowę/umowy o pracę potwierdzające zatrudnienie zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.**
7. W przypadku nieobecności osoby/osób wykonujących usługi objęte umową wynikających z okoliczności wyszczególnionych w Kodeksie Pracy, Wykonawca skieruje w zastępstwie inne osoby posiadające adekwatne doświadczenie do wykonywania usługi o czym zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego.

Wymogi realizacyjne:

1. Po każdorazowym wykonaniu usługi pomieszczenia winny być czyste, higieniczne i estetyczne.
2. Kompleksowe utrzymanie czystości w pomieszczeniach Zamawiającego będzie wykonywane sprzętem i środkami chemicznymi Wykonawcy.
3. Zamawiający wymaga aby ręczniki papierowe celulozowe, papier toaletowy biały celulozowy i środki chemiczne były dobrej jakości nie gorszej niż: Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto, kostki Domestos z zawieszka do wc. Środki nie mogą wydzielać nieprzyjemnych zapachów, ręczniki nie mogą pylić i muszą dobrze wchłaniać wodę, środki muszą być legalnie dopuszczone do obrotu na terenie EU.
4. Zakres kompleksowego sprzątnia obejmuje - poza utrzymaniem pomieszczeń w czystości: dostarczanie i ciągłe uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz środków zapachowych.

I. Charakterystyka pomieszczeń i powierzchni do sprzątania w budynku laboratoryjno – biurowym oraz przylegającego terenu:

1. Budynek

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	Rodzaj podłoża	Powierzchnia / m ² /
1.	Powierzchnia biurowa – podłoga		Razem 401,2
	pomieszczenia biurowe – parter	parkiet	147,6
	pomieszczenia biurowe – parter	wykładzina dywanowa	253,6
2.	Powierzchnia laboratorium – podłoga		Razem 444,8
	pomieszczenia laboratoryjne	terakota	285,6
	pomieszczenia laboratoryjne	Wykładzina z tworzywa sztucznego	75,8
	pomieszczenia laboratoryjne	parkiet	31,1
	pomieszczenia laboratoryjne – biurowe	wykładzina dywanowa	52,3
3.	Powierzchnia korytarzy – podłoga		Razem 390,1
	I piętro	terakota	163,7
	Parter	terakota	104,8
	Piwnica	wykładzina z tworzywa sztucznego	121,6
4.	Klatka schodowa	lastryko	Razem 40,8
5.	Pomieszczenia WC i natryski – podłoga		Razem 33,8
	I piętro szt. 2	terakota	7,6
	Parter szt. 3	terakota	10,2
	Piwnica szt. 3	terakota	16,0
Ogółem powierzchnia podłóg			1 310,7
6.	Powierzchnia laboratorium – ściany		Razem 332,3
	pomieszczenia laboratoryjne	glazura	
7.	Pomieszczenia WC i natryski – ściany		Razem 153,0
	I piętro	glazura	36,27
	Parter	glazura	48,26
	Piwnica	glazura	68,44
Ogółem powierzchnia glazury			485,3
8.	Parapety - lastryko		Razem 36,22

	Poddasze	6 szt.	2,06
	I piętro	55 szt.	18,70
	Parter	40 szt.	13,40
	Piwnica	6 szt.	2,06
Ogółem powierzchnia podłóg i glazury na ścianach			1 832,22
9.	Okna		Razem 154,81
	Poddasze	6 szt.	4,44
	I piętro	55 szt.	79,48
	Parter	40 szt.	57,80
	Parter	2 szt.	4,42
	Piwnica	6 szt.	8,67
10.	Schody wejściowe na zewnątrz	terakota	Razem 19,7

2. Charakterystyka terenu

- Drogi dojazdowe i miejsca parkingowe utwardzone, wyłożone kostką o powierzchni **1 150 m²**. Teren obsadzony iglakami i obsiany trawą o powierzchni **1 100m²**

- Teren przyległy poza ogrodzeniem **300 m²**, w tym:

- chodnik o powierzchni **280 m²**,
- trawnik o powierzchni **20 m²**.

Ogólna powierzchnia terenu wynosi: **2 550 m²**

Liczba pracowników Delegatury: około 37 osób.

II. Szczegółowy zakres świadczonych usług

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (w tym sala konferencyjna i pomieszczenie socjalne):

czynności codzienne:

- ✓ wyrzucanie śmieci i utrzymanie koszy w czystości
- ✓ przecieranie biurek i innych mebli znajdujących się w pokojach
- ✓ przecieranie na mokro drewnianych powierzchni podłóg
- ✓ mycie zlewu, umywalki i
- ✓ przecieranie klamek płynem usuwającym wirusy, w tym covid-19

czynności okresowe wykonywane w zależności od potrzeb nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu:

- ✓ dokładne czyszczenie biurek, szafek, szaf z uwzględnieniem górnej powierzchni
- ✓ odkurzanie wykładzin
- ✓ czyszczenie miejsc trudnodostępnych – usuwanie pajęczyn
- ✓ czyszczenie / odkurzanie krzesel
- ✓ usuwanie pajęczyn ze ścian
- ✓ przetrarcie na mokro parapetów i żaluzji
- ✓ przecieranie drzwi, kaloryferów, kontaktów

2. Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych:

• czynności codzienne:

- ✓ mycie podłogi płynem dezynfekującym (pokój 212 a)
- ✓ przecieranie biurek i innych mebli znajdujących się w pokojach
- ✓ wyrzucanie śmieci i utrzymywanie koszy w czystości

- **czynności okresowe wykonywane w zależności od potrzeb / nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu:**
 - ✓ odkurzanie wykładzin
 - ✓ czyszczenie na mokro parapetów i żaluzji
 - ✓ usuwanie pajęczyn ze ścian
 - ✓ czyszczenie drzwi, kaloryferów, kontaktów
 - ✓ mycie glazury we wszystkich pomieszczeniach
 - ✓ czyszczenie krzesel / raz na kwartał/
 - ✓ dokładne czyszczenie biurek i szaf z uwzględnieniem górnych powierzchni w pokojach 200, 201, 217, 201a

3. Sprzątanie poddasza, korytarzy i klatki schodowej:

- **czynności codzienne:**
 - ✓ zamiatanie podłóg , klatki schodowej oraz schodów wejściowych do budynku
 - ✓ mycie podłóg i schodów w miejscach zabrudzonych
 - ✓ przecieranie poręczy
 - ✓ przecieranie drzwi i szyb w drzwiach wejściowych
- **czynności okresowe wykonywane w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu:**
 - ✓ mycie drzwi i szyb w drzwiach wejściowych
 - ✓ mycie podłóg klatki schodowej oraz schodów wejściowych do budynku
 - ✓ przecieranie tablic informacyjnych i sprzętu ppoż.
 - ✓ usuwanie pajęczyn ze ścian i miejsc trudnodostępnych
 - ✓ czyszczenie na mokro parapetów na poddaszu

4. Sprzątanie łazienek i natrysków:

- **czynności codzienne:**
 - ✓ wyrzucanie śmieci i utrzymanie w czystości koszy
 - ✓ mycie podłóg
 - ✓ utrzymanie w czystości luster, umywalk, pojemników na mydło, pojemników na papier toaletowy
 - ✓ mycie muszli klozetowych , desek i pisuarów
 - ✓ przecieranie glazury przy umywalkach i urządzeniach sanitarnych
 - ✓ utrzymanie w czystości szczotek klozetowych i pojemników na szczotki
 - ✓ uzupełnianie płynów zapachowych i higienicznych
- **czynności okresowe wykonywane w zależności od potrzeb / nie rzadziej niż raz w tygodniu lub miesiącu:**
 - ✓ mycie glazury na ścianach
 - ✓ przecieranie kaloryferów, kloszy oświetleniowych i kontaktów
 - ✓ usuwanie pajęczyn ze ścian
 - ✓ przelewanie studzienek kanalizacyjnych
 - ✓ usuwanie kamienia /nalotu / z urządzeń sanitarnych

5. Inne prace wykonywane w miarę potrzeb:

- ✓ mycie okien 2 razy tj. 1 raz w kwietniu oraz 1 raz we wrześniu 2021r.,
- ✓ pranie wykładzin w pomieszczeniach biurowych – 1 raz w maju 2021 r.,
- ✓ mechaniczne mycie podłóg w pomieszczeniach laboratorium i na korytarzach – 2 razy w roku 2021 (w terminie uzgodnionym z Zamawiającym),
- ✓ utrzymanie w odpowiednim stanie miejsc parkingowych i dróg dojazdowych w okresie letnim i zimowym,
- ✓ koszenie trawy oraz pielęgnacja krzewów i drzew rosnących na terenie,
- ✓ usuwanie liści w okresie jesiennym łącznie z terenem przyległym za ogrodzeniem,

6. Firma sprzątająca zobowiązana jest do:

- ✓ zaopatrywania się we własnym zakresie i na własny koszt w środki i narzędzia niezbędne do sprzątania w budynku i utrzymania terenu
- ✓ zaopatrzenia w środki niezbędne do utrzymania czystości w WC oraz wymiany w miarę potrzeb szczotek klozetowych, uzupełniania na bieżąco: papieru toaletowego celulozowego i ręczników jednorazowych w pojemnikach, mydła w płynie w pojemnikach, odświeżaczy zapachowych, kostek dezynfekcyjnych w muszlach klozetowych.
- ✓ utrzymywania w okresie zimowym schodów wejściowych do budynku, schodów wejściowych do kotłowni, miejsc parkingowych, dróg dojazdowych i chodników w odpowiednim stanie (usuwanie śniegu, posypywanie piaskiem).

7. Czas pracy osób wykonujących prace porządkowe zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia:

- ✓ wewnątrz budynku w dni robocze od godz. 7:30- 15:30, w obecności pracownika WIOŚ; pracownicy firmy sprzątającej nie mają prawa do samodzielnego wstępu do pokoi biurowych;
- ✓ poza budynkiem codziennie w godz. 7:30- 15:30 w miarę potrzeb.

Wykonywanie usług w innych godzinach możliwe jest jedynie po uzgodnieniu z Kierownikiem Delegatury.

8. Zamawiający udostępni Wykonawcy następujące sprzęty mechaniczne:

- odśnieżarkę Partner SB 240 B, szt. 1,
- kosiarkę spalinową GRASS, szt. 1,

Wykonawca zapewni okresowe przeglądy oraz paliwo do ww. sprzętu w ramach oferowanego wynagrodzenia.

MINIMALNA LICZBA OSÓB KONIECZNYCH DO WYKONYWANIA PRAC – CODZIENNIE W DNI ROBOCZE:

1. **Zamawiający, na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy pzp, wymaga od Wykonawcy** realizacji przedmiotu umowy za pomocą **dwóch osób** zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z Kodeksem Pracy (zatrudnionych na **co najmniej 0,5 etatu każda**) do utrzymania czystości i porządku w budynku laboratoryjno – biurowym;
2. **Jedna osoba** (Zamawiający **nie określa formy zatrudnienia**) do utrzymania czystości i porządku na zewnątrz budynku, z uwzględnieniem warunków pogodowych. W zależności od warunków pogodowych, możliwa jest konieczność Wykonywania pracy również w dni wolne od pracy.

ZADANIE 3:**Delegatura w Ostrołęce, ul. Targowa 4, 07-412 Ostrołęka**

Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie porządku i czystości w budynku oraz terenu należącego do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.

Lokalizacja obiektu: Delegatura w Ostrołęce, ul. Targowa 4, 07-412 Ostrołęka

Wymagania ogólne:

1. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca teren zewnętrzny posiadała doświadczenie w wykonywaniu prac ogrodniczych i pielęgnacji zieleni.
2. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę, która będzie nadzorowała usługi objęte umową i udostępni numer telefonu komórkowego do kontaktów roboczych i bezpośredniego przekazywania uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usług.
3. Zamawiający zaleca wykonawcom dokonanie wizji lokalnej. Wykonawcy mogą dokonać wizji lokalnej do upływu terminu złożenia oferty.
4. Wykonawca zobowiązany jest również wykonywać usługi częściej niż wynika z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia w razie stwierdzenia takiej potrzeby przez Zamawiającego i przekazania tej informacji Wykonawcy lub jego pracownikom.
5. **Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu imiennej listy osób wykonywujących usługi objęte umową oraz umowę/umowy o pracę potwierdzające zatrudnienie zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.**
6. W przypadku nieobecności osoby/osób wykonujących usługi objęte umową wynikających z okoliczności wyszczególnionych w Kodeksie Pracy, Wykonawca skieruje w zastępstwie inne osoby posiadające adekwatne doświadczenie do wykonywania usługi o czym zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego.

Wymogi realizacyjne:

1. Po każdorazowym wykonaniu usługi pomieszczenia winny być czyste, higieniczne i estetyczne.
2. Kompleksowe utrzymanie czystości w pomieszczeniach Zamawiającego będzie wykonywane sprzętem i środkami chemicznymi Wykonawcy.
3. Należy stosować odpowiednie środki w zależności od czyszczonej powierzchni: mebli, podłóg, obudów urządzeń itp.
4. Zamawiający wymaga, aby środki chemiczne były dobrej jakości, nie gorszej niż: Domestos, Ajax, Cif, Pronto, Cilit. Środki nie mogą wydzielać nieprzyjemnych zapachów, ręczniki nie mogą pylić i muszą dobrze wchłaniać wodę, środki muszą być legalnie dopuszczone do obrotu na terenie EU.
5. Zakres kompleksowego sprzątania obejmuje – poza utrzymaniem pomieszczeń w czystości: dostarczanie i ciągłe uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz środków zapachowych.

PARAMETRY TECHNICZNE:**1. BUDYNEK**

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Powierzchnia użytkowa budynku biurowego WIOŚ: | 995 m ² w tym: |
| a) piwnica budynku | 320 m ² |
| b) parter budynku | 319 m ² |
| c) drugie piętro budynku | 356 m ² |

2. Powierzchnia użytkowa budynku garaży 154 m²

Razem:

1 149 m²Informacje uzupełniające:ilość

▪ Liczba pracowników:	28
▪ Ilość pojemników na mydło w płynie	2
▪ Liczba koszy na śmieci (30 l)	30
▪ Ilość koszy na śmieci (5 l)	4
▪ Ilość pojemników na ręczniki papierowe (ZZ)	2
▪ Ilość pomieszczeń sanitarnych	2
▪ Ilość pomieszczeń socjalnych	2
▪ Ilość otworów okiennych	45
▪ Ilość otworów drzwiowych oszklonych	5
▪ Lodówki	2
▪ Kuchenki mikrofalowe	2
▪ Niszczonek 120 l	1
▪ Niszczonek 60 l	3
▪ Powierzchnia korytarzy	240 m ²
▪ Powierzchnia okien do mycia (dwustronna)	276 m ²
▪ Powierzchnia daszków nad wejściami do mycia (dwustronna)	28 m ²
▪ Firany (7 szt.)	100 m ²
▪ Wykładziny dywanowe	150 m ²

Okna:

48 szt. okien plastikowych z PCV rozwieranych, nierozkręcanych, na 3 oknach wertykale

Podłogi:

- w pokojach biurowych: wykładzina dywanowa, PCV lub terakota
- korytarze: terakota,
- wc: terakota i glazura na ścianach do wysokości 2,10 m
- piwnice i pomieszczenia garażowe: lastryko

Oświetlenie:

światłówki jarzeniowe, oprawy plastikowe

2. TEREN ZEWNĘTRZNY

Przez elementy zagospodarowania terenu należy rozumieć: Tereny zieleni, wewnętrzny plac manewrowy – postojowy, ciąg komunikacji pieszej – chodnik przed obiektem, schody zewnętrzne (2 szt.).

Parametry techniczne:

1) powierzchnia parkingu	1 321 m ²
2) powierzchnia terenu wzdłuż parkanu od ul. Targowej	410 m ²

3) trawniki i nasadzenia

350 m²

Razem:**2 081 m²**

Wszystkie czynności porządkowe należy wykonywać w dni robocze w godzinach urzędowania Delegatury (8:00 – 15:00), w budynku Delegatury w Ostrołęce nie krócej niż 6 godzin dziennie. Pracownicy firmy sprzątającej nie mają prawa do samodzielnego wstępu do pokoi biurowych. W pokojach biurowych sprzątanie odbywa się wyłącznie w obecności pracownika WIOŚ.

1. ZAKRES PRAC PORZĄDKOWYCH:**1) Sprzątanie pomieszczeń biurowych:****a) prace porządkowe codzienne:**

- sprzątanie powierzchni biurowych (w tym powierzchni z gresu, terakoty, parkietu) i wycieraczek;
- opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania, wymiana worków na śmieci w koszach,

b) prace porządkowe okresowe (nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu)

- ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniach biurowych jak np.: drukarki, obudowy komputerów, aparaty telefoniczne,
- przecieranie parapetów
- odkurzanie wykładzin podłogowych, bieżące usuwanie plam z wykładzin;
- zmywanie podłóg w pomieszczeniach biurowych;
- mycie i wycieranie armatury;
- mycie umywalk znajdujących się w pokojach pracowników;
- przecieranie klamek płynem zwalczającym wirusy, w tym covid-19;

c) prace porządkowe okresowe (nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu)

- przecieranie koszy na śmiecie;
- czyszczenie szaf z uwzględnieniem górnej krawędzi;
- czyszczenie krzesel (usuwanie plam);
- przecieranie drzwi;
- odkurzanie wlotów wentylacyjnych;
- usuwanie pajęczyn;
- przecieranie kaloryferów;
- przecieranie kontaktów;

d) prace porządkowe okresowe, w zależności od powstania potrzeby/na życzenie

- odkurzanie i mycie żaluzji pionowych i rolet;
- mycie naczyń w Sekretariacie i Gabinetcie Kierownika Delegatury;

2) Sprzątanie łazienek**a) prace porządkowe codzienne:**

- zmywanie podłóg ;
- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, w tym desek sedesowych;
- mycie i wycieranie armatury;
- opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania, wymiana worków na śmieci w koszach;
- uzupełnianie środków zapachowych i higienicznych;

b) prace porządkowe okresowe (nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu)

- mycie luster, pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki;

- czyszczenie szczotek klozetowych i pojemników na szczotki;
- usuwanie kamienia (nalotu) z urządzeń sanitarnych;
- przecieranie kontaktów;
- mycie glazury w pomieszczeniach sanitarnych (przy umywalkach i urządzeniach sanitarnych);

c) prace porządkowe okresowe (nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu)

- przecieranie drzwi;
- odkurzanie wlotów wentylacyjnych;
- usuwanie pajęczyn;
- mycie całej glazury w pomieszczeniach sanitarnych;
- przecieranie kaloryferów;
- mycie koszy na śmiecie;

3) Sprzątanie korytarzy, schodów, piwnic oraz pomieszczeń pomocniczych

a) prace porządkowe codzienne:

- sprzątanie powierzchni ciągów komunikacyjnych (w tym powierzchni z gresu, terakoty, parkietu) i wycieraczek;
- zmywanie podłóg na klatkach schodowych, korytarzach, w windzie;
- opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania, wymiana worków na śmieci w koszach;
- zamiatanie schodów wejściowych do budynku;

b) prace porządkowe okresowe (nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu)

- podlewanie kwiatów znajdujących się w ciągach komunikacyjnych;
- zmywanie na mokro schodów wejściowych (gres) do budynku;

c) prace porządkowe okresowe (nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu)

- przecieranie kontaktów;
- przecieranie mebli i urządzeń w korytarzach;
- zamiatanie podłóg w korytarzu piwnicy;

d) prace porządkowe okresowe (nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu)

- przecieranie koszy na śmiecie w korytarzach;
- czyszczenie szaf z uwzględnieniem górnej krawędzi;
- odkurzanie wlotów wentylacyjnych;
- usuwanie pajęczyn;
- przecieranie kaloryferów;
- przecieranie tablic informacyjnych;
- mycie lamperii na klatce schodowej;
- zmywanie podłóg w korytarzu piwnicy;
- przecieranie sprzętu ppoż.;
- czyszczenie poręczy (stal nierdzewna) na schodach wejściowych do budynku (2 szt.);
- usuwanie kurzu z kwiatów;
- przecieranie parapetów;

e) prace porządkowe okresowe /na życzenie

- zamiatanie i mycie podłóg w magazynkach w piwnicy;
- sprzątanie sali konferencyjnej;
- sprzątanie pomieszczenia archiwum;
- odkurzanie i mycie żaluzji pionowych i rolet;
- okresowe sprzątanie pomieszczeń garażowych;
- mycie lodówek i mikrofalówek;
- mycie i odśnieżanie daszków nad wejściami do budynku (2 szt.);
- mycie okien i parapetów zewnętrznych – dwa razy w ciągu 12 m-cy (IV/V; X-XI)

- pranie firan – 2 razy w roku, w terminach (IV/V, XI)
- pranie wykładzin dywanowych (150 m²)– 1 raz w ciągu 12 m-cy (IV/V) – na żądanie
- wymiana szczotek klozetowych (4 szt.) – 2 razy w ciągu 12 m-cy (IV, XI) **4) na terenie posesji WIOŚ i przyległym chodniku:**

- a) sprzątanie i zmiatanie parkingu;
- b) zbieranie śmieci i opróżnianie koszy w obrębie działki;
- c) utrzymanie czystości w miejscu, w którym znajdują się pojemniki na nieczystości stałe;
- d) usuwanie porostów roślinnych np. mchu, chwastów z parkingu i chodników oraz terenów zielonych;
- e) wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych terenów zieleni poprzez podlewanie, nawożenie, koszenie trawy, przycinanie żywopłotów oraz drzew i krzewów, przesadzanie roślin;
- f) wiosenne i jesienne grabienie trawników z wywozem zgrabionych odpadów organicznych;
- g) uzupełnianie – dosiewanie trawy na wiosnę i jej nawożenie, oraz ochrona przed szkodnikami trawników, drzew i krzewów, koszenie trawy , przycinanie i modelowanie krzewów na terenie posesji, usuwanie chwastów, podlewanie zieleni – w miarę potrzeb;
- h) wiosenne i jesienne nawożenie krzewów i drzew iglastych i liściastych;
- i) ochrona roślin przed marznięciem poprzez ich osłonięcie – sezonowo na zimę;
- j) odśnieżanie i usuwanie oblodzeń, posypywanie piaskiem terenu przed budynkiem, chodnika wzdłuż budynku i schodów wejściowych. Czynności powinny odbywać się na bieżąco, nawet w dni wolne od pracy Urzędu;
- k) przymywanie i wywożenie nadmiaru śniegu zalegającego na parkingu i chodnikach; l) usuwanie sopli lodu;

2. POZOSTAŁE WARUNKI:

- 1) Po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu uszczegółowiony harmonogram prac.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
- 3) Zamawiający wymaga, aby osoba sprzątająca teren zewnętrzny posiadała udokumentowane doświadczenie w pracy ogrodniczej (min. 1 rok pracy o podobnym charakterze);
- 4) Pracownicy firmy sprzątającej nie mają prawa do samodzielnego wstępu do pokoi biurowych.
- 5) Pokoje biurowe sprzątane będą z częstotliwością 2 razy/tydzień, w obecności pracownika WIOŚ.
- 6) Kosze na śmieci opróżniane będą wyłącznie w obecności pracownika WIOŚ.
- 7) Wykonawca dokonuje czynności sprzątania:
 - a) przy pomocy własnego personelu;
 - b) własnym sprzętem czyszcząco – myjącym;
 - minimalne wymagania dotyczące sprzętu czyszcząco – myjącego:
 - wózek dwuwadrowy, składający się z dwóch wiader o pojemności nie mniejszej niż 15l, w dwóch kolorach; wyciskarki, wiadra powinny być wykonane z tworzyw sztucznych, a szkielet wózka ze stali chromowanej lub nierdzewnej,
 - mop – 2 szt (sanitariaty i pozostałe powierzchnie) w tym jeden płaski bezkontaktowy zalecany do mycia podłóg, o szerokości stopy nie mniejszej niż 35 cm, o przegubie uchwytu umożliwiającym swobodne manewrowanie stopą we wszystkich

płaszczyznach; pozwala to na mycie powierzchni pionowych (ściany, schody itp.), antyalergiczny;

- trójkolorowy kod ściereczek do mycia, np. 1. Niebieski – meble i sprzęt znajdujący się we wszystkich pomieszczeniach z wyjątkiem toalet i sanitariatów; 2. Żółty – tylko toalety i sanitariaty, do wycierania wszystkich powierzchni i sprzętu z wyjątkiem muszli klozetowych; 3. Czerwony – tylko sanitariaty, służy do wycierania deski sedesowej, muszli klozetowej. Kolorystyka do wyboru Wykonawcy. Ściereczki nie powinny pozostawiać po przetarciu np. smug;
 - odkurzacz na sucho o parametrach nie gorszych niż: wydatek powietrza 60l/s, podciśnienie 24 kPa, z filtrem antyalergicznym;
- c)** dostarcza i uzupełnia na bieżąco na własny koszt:
- środki higieniczno – sanitarne dezynfekujące, zapachowe do toalet, odświeżacze w żelach i kostkach, kostki zapachowe do klozetów;
 - worki na śmieci o romiarach dopasowanych do pojemności koszy;
 - ręczniki papierowe typu ZZ celulozowe białe 25x23 cm, łatwo wchłaniające wodę;
 - papier toaletowy biały celulozowy - trzywarstwowy, łatwo rozpuszczalny w wodzie;
 - mydło w płynie;
 - szczotki klozetowe 4 szt.
 - w okresie jesienno – zimowym skrzynię z piaskiem i piasek;
 - w okresie wiosenno – jesiennym nasiona traw, nawóz (inne środki) oraz narzędzia pracy niezbędne do utrzymania placu, trawników, krzewów i drzew, tj. m.in. kosiarka spalinowa, nożyce do przycinania krzewów, grabie, wąż do podlewania, odśnieżarka;
- d)** zagospodarowuje odpady organiczne we własnym zakresie;
- 8)** Wymagamy dbałości i przestrzegania zasad prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi, tj. prowadzenia selektywnego zbierania odpadów. Odpady należy sortować na: makulaturę, plastik/szkło/metal/papier, pozostałe.
- 9)** Pracownicy Wykonawcy wykonujący usługę powinni być:
- a)** Bez uzależnień (alkohol oraz środki odurzające);
 - b)** Posiadającymi pełną zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania usługi;
 - c)** Osobami komunikatywnymi, zdyscyplinowanymi, posiadać kulturę osobistą i schludny wygląd;
 - d)** Posiadającymi aktualne szkolenia BHP i p.poż;
 - e)** Posiadającymi co najmniej 1-roczone doświadczenie (staż pracy) w wykonywaniu usług sprzątanania i utrzymywania czystości w obiektach użyteczności publicznej, nabyte w ciągu ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert;
 - f)** Posiadającymi aktualne zaświadczenie lekarskie, lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku;
- 10)** Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie obiektu należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
- 11)** Jakość wykonania usługi będzie podlegać wyrywkowemu sprawdzeniu przez Zamawiającego przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia, np. potarcie ścierką elementów wyposażenia pomieszczeń biurowych, sanitarnych lub posadzek, itp.

MINIMALNA LICZBA OSÓB KONIECZNYCH DO WYKONYWANIA PRAC – CODZIENNIE W DNI ROBOCZE:

1. Zamawiający, na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy pzp, wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu umowy za pomocą 2 osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (zgodnie z Kodeksem Pracy), w tym:
 - 1.1. **Jedna osoba** (zatrudniona **na co najmniej 0,75 etatu**) do utrzymania czystości i porządku w tym do wykonywania prac opisanych w pkt. 1. pn. Zakres prac porządkowych oraz w pkt. 2 pn. Pozostałe warunki;
 - 1.2. **Jedna osoba** (zatrudniona **na co najmniej 0,5 etatu**) do utrzymania czystości i porządku na zewnątrz budynku. W zależności od warunków pogodowych, możliwa jest konieczność Wykonywania pracy również w dni wolne od pracy.

ZADANIE 4:**Delegatura w Radomiu, ul. Pułaskiego 9A, 26-600 Radom**

Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie porządku i czystości budynków i terenu należącego do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.

Lokalizacja obiektu: Delegatury w Radomiu, 26-600 Radom ul. Pułaskiego 9A

Wymagania ogólne:

1. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca laboratorium posiadała doświadczenie w tym zakresie.
2. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca teren zewnętrzny posiadała doświadczenie w wykonywaniu prac ogrodniczych i pielęgnacji zieleni.
3. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę, która będzie nadzorowała usługi objęte umową i udostępni numer telefonu komórkowego do kontaktów roboczych i bezpośredniego przekazywania uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usług.
4. Zamawiający zaleca wykonawcom dokonanie wizji lokalnej. Wykonawcy mogą dokonać wizji lokalnej do upływu terminu złożenia oferty.
5. Wykonawca zobowiązany jest również wykonywać usługi częściej niż wynika z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia w razie stwierdzenia takiej potrzeby przez Zamawiającego i przekazania tej informacji Wykonawcy lub jego pracownikom.
6. **Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu imiennej listy osób wykonywujących usługi objęte umową oraz umowę/umowy o pracę potwierdzające zatrudnienie zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.**
7. W przypadku nieobecności osoby/osób wykonujących usługi objęte umową wynikających z okoliczności wyszczególnionych w Kodeksie Pracy, Wykonawca skieruje w zastępstwie inne osoby posiadające adekwatne doświadczenie do wykonywania usługi o czym zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego.

I. Powierzchnia do sprzątania obejmuje:

1. Budynek administracyjno-laboratoryjny

a) powierzchnię biurową:	I piętro	136,60 m ²
	II piętro	561,10 m ²
		Razem - 697,70 m²

b) powierzchnię laboratorium:	I piętro	502,40 m ²
	II piętro	44,40 m ²
		Razem - 546,80 m²

c) powierzchnia magazynów -	parter	374,80 m ²
wentylatornia -	parter	115,20 m ²
portiernia -	parter	22,80 m ²
2 pomieszczenia na butle		4,70 m ²
archiwum -	II piętro	22,80 m ²
		Razem - 540,30 m²

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ

- a) powierzchnia korytarzy parter, I i II piętro: $- 8,2 \text{ m}^2 + 12,30 \text{ m}^2 + 3 \times 148,50 \text{ m}^2 = 466 \text{ m}^2$
- b) powierzchnia wc: I i II piętro $- 18,20 \text{ m}^2 + 18,20 \text{ m}^2 = 36,40 \text{ m}^2$
- powierzchnia wc, natrysków, przedsionków: parter $- 43,10 \text{ m}^2$
Razem: **79,50 m²**
- c) powierzchnia klatki schodowej **44,30 m²**

OGÓŁEM: 2 374,60 m²

2. Budynek warsztatowo-garażowy (8 garaży, pomieszczenia warsztatowe, przedsionek, wc) powierzchnia - **229 m²**
3. Plac wybetonowany (w tym parking) - powierzchnia - **670 m²**
4. Teren zieleni przylegający do 3 budynków - powierzchnia - **3.756,20 m²**

Liczba pracowników Delegatury – 34 osoby

II. Szczegółowy opis zadań wymaganych od Wykonawcy:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (w tym sala konferencyjna, p. śniadaniowe, portiernia):

czynności codzienne:

- odkurzanie wykładzin i podłóg, mycie podłóg,
- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków w koszach i niszczarkach,
- przecieranie, usuwanie kurzu i plam z biurek, regałów, szafek i szaf (z uwzględnieniem półek, drzwi i szybek), półek pod blatami biurek i stołów, aparatów telefonicznych, odbiorników radiowych, telewizora,
- przecieranie innych mebli (z uwzględnieniem drzwi, półek i szybek) krzesel, foteli, sprzętu biurowego (kserokopiarki, niszczarki, faksy, zestawy komputerowe, drukarki, itp.), lampek biurowych – jeśli są zakurzone lub zabrudzone,
- przecieranie drzwi wejściowych (w tym z szybkami), półek ściennych, kwietników, parapetów, kaloryferów, kontaktów, koszy na śmieci, wycieranie luster, itp. - jeśli są zakurzone lub zabrudzone,
- przecieranie mikrofalówek, lodówek, kuchenki gazowej, obrazów, oszklonych tablic i tabliczek, instrukcji, itp. - jeśli są zakurzone lub zabrudzone,
- przecieranie innych przedmiotów wyżej nie wymienionych będących na wyposażeniu pomieszczeń - jeśli są zakurzone lub zabrudzone,
- przecieranie klamek płynem zwalczającym wirusy, w tym covid-19,

czynności okresowe, wykonywane w zależności od potrzeb:

- dokładne czyszczenie (doczyszczanie) biurek, półek pod blatami biurek, półek ściennych, stołów, regałów szafek, szaf (z uwzględnieniem półek, drzwi, szybek i górnej powierzchni), sprzętu biurowego, - min. 1 raz w miesiącu,
- dokładne czyszczenie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym - min. 1 raz w tygodniu,
- czyszczenie, pranie, odkurzanie i usuwanie plam z krzesel i foteli - w miarę potrzeb,
- usuwanie plam z wykładzin - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, kaloryferów, mebli, sprzętu, itp.- w miarę potrzeb,
- doczyszczanie miejsc trudnodostępnych - min. 1 raz w miesiącu,
- odmrażanie lodówek, mycie wewnętrzne i zewnętrzne lodówek i mikrofalówek, mycie parapetów, kaloryferów, koszy na śmieci, tablic i tabliczek informacyjnych, itp. - w miarę potrzeb,

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ

- pielęgnacja kwiatów: podlewanie, przycinanie, przesadzanie, wymiana ziemi i doniczek, nawożenie, itp. w pokojach konferencyjnych, śniadaniowych i portierni - w miarę potrzeb, □ szorowanie i nabłyszczanie podłóg - 1 raz na kwartał.

2. Sprzątanie łazienek (wc) i natrysków: czynności codzienne:

- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,
- przecieranie koszy na śmieci, kaloryferów, parapetów, kontaktów, drzwi wejściowych, i szybek drzwiowych, kloszy i innych przedmiotów - jeśli są zakurzone lub zabrudzone,
- mycie i wycieranie umywalek, kranów, natrysków, szafek z drzwiczkami, luster i wycieranie pojemników na mydło, papier i ręczniki,
- mycie i dezynfekcja muszli klozetowych, desek, pisuarów, dolnołuków, kolanek, itp.,
- przecieranie glazury przy umywalkach i urządzeniach sanitarnych,
- odkurzanie i mycie podłóg,
- uzupełnianie na bieżąco: środków zapachowych, higienicznych, papieru toaletowego i ręczników, mydła w płynie,
- przelewanie studzienek kanalizacyjnych,
- usuwanie kamienia (naloju) z urządzeń sanitarnych, kranów, natrysków, **czynności okresowe wykonywane w zależności od potrzeb**
- czyszczenie szczotek klozetowych i pojemników na szczotki - min. 1 raz w tygodniu,
- mycie całej powierzchni glazury ściennej - 1 raz na kwartał
- mycie parapetów, koszy na śmieci, kaloryferów, itp. - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, kaloryferów, szafek- w miarę potrzeb,
- szorowanie, doczyszczanie i nabłyszczanie podłóg - 1 raz na kwartał,
- wymiana 11 szczotek klozetowych - raz w roku,
- wlewanie (wsypywanie) do odpływów zlewów, umywarek, studzienek kanalizacyjnych środków udrażniających rury i usuwających nieprzyjemne zapachy – w miarę potrzeb.

3. Sprzątanie korytarzy, klatki schodowej, przedsiionka i wnęki pod schodami

czynności codzienne:

- odkurzanie podłóg i schodów, usuwanie plam,
- odkurzanie wykładzin,
- odkurzanie (trzepanie) wycieraczek,
- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków w koszach i niszczarkach,
- przecieranie, usuwanie kurzu i plam z biurek, półek pod blatami biurek, szafek ściennych, krzesel, stołów, koszy na śmieci, kwietników, kaloryferów, parapetów, niszczarek, kserokopiarki, bindownicy, kontaktów, poręczy, balustrad, kloszy, drzwi wejściowych i szyb w drzwiach, obrazów, oszklonych tablic i tabliczek, sprzętu p.poż., instrukcji, itp. - jeśli są zakurzone lub zabrudzone,

czynności okresowe wykonywane według potrzeb:

- mycie parapetów, kaloryferów, tablic informacyjnych, sprzętu ppoż.- w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, kaloryferów, szafek i innego sprzętu - w miarę potrzeb, □ dokładne czyszczenie biurek, stołów, krzesel, sprzętu biurowego - min. 1 raz w miesiącu,
- doczyszczanie miejsc trudnodostępnych, czyszczenie (odkurzanie) krzesel i foteli oraz pranie, usuwanie plam z tapicerki - w miarę potrzeb,
- mycie podłóg i schodów - min. 1 raz w tygodniu,
- szorowanie podłóg i schodów z nabłyszczaniem lub pastowaniem środkiem antypoślizgowym - 1 raz na kwartał,
- mycie balustrad i poręczy - 1 raz na kwartał,
- pielęgnacja kwiatów: podlewanie, przycinanie, przesadzanie, wymiana ziemi i doniczek plastikowych, nawożenie, itp. - w miarę potrzeb.

4. Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych:**czynności codzienne:**

- odkurzenie wykładzin w pokojach gdzie się one znajdują,
- odkurzenie i mycie podłóg - w pracowni bakteriologicznej mycie podłogi płynem dezynfekującym,
- mycie umywalk i zlewów, kranów, przecieranie glazury przy zlewach, pojemników na ręczniki papierowe,
- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków w koszach i niszczarce,
- uzupełnianie środków higieniczno-sanitarnych (ręczników papierowych i mydła w płynie) w pracowniach laboratoryjnych,
- przecieranie, usuwanie kurzu i plam z biurek, regałów, szafek i szaf (z uwzględnieniem półek, drzwi i szybek) półek pod blatami biurek,
- przecieranie innych mebli (z uwzględnieniem półek, drzwi i szybek) półek ściennych, stołów, krzeseł, foteli, aparatów telefonicznych, sprzętu biurowego, lampek, odbiorników radiowych, kwiatników, stołów laboratoryjnych, lodówek, aparatury, itp. -jeśli są zakurzone lub zabrudzone,
- przecieranie drzwi wejściowych i szybek drzwiowych, parapetów, kaloryferów, kontaktów, koszy na śmieci obrazów, oszklonych tablic i tabliczek, instrukcji, szafek, itp. - jeśli są zakurzone lub zabrudzone,
- przecieranie innych przedmiotów wyżej nie wymienionych będących na wyposażeniu pomieszczeń - jeśli są zakurzone lub zabrudzone,

czynności okresowe wykonywane według potrzeb

- dokładne czyszczenie biurek, półek pod blatami biurek, półek ściennych, regałów, szafek, szaf (z uwzględnieniem półek, drzwi, górnej powierzchni), sprzętu biurowego, innych przedmiotów min. 1 raz w miesiącu
- dokładne czyszczenie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym - min. 1 raz w tygodniu,
- czyszczenie (odkurzenie i usuwanie plam) z krzeseł i foteli - w miarę potrzeb,
- usuwanie plam z wykładzin - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, kaloryferów, mebli, itp. - w miarę potrzeb,
- doczyszczanie miejsc trudnodostępnych - min. 1 raz na miesiąc,
- mycie całej powierzchni glazury w pomieszczeniach laboratoryjnych -1 raz na kwartał,
- mycie lodówek, parapetów, kaloryferów, koszy na śmieci, tablic i tabliczek
- informacyjnych itp. - w miarę potrzeb
- wlewanie (wsypywanie) do odpływów zlewów, umywalk, środków drażniących rury i usuwających nieprzyjemne zapachy – w miarę potrzeb.

5. Czynności okresowe wykonywane w miarę potrzeb:

- sprzątanie garaży, warsztatu, magazynów, wentylatorni, pomieszczeń na butle - opis sprzątania jak wyżej w zależności od przeznaczenia pomieszczenia -1 raz w miesiącu (w miarę potrzeb części),
- sprzątanie archiwum zakładowego jak pomieszczeń biurowych - 2 razy w miesiącu (w miarę potrzeb części),
- mycie wszystkich drzwi wejściowych z futrynami (w przypadku drzwi z szybą mycie szyby) - 1 raz na pół roku,
- usuwanie kurzu, mycie opraw oświetleniowych - 1 raz w roku kalendarzowym,
- pranie wykładzin podłogowych ok. 820 m², w tym hol II piętro - 1 raz w roku kalendarzowym,
- czyszczenie 20 vertikali - 1 raz w roku kalendarzowym,
- zdejmowanie, pranie i wieszanie 13 firan i 26 zasłon - 2 razy w roku kalendarzowym,

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ

- posypywanie piaskiem drogi dojazdowej również wzdłuż stacji trafo do bramy wjazdowej oraz ścieżek dla pieszych prowadzących do wejść do budynku administracyjno-laboratoryjnego i budynku warsztatowo-garażowego.
- codziennie należy utrzymać w czystości wejście do budynku Delegatury oraz rampy (zamiatanie, mycie płytek ceramicznych w razie potrzeby),
- uzupełnianie ziemi, dosiewanie trawy, nawożenie trawników, kwiatów, drzew i krzewów, spryskiwanie środkami ochronnymi przed *chwastami*, owadami i chorobami, używanie środka przeciwko mrówkom - w miarę potrzeb,
- usuwanie chwastów (koszenie, wrywanie lub spryskiwanie) przy ogrodzeniu, przy 3 budynkach oraz z placu, wywóz odpadów,
- koszenie trawników z usuwaniem chwastów, zgrabienie skoszonej trawy i chwastów wywóz w miarę potrzeb,
- wiosenne i jesienne grabienie trawników z wywozem zgrabionych odpadów organicznych,
- przycinanie drzew, krzewów i kwiatów, plewienie (również w gazonach), wywóz gałęzi w miarę potrzeb,
- podlewanie zieleni w miarę potrzeb, szczególnie krzewów i kwiatów na trawnikach oraz w gazonach,
- wykonywanie innych czynności potrzebnych do utrzymania w należytej czystości i porządku terenu zewnętrznego.

Firma sprzątająca we własnym zakresie i na własny koszt zaopatruje się w środki higieniczno – sanitarne oraz czyszcząco-myjące-konserwujące, skrzynię z piaskiem i piasek, nasiona trawy, ziemię, nawóz, środki na owady i chwasty, inne konieczne środki oraz narzędzia pracy niezbędne do utrzymania czystości (estetyki) pomieszczeń, placu, trawników, kwiatów, krzewów i drzew.

Środki chemiczne i materiały nie mogą wydzielać nieprzyjemnych zapachów.

Należy dostarczać i uzupełniać systematycznie wg potrzeb:

- papier toaletowy celulozowy biały, miękki, minimum dwuwarstwowy,
- jednorazowe ręczniki celulozowe białe, miękkie, bezzapachowe do wycierania rąk, dopasowane do pojemników w wc, natryskach i laboratorium (składane i w rolkach),
- papier toaletowy i ręczniki nie mogą pylić i wydzielać nieprzyjemnego zapachu, ponadto ręczniki muszą dobrze wchłaniać wodę,
- odświeżacze powietrza przy umywalkach i kabinach w wc i natryskach,
- mydło do rąk w płynie z dodatkiem gliceryny, odpowiednie do dozowników znajdujących się u Zamawiającego,
- kostki toaletowe dopasowane do każdej muszli klozetowej.
- worki na śmieci do koszy (małych i dużych) oraz do niszczarek.

Należy stosować środki nie gorsze niż: Domestos. Ajax. Cif. Cilit. Pronto, kostki Domestos z zawieszka do wc, antyalergiczne o przyjemnym zapachu w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów porządkowych.

Należy stosować odpowiednie środki w zależności od czyszczonej powierzchni np. podłogi, mebla czy komputera.

W trakcie realizacji zamówienia należy używać tylko i wyłącznie materiałów i środków legalnie dopuszczonych do obrotu na terenie EU.

Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani będą do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ

Wykonawca odpowiada za sprawy bhp i p.poż. pracownika wykonującego powierzone mu prace oraz ewentualne szkody materialne związane z tymi pracami.

Wszystkie czynności porządkowe w budynku administracyjno -laboratoryjnym należy wykonywać do godziny 15³⁰- do godz. 17⁰⁰(godziny pracy GIOŚ), w obecności pracowników WIOŚ.

Archiwum należy sprzątać do godziny 15³⁰.

Pracownicy firmy sprzątającej nie mają prawa do samodzielnego wstępu do pokoi biurowych.

Pozostałe czynności porządkowe tj. sprzątanie placu, pomieszczeń warsztatowo- garażowych (inne) należy wykonywać w czasie uzgodnionym z Kierownikiem Delegatury. Czas sprzątania obiektu może ulec zmianie – sprzątanie w godzinach pracy urzędu.

Firma sprzątająca zgłasza wszelkie usterki techniczne niezwłocznie do pracownika administracyjnego.

8. Wymagamy ponadto sortowania odpadów na:

- szkło, tekturę, makulaturę, plastiki (pojemniki, butelki) - należy je gromadzić w pojemniku na odpady segregowane (siatka),
- odpady komunalne w workach należy wrzucać do 2 pojemników metalowych.

Wykonawca zobowiązany jest również wykonywać usługi częściej niż wynika z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia w razie stwierdzenia takiej potrzeby przez Zamawiającego i przekazania tej informacji jego pracownikom.

Zamawiający udostępni Wykonawcy następujący sprzęt mechaniczny:

1. odśnieżarkę
2. kosiarkę

Wykonawca zapewni paliwo do eksploatacji sprzętu mechanicznego udostępnionego przez Zleceniodawcę w ramach oferowanego wynagrodzenia, zapewni odpowiednią konserwację i naprawę w razie uszkodzenia.

MINIMALNA LICZBA OSÓB KONIECZNYCH DO WYKONYWANIA PRAC – CODZIENNIE W DNI ROBOCZE:

1. **Zamawiający, na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy pzp, wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu umowy za pomocą **dwóch osób zatrudnionych** na podstawie umowy o pracę zgodnie z Kodeksem Pracy (zatrudnionych **na co najmniej 0,5 etatu każda**) do utrzymania czystości i porządku w budynku administracyjno-laboratoryjnym oraz warsztatowo-garażowym;**
2. **Jedna osoba** (Zamawiający **nie określa formy zatrudnienia**) do utrzymania czystości i porządku na zewnątrz budynku, z uwzględnieniem warunków pogodowych. W zależności od warunków pogodowych, możliwa jest konieczność Wykonywania pracy również w dni wolne od pracy.

ZADANIE 5:
Delegatura w Mińsku Mazowieckim, pl. Kilińskiego 10,
05-300 Mińsk Mazowiecki

Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie w porządku i czystości w pomieszczeniach Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.

Lokalizacja obiektu: Delegatura w Mińsku Mazowieckim, pl. Kilińskiego 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki.

Wymagania ogólne:

1. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca teren zewnętrzny posiadała doświadczenie w wykonywaniu prac ogrodniczych i pielęgnacji zieleni.
2. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę, która będzie nadzorowała usługi objęte umową i udostępni numer telefonu komórkowego do kontaktów roboczych i bezpośredniego przekazywania uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usług.
3. Zamawiający zaleca wykonawcom dokonanie wizji lokalnej. Wykonawcy mogą dokonać wizji lokalnej do upływu terminu złożenia oferty.
4. Wykonawca zobowiązany jest również wykonywać usługi częściej niż wynika z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia w razie stwierdzenia takiej potrzeby przez Zamawiającego i przekazania tej informacji Wykonawcy lub jego pracownikom.
5. **Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu imiennej listy osób wykonywujących usługi objęte umową oraz umowę/umowy o pracę potwierdzające zatrudnienie zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.**
6. W przypadku nieobecności osoby/osób wykonujących usługi objęte umową wynikających z okoliczności wyszczególnionych w Kodeksie Pracy, Wykonawca skieruje w zastępstwie inne osoby posiadające adekwatne doświadczenie do wykonywania usługi o czym zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego.

Powierzchnia do sprzątnia obejmuje :

I. Budynek przy pl. Kilińskiego 10

powierzchnię ogółem:	192,6 m²	
w tym:	134,3 m ²	powierzchnia biurowa
	48,2 m ²	powierzchnia korytarzy
	10,1 m ²	powierzchnia łazienki
powierzchnia chodnika przed budynkiem:	100,0 m²	

II. Teren zewnętrzny przy ul. Budowlanej 4 – siedziba Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego
powierzchnia parkingu przed garażami: **50 m²**

Wszystkie czynności muszą być wykonywane codziennie we wszystkie dni robocze w godzinach: 07.30 – 15.30. Pokoje biurowe sprzątane będą wyłącznie w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego. Pracownicy firmy sprzątającej nie mają prawa wstępu do niedostępnych przez pracowników Zamawiającego pokoi biurowych.

Liczba pracowników Delegatury: 22 osoby.

I. ZAKRES PRAC PORZĄDKOWYCH:**1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych****a) czynności codzienne :**

- mycie podłóg,
- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,
- przecieranie klamek płynem do zwalczania wirusów, w tym covid-19,

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu lub okresowa:

- wycieranie koszy na śmieci, biurek i mebli znajdujących się w pokojach, parapetów, aparatów telefonicznych, kontaktów, drzwi
- odkurzanie wykładzin,
- dokładne czyszczenie mebli (z uwzględnieniem górnej powierzchni),
- czyszczenie miejsc trudnodostępnych (pod szafkami, biurkami itp.),
- czyszczenie krzesel i foteli,
- usuwanie pajęczyn,
- mycie podłóg (wykładzina winylowa) pastą samopotyskową,
- wycieranie kaloryferów, lampek biurowych
- czyszczenie klawiatury, komputerów i monitorów,

2. Sprzątanie łazienki**a) czynności codzienne :**

- wyrzucanie śmieci i wymiana worków,
- wycieranie koszy na śmieci, kaloryferów,
- mycie i wycieranie zlewów oraz szafek łazienkowych,
- mycie i wycieranie armatury i lustra,
- mycie i wycieranie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki,
- mycie muszli klozetowych, desek sedesowych i pisuaru,
- wycieranie glazury przy zlewie i urządzeniach sanitarnych,
- mycie szczotek klozetowych i pojemników na szczotki,
- mycie podłogi,
- uzupełnienie papieru toaletowego i ręczników papierowych,

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu :

- usuwanie kamienia (nalotu) z urządzeń sanitarnych,
- mycie całej glazury (1 raz na miesiąc),
- usuwanie pajęczyn,
- uzupełnianie środków zapachowych (odświeżaczy), – uzupełnianie mydła w płynie.

3. Sprzątanie korytarzy :**a) czynności codzienne :**

- mycie podłogi,

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu lub okresowo :

- czyszczenie tablic,
- wycieranie sprzętu p.poż.,
- usuwanie pajęczyn,
- wycieranie kaloryferów i półek,
- odkurzanie wycieraczek,
- wycieranie drzwi (w przypadku drzwi z szybą – wycieranie szyb).

4. Sprzątanie korytarza – wejścia :**a) czynności codzienne :**

- mycie schodów,
- odkurzanie wycieraczek,

b) czynności wykonywane okresowo :

- usuwanie pajęczyn,
- wycieranie kaloryferów,

5. Czynności wykonywane okresowo :

- sprzątnięcie pomieszczeń magazynowych na specjalne życzenie,
- pranie wykładzin podłogowych – w razie potrzeby (11 m²),
- czyszczenie rolet okiennych – 1x w roku,
- mycie okien 2 x w roku, łączna powierzchnia okien do mycia – 36 m², w tym: 15 okien czterokrzydłowych o wymiarach 1,20 m x 2,00 m
- pranie 2 szt firan o wymiarach 2,5 m x 2,40 m - 2 razy w roku,
- mycie wewnątrz 2 lodówek na specjalne życzenie,
- 1x w miesiącu wlewanie (wsypywanie) do odpływów zlewów i umywalek środków udrażniających rury.
- Dbanie o kwiaty znajdujące się w Delegaturze (podlewanie, przycinanie, ewentualnie przesadzanie).

6. Sprzątanie terenu zewnętrznego przed budynkiem :

Utrzymanie czystości powierzchni chodnika, a dodatkowo w okresie zimowym w razie potrzeby, odśnieżanie ciągle i posypywanie piaskiem powierzchni chodnika.

7. Sprzątanie terenu zewnętrznego parkingu :

Utrzymanie czystości powierzchni parkingu, a dodatkowo w okresie zimowym w razie potrzeby, odśnieżanie ciągle i posypywanie piaskiem powierzchni parkingu.

II. Wymagania, które musi spełnić Wykonawca:

- zaopatrzyć się we własnym zakresie i na własny koszt w środki i narzędzia niezbędne do sprzątnięcia budynku,
- zaopatrzyć w środki higieniczne do łazienek i uzupełniać na bieżąco: papier toaletowy celulozowy biały co najmniej dwuwarstwowy w pojemnikach, mydło w płynie w pojemnikach z dodatkiem gliceryny, wkłady odświeżaczy zapachowych w pojemnikach, kostki dezynfekujące w muszlach klozetowych oraz worki na śmieci, ręczniki papierowe celulozowe (tzw. Składanka - muszą być wymiarowo dopasowane do pojemników typ Merida zainstalowanych w pomieszczeniach Zamawiającego), środki chemiczne o jakości nie gorszej niż charakteryzująca: Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto),
- wszystkie stosowane produkty muszą być legalnie dopuszczone do obrotu na terenie UE,
- zaopatrzyć w piasek do posypywania parkingu,
- wykonawca i jego pracownicy zobowiązani będą do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi,
- firma sprzątająca odpowiada za sprawy BHP i P.poż pracownika wykonującego powierzone mu prace oraz ewentualne szkody materialne związane z tymi pracami,
- Zamawiający wymaga sortowania odpadów na: szkło, makulaturę i plastiki oraz pozostałe (odpady żywnościowe, kartony po napojach itp.).

MINIMALNA LICZBA OSÓB KONIECZNYCH DO WYKONYWANIA PRAC – CODZIENNIE W DNI ROBOCZE:

Zamawiający, na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy pzp, wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu umowy za pomocą jednej osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracy zgodnie z Kodeksem Pracy (zatrudnionej na co najmniej 0,4 etatu) do wykonywania prac utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynku oraz na zewnątrz budynku z uwzględnieniem warunków pogodowych. W zależności od warunków pogodowych, możliwa jest konieczność Wykonywania pracy również w dni wolne od pracy.

FORMULARZ OFERTOWY

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska
 w Warszawie ul. Bartycka 110 A 00-716
 Warszawa
 oraz
 GŁÓWNY INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA ul.
 Wawelska 52/54
 00-922 Warszawa

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na usługę utrzymania porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie (znak sprawy 6/PN/2020), ja/my niżej podpisany/i:

1. _____

2. _____

działając w imieniu i na rzecz:

 (nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę)

1. **Składamy ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ”.
2. **Oświadczamy**, że naszym pełnomocnikiem dla potrzeb niniejszego zamówienia jest:

 (Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę)

3. **Oferujemy** wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie objętym SIWZ za cenę określoną w poniższym zestawieniu:

ZADANIE 1 – SIEDZIBA ZAMAWIAJĄCEGO, ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa – za ryczałtowym miesięcznym wynagrodzeniem brutto zł (słownie:), co daje rocznie (za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto zł (słownie zł);

Zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu umowy za pomocą osób zatrudnionych na umowę o pracę (zgodnie z Kodeksem Pracy) w tym:

- a) 2 osoby – każda w pełnym wymiarze czasu pracy
- i
- b) 1 osobę w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie mniejszym niż 0,5 etatu.

ZADANIE 2 – DELEGATURA W CIECHANOWIE , ul. Strażacka 6, 06-400 Ciechanów – za ryczałtowym miesięcznym wynagrodzeniem brutto zł (słownie:), co daje rocznie (za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto zł (słownie zł);

Zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu umowy za pomocą osób zatrudnionych na umowę o pracę (zgodnie z Kodeksem Pracy) w tym:

a) 2 osoby – każda w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie mniejszym niż 0,5 etatu.

Dodatkowo zobowiązujemy się do realizowania przedmiotu utrzymania czystości i porządku na zewnątrz budynku, z uwzględnieniem warunków pogodowych przez 1 osobę.

ZADANIE 3 – DELEGATURA W OSTROŁĘCE, ul. Targowa 4, 07-412 Ostrołęka – za ryczałtowym miesięcznym wynagrodzeniem brutto zł (słownie:), co daje rocznie (za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto zł (słownie zł);

Zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu umowy za pomocą osób zatrudnionych na umowę o pracę (zgodnie z Kodeksem Pracy) w tym:

a) 2 osoby – każda w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie mniejszym niż 0,5 etatu.

ZADANIE 4 – DELEGATURA W RADOMIU, ul. Pułaskiego 9A, 26-600 Radom – za ryczałtowym miesięcznym wynagrodzeniem brutto zł (słownie:), co daje rocznie (za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto zł (słownie zł);

Zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu umowy za pomocą osób zatrudnionych na umowę o pracę (zgodnie z Kodeksem Pracy) w tym:

a) 2 osoby – każda w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie mniejszym niż 0,5 etatu.

Dodatkowo zobowiązujemy się do realizowania przedmiotu utrzymania czystości i porządku na zewnątrz budynku, z uwzględnieniem warunków pogodowych przez 1 osobę.

ZADANIE 5 – DELEGATURA W MIŃSKU MAZOWIECKIM, pl. Kilińskiego 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki – za ryczałtowym miesięcznym wynagrodzeniem brutto zł (słownie złotych:), co daje rocznie (za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto zł (słownie zł);

Zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu umowy za pomocą 1 osoby zatrudnionej na umowę o pracę (zgodnie z Kodeksem Pracy) w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie mniejszym niż 0,4 etatu.

4. **Oświadczamy**, że cena brutto określona w pkt. 3 zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
5. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z SIWZ i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
6. **Oświadczamy**, że gwarantujemy wykonanie zamówienia w terminie od dnia 01.02.2021 r. do dnia 31.01.2022 r.
7. **Uważamy się** za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w SIWZ, tj. przez okres **60 dni** od upływu terminu składania ofert.
8. **Zobowiązujemy** się do wniesienia najpóźniej w dniu zawarcia umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny ofertowej brutto.
9. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się ze wzorem Umowy, który stanowi **Załącznik nr 4 do SIWZ** i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia Umowy na określonych w tym załączniku warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
10. **Akceptujemy** termin płatności wynikający z wzoru Umowy, który stanowi **Załącznik nr 4 do SIWZ**.
11. **Oświadczamy**, że niniejsza oferta jest jawna i nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za wyjątkiem informacji zawartych na stronach
12. **Tajemnicę przedsiębiorstwa**** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji stanowią następujące dokumenty dołączone do oferty:
 - a)
 - b)
13. **Oświadczam**, iż jestem świadomy, że brak wskazania w sposób jednoznaczny, które informacje podlegają ochronie jako tajemnica przedsiębiorstwa lub brak uzasadnienia zastrzeżenia poprzez wskazanie przyczyn faktycznych wraz z wykazaniem spełnienia podstaw normatywnych uprawniających do dokonania zastrzeżenia (nie później niż w chwili składania informacji Zamawiającemu), może spowodować nie uznanie przez Zamawiającego prawidłowości dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa bez obowiązku żądania dodatkowych wyjaśnień od Wykonawcy. W takim przypadku Zamawiający zwolniony będzie od wszelkiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek ewentualne szkody powstałe w związku z ujawnieniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa osobom trzecim.
14. **Wszelką korespondencję** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:
Imię i nazwisko
Adres:
Telefon:
Faks:
Adres e-mail:

15. **Zamówienie zrealizujemy** sami* / przy udziale Podwykonawców*. Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

a)
(opis zamówienia zlecanego podwykonawcy wraz ze wskazaniem podmiotu, któremu zostaną powierzone wskazane zakresy zamówienia)

16. **Oświadczam/y**, że wypełniłem/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i/lub art. 14 RODO⁵ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio i/lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu⁶.

17. **Ofertę** niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych kartkach.

18. **Wraz z ofertą** składamy następujące dokumenty, oświadczenia i pełnomocnictwa:

1.

2. itd.

....., dn.

.....
(pieczętka, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)

Miejsca oznaczone symbolem „*” należy wykreślić w części, która nie dotyczy danego Wykonawcy.

** Na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy, Wykonawca który zastrzegł w złożonej ofercie informacje jako tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest do wykazania, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

⁵ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

⁶ W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa przez jego wykreślenie.

.....
(Pieczęć Wykonawcy – Nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Będąc upoważnionym do reprezentowania ww. Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nr 6/PN/2020 pn.: „Przetarg nieograniczony na usługę utrzymania porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie” oświadczam, że:

1. wobec Wykonawcy nie wydano prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne*;
2. wobec Wykonawcy wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, a Wykonawca dokonał płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności, na potwierdzenie czego załączam do oferty niżej wymienione dokumenty*:
 - 1)
 - 2)
3. wobec Wykonawcy nie orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne.

* **niepotrzebne skreślić**

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć, podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)

OGÓLNE WARUNKI UMOWY**§ 1****Przedmiot umowy**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania nr – utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektu będącego we władaniu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie i Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, adres: zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik Nr 1 do Umowy i złożoną ofertą.

§ 2**Czas trwania umowy**

Umowa zostaje zawarta na okres od2021 roku do 31 stycznia 2022 roku.

§ 3**Obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić bezpłatnie pomieszczenia służące do przechowywania urządzeń technicznych, środków i materiałów Wykonawcy niezbędnych do wykonywania prac będących przedmiotem umowy, a także udostępnić wodę i energię elektryczną w ilościach niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia.
2. ¹ Zamawiający udostępni Wykonawcy następujący sprzęt mechaniczny zgodnie z wyszczególnieniem w Załączniku nr 1 do umowy (Załącznik nr 1 do SIWZ dla danego zadania), który zostanie przekazany protokolarnie:
 - 1)
 - 2)
 - (...)

Wykonawca we własnym zakresie zapewni paliwo do eksploatacji udostępnionego sprzętu.

§ 4**Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do :
 - 1) wykonywania prac za pomocą własnego sprzętu (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2) i przy pomocy własnych środków czystości,
 - 2) stosowania bezpiecznych środków chemicznych i dezynfekujących posiadających odpowiednie atesty upoważniające do ich stosowania na terenie Unii Europejskiej, odpowiednich do danego rodzaju zastosowania w ramach realizacji przedmiotu umowy,
 - 3) terminowego i rzetelnego wykonywania prac objętych umową,
 - 4) zobowiązania swoich pracowników do właściwego zachowania oraz przestrzegania zasad bhp, p.poż oraz przepisów, zasad i wytycznych związanych z sytuacją epidemiczną,
 - 5) ścisłej bieżącej kontroli i nadzoru nad pracownikami,
 - 6) zaopatrzenia pracowników realizujących przedmiot umowy w odpowiednie środki bezpieczeństwa związane z trwającym stanem epidemii w tym: płyny dezynfekcyjne, maseczki, rękawiczki itd.
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności za zatrudnionych przez siebie pracowników,

¹ dotyczy zadania: 1, 2, 4

- 8) natychmiastowego wykonania prac uzupełniających w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji,
- 9) przedstawienia Zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy imiennej listy osób skierowanych przez Wykonawcę do wykonywania prac objętych umową i osób upoważnionych do pełnienia nadzoru nad tymi osobami oraz bieżącej aktualizacji listy w przypadku zmiany osób ze strony Wykonawcy. Wykonawca złoży również Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę zgodnie z wymogami umowy.
- 10) dysponowania niezbędnym do realizacji niniejszego zamówienia odpowiednim sprzętem (m. in. wózki z mopami, wiadra, odkurzacz, szczotki, szufelki, ścierki, odśnieżarka, kosiarka, podkaszarka, piła i nożyce do cięcia drzew i krzewów oraz wszelkie inne niewymienione rzeczy niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia) i środkami czystości o wysokiej jakości, w tym środki dezynfekujące - antywirusowe oraz użycia ich do realizacji zamówienia w ramach ryczałtowego wynagrodzenia wynikającego z niniejszej umowy,
- 11) dostarczania i bieżącego uzupełniania w ramach ryczałtowego wynagrodzenia:
 - a) papieru toaletowego miękkiego i białego minimum dwuwarstwowego, uzupełniany systematycznie wg potrzeb – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia *(dla danego zadania)*,
 - b) worków na śmieci – uzupełniane systematycznie wg potrzeb w każdym pomieszczeniu, w którym znajduje się kubeł na śmieci oraz worki o uzgodnionych kolorach do pojemników do segregowania odpadów – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia *(dla danego zadania)*,
 - c) odświeżaczy do powietrza (przynajmniej jeden na każdą toaletę) oraz wkładów do nich - uzupełniane systematycznie wg potrzeb – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia *(dla danego zadania)*,
 - d) ręczników papierowych do wycierania rąk, miękkich, bezzapachowych, dopasowanych do pojemników – uzupełniane systematycznie wg. potrzeb – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia *(dla danego zadania)*,
 - e) mydła do rąk w płynie z dodatkiem gliceryny, odpowiedniego do dozowników znajdujących się u Zamawiającego – uzupełniane systematycznie wg potrzeb – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia *(dla danego zadania)*,
 - f) kostek toaletowych dopasowanych do muszli klozetowej - uzupełniane systematycznie wg potrzeb w każdej muszli – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia *(dla danego zadania)*,
 - g) pozostałych rzeczy wynikających z poszczególnych opisów przedmiotu zamówienia *(dla danego zadania)*.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wysokiego standardu wykonywanych usług i niezwłocznego uwzględnienia ewentualnych uwag zgłaszanych w tej sprawie przez pracowników administracji Zamawiającego.
3. Za przeszkolenie pracowników w zakresie bhp i ewentualne wypadki przy pracy odpowiada Wykonawca.
4. Inne osoby niż wyznaczone przez Wykonawcę do realizacji umowy i zgłoszone Zamawiającemu, nie będą wpuszczane do budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska oraz jego Delegatur - w szczególności nie wolno przyprowadzać dzieci.
5. Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga, aby do wykonywania usług utrzymania porządku i czystości dla Zamawiającego, przez cały okres realizacji przedmiotu umowy zatrudnionych na umowę o pracę zgodnie z Kodeksem pracy, w wymiarze czasu pracy zgodnym z wymaganiami Zamawiającego oraz złożoną ofertą było *(zgodnie z ofertą Wykonawcy, jednak niemniej niż określono w Opisie Przedmiotu Zamówienia)* pracowników, którzy będą **wykonywać usługi utrzymania porządku i czystości stanowiące przedmiot niniejszej umowy**. Wymóg dotyczy osób wykonujących prace fizyczne (utrzymanie porządku i czystości) zgodnie

- z załącznikiem nr 1. W przypadku Wykonawcy prowadzącego indywidualną działalność gospodarczą, jeżeli realizuje on zamówienie osobiście jako jedna z osób wskazanych w załączniku nr 3 nie jest wymagane aby był on zatrudniony na podstawie umowy o pracę (wymóg zatrudnienia, o którym mowa powyżej dotyczy wtedy tylko pozostałych osób).
6. Osoby o których mowa w ust. 5 powinny być zatrudnione zgodnie z wymogami wskazanymi w ust. 5 najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy.
 7. Zatrudnienie powinno trwać przynajmniej do końca realizacji przedmiotu umowy z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez pracodawcę lub wygaśnięcia stosunku pracy, wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego zapewnienia zastępstwa i wyznaczenia na to miejsce nowej osoby zatrudnionej na umowę o pracę zgodnie z Kodeksem pracy w wymiarze czasu pracy zgodnym z wymaganiami Zamawiającego w terminie do 14 dni od ustania stosunku pracy. W takim przypadku ustępy 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio. Powyższy zapis nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapewnienia ciągłości usług wykonywanych w ramach przedmiotu umowy.
 9. W przypadku wynikających z okoliczności wyszczególnionych w Kodeksie Pracy nieobecności osoby/osób wykonujących usługi objęte umową (np. choroba, urlop itp.), Wykonawca zgłosi ten fakt Zamawiającemu i skieruje w zastępstwie do wykonywania usługi inne osoby posiadające odpowiednie doświadczenie i umiejętności .
 10. Wyłącznie pracownicy Wykonawcy zgłoszeni przez niego Zamawiającemu i figurujący na imiennej liście będą wpuszczeni do siedziby WIOŚ w Warszawie oraz na teren zewnętrzny (po okazaniu dokumentu tożsamości).
 11. Zamawiający uprawniony jest do kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w ust. 5 na każdym etapie realizacji umowy. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca w terminie 5 dni roboczych udokumentuje fakt zatrudnienia ww. osób i złoży pisemne lub za pomocą poczty elektronicznej oświadczenie w zakresie realizacji aspektów społecznych oraz udokumentuje fakt zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w ust. 5 przedkładając do wglądu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów, na podstawie których zatrudnia te osoby i ewentualnie inne dokumenty, jeżeli zawnioskuje o to Zamawiający (np. dokumenty potwierdzające zgłoszenie pracownika do ZUS). Kopie dokumentów Wykonawca przedłoży w sposób nienaruszający przepisów o ochronie danych osobowych tj. z ukrytymi danymi, które nie są niezbędne do potwierdzenia wymogów wskazanych w ust. 5.
 12. W przypadku niezatrudnienia na zasadach wskazanych powyżej, w sposób nieprzerwany, (z zastrzeżeniem ust. 8) wymaganej liczby pracowników lub niedostarczenia w terminie wymaganych dokumentów Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną.
 13. Z ramienia Wykonawcy osobą sprawującą nadzór nad jakością świadczonych usług oraz właściwą do przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy, w tym również do podpisywania protokołów ze stwierdzenia nieprawidłowości lub protokołu szkodowego jest *imię i nazwisko*, telefon kontaktowy:, e-mail:
 14. Osoba wskazana w ust. 13 może zostać zmieniona na inną jedynie w przypadku poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej o zaistnieniu zmian.
 15. Zapisy dot. obowiązków związanych z zatrudnieniem pracowników stosuje się odpowiednio do podwykonawców, jeżeli będą realizować przedmiot umowy a Wykonawca ponosi za nich pełną odpowiedzialność jak za działania własne.
 16. **Pracownicy Wykonawcy nie mają prawa wstępu do nieudostępnionych pokoi biurowych i pomieszczeń.**
 17. **Pokoje biurowe sprzątane będą wyłącznie w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego.**

18. **Przedmiot umowy będzie wykonywany z zachowaniem zasady bezpiecznej odległości pracowników Wykonawcy od innych osób a także z uwzględnieniem innych przepisów, zasad i wytycznych związanych z zapobieganiem i ochroną przed COVID- 19.**
19. **Wykonawca zobowiązuje się do stosowania wysokiej jakości środków czyszczących i artykułów higienicznych. W razie uwag Zamawiającego co do ich jakości, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie zmienić stosowane środki na inne, uzgodnione z Zamawiającym i przez niego zaakceptowane.**

§ 5

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Łączna wartość umowy wynosi.....zł brutto.
2. Za należyte wykonanie przedmiotu umowy w danym miesiącu kalendarzowym, zostaje ustalone ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne w kwocie brutto zł,², które będzie płatne w częściach przez WIOŚ i GIOŚ w następujących wysokościach:
 - 1) Główny Inspektorat Ochrony Środowiska zapłaci część wynagrodzenia w wysokości zł brutto;
 - 2) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie zapłaci część wynagrodzenia w wysokości zł brutto.
3. Wynagrodzenie nie może ulec zmianie w okresie obowiązywania niniejszej umowy z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 i §11.
4. Wynagrodzenie za niepełny miesiąc świadczenia usług zostanie proporcjonalnie zmniejszone.
5. Wynagrodzenie może zostać również zmniejszone w przypadku nienależytego wykonywania usług, w szczególności z tytułu naliczenia Wykonawcy kar umownych.

§ 6

Warunki płatności

1. Wykonawca wystawia odrębne faktury dla GIOŚ i WIOŚ w Warszawie zgodnie z § 5 ust. 2 pkt. 1 i 2 i doręczy faktury odpowiednio na adres: Główny Inspektorat Ochrony Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa (lub inny adres wskazany przez GIOŚ) oraz Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie, ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa.
2. Wynagrodzenie w wysokości określonej w § 5 ust.2 pkt. 1 wypłacane będzie przez GIOŚ za okres danego miesiąca kalendarzowego – po jego zakończeniu, na podstawie prawidłowo wystawionej dla GIOŚ faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
3. Wynagrodzenie w wysokości określonej w § 5 ust. 2 pkt. 2 wypłacane będzie przez WIOŚ za okres danego miesiąca kalendarzowego – po jego zakończeniu, na podstawie prawidłowo wystawionej dla WIOŚ faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
4. Podstawę do wystawienia faktur będzie stanowił podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego – Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie – protokół potwierdzający wykonanie prac w danym miesiącu świadczenia usługi.
5. Do podpisania protokołu o którym mowa w ust. 4 upoważnieni są pracownicy Wydziału Administracyjno – Technicznego i Zamówień Publicznych, w tym również Naczelnik tego Wydziału.

² Zgodnie z następującym podziałem: Zadanie 1: GIOŚ 48,10%, WIOŚ 51,90%. Zadanie 2: GIOŚ 56,43%, WIOŚ: 43,57%. Zadanie 3: GIOŚ 8,36%, WIOŚ: 91,64%. Zadanie 4: GIOŚ 50,42%, WIOŚ: 49,58%. Zadania 5: GIOŚ: 12,55%, WIOŚ 87,45 %.

§ 7

Kary umowne, kontrola jakości usług

1. Zamawiający może w każdej chwili dokonać kontroli jakości wykonywanych usług.
2. O przeprowadzeniu kontroli Zamawiający poinformuje Wykonawcę minimum na 3 godziny przed jej dokonaniem.
3. Z każdej kontroli spisany zostanie protokół, w obecności przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego podpisany przez obie strony. Jeżeli przedstawiciel Wykonawcy nie stawi się w terminie wyznaczonym na kontrolę, Zamawiający ma prawo spisać protokół samodzielnie a Wykonawca będzie związany ustaleniami w nim poczynionymi.
4. Zamawiający może zastosować karę umowną w razie:
 - a) nie przystąpienia do pracy wymaganej ilości pracowników Wykonawcy / niewykonywania pracy przez wymaganą ilość osób, lub
 - b) nienależytego wykonania usługi (w tym także braku dostawy środków chemicznych i art. higienicznych lub ich nienależytej jakości) potwierdzonego protokołem Zamawiającego lub,
 - c) zakłócenia spokoju lub porządku na obiekcie przez pracowników Wykonawcy lub,
 - d) nieprzestrzegania przez Wykonawcę lub pracowników skierowanych do realizacji umowy, przepisów, zasad lub wytycznych związanych z zapobieganiem lub ochroną przed COVID- 19.
5. Za każde zdarzenie wymienione w ust. 4 punkt a), b), c) lub d) Zamawiający naliczać będzie Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia brutto zawiadamiając o tym Wykonawcę na piśmie. Kary umowne, o których mowa powyżej naliczone Wykonawcy w danym miesiącu kalendarzowym nie mogą przekraczać wartości jego miesięcznego wynagrodzenia z tym zastrzeżeniem, że jeżeli wysokość zastrzeżonych kar umownych nie pokryje poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
6. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w protokole, o którym mowa w ust. 3 niezwłocznie, jednak nie później niż w kolejnym dniu roboczym, pod rygorem możliwości rozwiązania przez Zamawiającego umowy w trybie natychmiastowym i naliczenia kary umownej wynikającej z ust. 8.
7. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy dojdzie do trzykrotnego naliczenia Wykonawcy kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym i dodatkowo naliczenia kary wynikającej z ust. 8.
8. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% łącznej wartości umowy brutto, o której mowa w z § 5 ust. 1, w przypadku;
 - wcześniejszego rozwiązania umowy (w tym odstąpienia od niej) przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub
 - wcześniejszego rozwiązania przez Wykonawcę umowy (w tym odstąpienia od umowy) z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego.
9. W przypadku niezatrudnienia na podstawie umowy o pracę, na zasadach wskazanych w § 4 ust. 5-8, w sposób nieprzerwany (z zastrzeżeniem §4 ust. 8), wymaganej liczby pracowników, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 zł za każdy dzień niespełnienia tego wymogu. Kara w ww. wysokości liczona będzie odrębnie w stosunku do każdego wymaganego pracownika, który nie został zatrudniony zgodnie z warunkami umowy.
10. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę z tytułu zwłoki w realizacji zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 11 w wysokości 100 zł za każdy dzień roboczy zwłoki w spełnianiu tego wymogu. Kara w ww. wysokości liczona będzie odrębnie w stosunku do każdego pracownika, którego dokumentów nie przedstawił w terminie Wykonawca.

11. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia. W przypadku niedokonania potrącenia Wykonawca zapłaci karę w terminie 14 dni od otrzymania noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.
12. Zamawiający ma również prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym i naliczyć karę umowną wynikającą z ust. 8, jeżeli Wykonawca mimo pisemnego upomnienia Zamawiającego nadal nie wykonuje lub nienależyte wykonuje umowę.
13. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu Umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono kary umowne, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań uzupełniających na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 8

Odpowiedzialność za szkody

1. Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód, które zaistnieją w związku z wykonywaniem prac objętych umową lub wynikną z działań lub zaniechań Wykonawcy lub osób za pomocą których wykonuje umowę.
2. Odpowiedzialność Wykonawcy za szkody w mieniu Zamawiającego (powstałe w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy, lub w związku z nimi) ustala się na podstawie:
 - a) protokołu szkodowego lub
 - b) dokumentacji w zakresie wartości mienia utraconego (uszkodzonego) lub
 - c) rachunku za poniesioną szkodę.
3. ³Wykonawca ponosi w okresie realizacji umowy odpowiedzialność za zawinione uszkodzenie lub zniszczenie bądź utratę sprzętu mechanicznego przekazanego do użytku zgodnie z § 3 ust.2 umowy przez Zamawiającego. Koszty naprawy bądź wymiany sprzętu mechanicznego w przypadku, o którym mowa wyżej obciążają Wykonawcę. Wykonawca w przypadku awarii sprzętu mechanicznego, o którym mowa wyżej zapewni zastępcze urządzenia na okres naprawy w ramach ryczałtowego miesięcznego wynagrodzenia.
4. Wykonawca wyraża zgodę, aby odszkodowanie na rzecz Zamawiającego zostało potrącone z zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub wynagrodzenia Wykonawcy. W przypadku niedokonania potrącenia będzie ono płatne w terminie 14 dni od dnia otrzymania noty księgowej.
5. Strony zobowiązane są do niezwłocznego, wzajemnego informowania się o wpływie okoliczności związanych z wystąpieniem sytuacji epidemicznej na należyte wykonanie umowy, o ile taki wpływ wystąpił lub może wystąpić.

§ 9

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% wartości umowy z podatkiem VAT, tj. zł w formie (dopuszczonej przez ustawę Pzp). Zamawiający zwróci 100 % zabezpieczenia należytego wykonania umowy w ciągu 30 dni od daty realizacji przedmiotu umowy i uznania przez Zamawiającego umowy za należyte wykonaną.
2. Jeżeli zabezpieczenie zostało wpłacone w formie pieniężnej – zostanie zwrócone (zgodnie z ustępem 1 – w jednej racie) wraz z należnymi odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na

³ dotyczy zadania: 1, 2, 4.

którym było przechowywane, pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.

§ 10

Podwykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zakres rzeczowy, objęty niniejszą umową, w następujący sposób:
 - a) przy udziale podwykonawców w zakresie –
 - b) przez Wykonawcę osobiście w zakresie –
2. Wykonawca zawrze umowy z podwykonawcami na zakres wymieniony w ust. 1 lit a.
3. Ewentualne rozszerzanie zakresu podwykonawstwa poza zakres wskazany w ust. 1 jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego pod rygorem nieważności.
4. Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:
 - 1) powierzenie do realizacji zamówienia dodatkowemu(ym) podwykonawcy(om), zmiana podwykonawcy(ów) lub zmiana zakresu prac powierzonych podwykonawcy(om), dopuszczalna jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego;
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia, że podwykonawca(y) wskazany(i) przez Wykonawcę nie będzie(ą) powierzał(li) wykonania całości lub części powierzonych jemu (im) prac dalszym podwykonawcom.
5. W każdym przypadku korzystania ze świadczeń podwykonawcy(ów) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez podwykonawcę(ów), jak za własne działania lub zaniechania.
6. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z ich strony. Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację usług.
7. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust.1 ustawy, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz przedstawić dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia proponowanego innego podwykonawcy. W przypadku, gdy Wykonawca nie wykaże Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, lub gdy zachodzą podstawy do wykluczenia podwykonawcy i nie zostanie on zastąpiony innym podwykonawcą, Zamawiający będzie uprawniony do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym oraz ma prawo do naliczenia kary określonej w § 7 ust. 8.
8. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

§ 11

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany postanowień umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany istotnych postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:
- 1) w przypadku wystąpienia omyłek pisarskich i rachunkowych umowę można zmienić w zakresie sprostowania omyłek;
 - 2) w zakresie zmiany terminu wykonania (w tym przesunięcia terminu rozpoczęcia realizacji umowy) jeżeli opóźnienie będzie następowało z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy lub z powodu działania siły wyższej. W takim przypadku przesunięcie jest dopuszczalne o okres trwania przeszkody a wynagrodzenie ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu;
 - 3) w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa i wpływu tej zmiany na realizację umowy lub wynagrodzenie dopuszczalna jest zmiana w zakresie dostosowującym umowę do zmienionych przepisów;
 - 4) zmiany uzasadnione z uwagi na bieżącą sytuację epidemiczną, obejmujące:
 - a) zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części,
 - b) zmianę sposobu wykonywania przedmiotu umowy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczenia wynagrodzenia Wykonawcy,
 - c) zmianę zakresu świadczenia Wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczenia wynagrodzenia Wykonawcy,Zmiany, o których wyżej będą polegały na dostawaniu treści umowy do sytuacji epidemicznej w tym do wynikających z niej przeszkód, utrudnień lub ograniczeń dotyczących wykonania umowy.
 - 5) zmiany pracowników wykonujących usługi utrzymania porządku i czystości wskazanych w załączniku nr 3 do umowy, pod warunkiem uzasadnienia przyczyny zmiany, z zastrzeżeniem, że:
 - a) liczba pracowników wykonujących usługi utrzymania porządku i czystości zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z Kodeksem pracy, nie będzie niższa od określonej załączniku nr 1,
 - b) zmiana będzie uwzględniała pozostałe wymagania umowy odnośnie tych pracowników w tym w zakresie formy zatrudnienia, wymiaru etatu i zadań, jakie będą wykonywać.
3. Do zmian umowy, o których mowa w ust. 2 pkt 4, stosuje się odpowiednio art. 15r ust. 1-3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842).
4. Możliwe jest wprowadzenie również innych zmian niż wskazane w ust. 2, jeżeli zmiany te będą dopuszczalne w świetle obowiązującego prawa, w tym w szczególności art. 15r ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych lub art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych; w szczególności Strony są uprawnione do wprowadzania do umowy zmian nieistotnych, tj. innych niż zmiany zdefiniowane w art. 144 ust. 1e ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12**Ustalenia inne**

1. Strony wzajemnie oświadczają, że dane osobowe udostępnione drugiej Stronie zgodnie z umową lub w związku z jej realizacją, przetwarzane są przez każdą ze Stron na potrzeby wykonywania umowy, przez okres jej trwania, z uwzględnieniem ustawowych terminów przechowywania dokumentacji - w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 4.5.2016, s.1, z późn.zm), zwanym dalej „RODO”.
2. Każda ze Stron zobowiązuje się do wykonywania wobec osób, których dane udostępniła drugiej Stronie, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 lub art. 14 RODO.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy.
4. Wszelkie spory powstałe pomiędzy stronami dotyczące wykonania umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Strony umowy postanawiają, że wszelkie uprawnienia i obowiązki wynikające z niniejszej umowy (poza tymi które wprost w umowie zostały zastrzeżone dla GIOŚ) realizowane będą przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie, w tym w szczególności w zakresie kontroli jakości usług, kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudniania osób na umowę o pracę zgodnie z Kodeksem pracy w wymiarze czasu pracy zgodnym z wymaganiami Zamawiającego oraz złożoną ofertą, na każdym etapie realizacji umowy, naliczania i dochodzenia kar umownych lub innych roszczeń związanych z umową, dokonywania potrąceń z wynagrodzenia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, itd.
6. W sprawach nieunormowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.
7. Oferta Wykonawcy stanowi integralną część umowy.
8. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY**WYKONAWCA**Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Wyciąg z oferty Wykonawcy.
3. Wykaz pracowników wykonujących usługi utrzymania porządku i czystości na podstawie umowy o pracę.

FORMULARZ JEDNOLITEGO EUROPEJSKIEGO DOKUMENTU ZAMÓWIENIA

(w osobnym pliku: espd-request.xml)

WYKONAWCA:

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

ZAMAWIAJĄCY:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony
Środowiska w Warszawie ul. Bartycka
110 A, 00-716 Warszawa

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY *

składane na podstawie art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

Oświadczam, że dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp, Zamawiający może uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, pod adresem internetowym:

** <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> – dotyczy podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego [KRS]

** <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/Search.aspx> – dotyczy podmiotów wpisanych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej [CEIDG]

** (wpisać odpowiedni adres internetowy w przypadku innych baz danych niż wyżej wskazane)

[** – proszę wybrać i zaznaczyć opcję właściwą dla danego rodzaju wykonawcy]

W związku z powyższym wnoszę o samodzielne pobranie przez Zamawiającego dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy, z ww. bazy danych.

....., dnia2020 r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

* Oświadczenie fakultatywne. Zgodnie z § 10 ust. 1. 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 z późn. zm.). W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 2, § 5 i § 7 ww. rozporządzenia, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.