



SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający: Skarb Państwa – Urząd Komunikacji Elektronicznej

Znak sprawy: **BA.WZP.26.8.2023**

Przedmiot zamówienia:

Usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków użytkowanych w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej

Rozdział 1 – Nazwa i adres Zamawiającego

Skarb Państwa – Urząd Komunikacji Elektronicznej (UKE), ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa.

Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – piątek: godz. 8¹⁵ – 16¹⁵.

Adres strony internetowej Zamawiającego: <https://uke.gov.pl>

Dostęp do dokumentów można uzyskać pod adresem: <https://bip.uke.gov.pl/zamowienia-publiczne/>

Skrzynka poczty elektronicznej: zamowienia.publiczne@uke.gov.pl

Rozdział 2 – Ochrona danych osobowych

1. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO związana z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

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 z późn. zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej, adres siedziby: ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa, numer telefonu: +48 22 33 04 000, numer faksu: +48 22 53 49 162.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej: adres e-mail: iod@uke.gov.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, pn. **Usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków użytkowanych w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej – sprawa BA.WZP.26.8.2023.**
- 4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest ustawa Pzp.
- 5) Odbiorcami danych osobowych są podmioty uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa, w szczególności osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania na podstawie art. 18 oraz art. 74–76 ustawy Pzp. Zasada jawności ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych).

Ponadto dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa (np. organy administracji, sądy, służby państwowe), podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Zamawiającego na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne Zamawiającego), a także innym administratorom przetwarzającym dane we własnym imieniu (np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską).

- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w stosunku do danych osobowych wskazanych przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana - przez okres trwania umowy o zamówienie, ale nie krócej niż 4 lata, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy. Ponadto dane osobowe będą przechowywane do celów archiwalnych przez okres przewidziany w

przepisach kancelaryjno-archiwalnych Zamawiającego, przyjętych zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- 7) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) uzyskania potwierdzenia, czy Prezes UKE przetwarza Pana/Pani dane osobowe, a jeżeli ma to miejsce uzyskanie na podstawie art. 15 RODO dostępu do treści danych oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania; w przypadku gdy wykonanie tego obowiązku, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może, zgodnie z art. 75 ustawy Pzp, żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) uzyskania kopii danych osobowych,
 - c) żądania na podstawie art. 16 RODO sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych; zgodnie z art. 76 ustawy Pzp wykonanie tego obowiązku nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,
 - d) żądania na podstawie art. 18 RODO ograniczenia przetwarzania danych osobowych; zgodnie z art. 74 ust. 3 ustawy Pzp wykonanie tego obowiązku nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 9) W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 RODO.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Rozdział 3 – Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie dotyczy udzielenia zamówienia klasycznego o wartości powyżej progów unijnych w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), dalej zwanej „ustawą Pzp”.
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 - 139 ustawy Pzp.
3. Zamawiający przewiduje procedurę, o której mowa w art. 139 ustawy Pzp, tj. najpierw dokona badania i oceny ofert, a następnie dokona kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział 4 – Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków, odśnieżanie terenu (niektóre zadania), konserwowanie i podlewanie zieleni (niektóre zadania), użytkowanych w Centrali i Delegaturach Urzędu Komunikacji Elektronicznej oraz segregowanie odpadów zgodnie z oznakowaniem pojemników, na okres od dnia 1 kwietnia 2023 roku do dnia 31 marca 2025 roku.
2. Zamówienie zostało podzielone na 20 (dwadzieścia) części (zadań):

Zadanie nr	Przedmiot zamówienia	Delegatura
Zadanie nr 1	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Białymstoku, ul. Warszawska 1a oraz Regionalnej Stacji Kontroli Emisji Radiowych przy ul. Fabrycznej 24.	OBI
Zadanie nr 2	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Olsztynie, ul. Wyszyńskiego 1	OOL
Zadanie nr 3	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 17	ORZ
Zadanie nr 4	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie Al. Zygmunta Krasińskiego 10/28 oraz pomieszczenia Punktu Kontroli Emisji Radiowych (dalej PKER) przy ul. Bandurskiego 19/71 w Szczecinie.	OSZ
Zadanie nr 5	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach Ośrodka Infrastruktury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Boruczy, gm. Strachówka	Borucza
Zadanie nr 6	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Gdyni ul. Kielecka 103	OGD
Zadanie nr 7	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Bydgoszczy ul. Wojska Polskiego 23 oraz ul. Jeździecka 5	OBY
Zadanie nr 8	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75	OSS
Zadanie nr 9	Usługa polegająca na całorocznym utrzymaniu terenu wokół budynków Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75	OSS
Zadanie nr 10	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Kielcach, ul. Urzędnicza 13	OKI
Zadanie nr 11	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Krakowie, ul. Świętokrzyska 12	OKR
Zadanie nr 12	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Lublinie ul. Tomasza Zana 38c	OLU
Zadanie nr 13	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi, ul. Nawrot 85	OLD

Zadanie nr 14	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu ul. Łokietka 2	OOO
Zadanie nr 15	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Poznaniu ul. Kasprzaka 54	OPO
Zadanie nr 16	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej we Wrocławiu ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 15-17	OWR
Zadanie nr 17	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Zielonej Górze ul. J. Dąbrowskiego 12	OZG
Zadanie nr 18	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie ul. Giełdowa 7/9.	Centrala
Zadanie nr 19	Usługa polegająca na całorocznym utrzymaniu nieruchomości niezabudowanej Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi, ul. Wschodnia 10/12	OLD
Zadanie nr 20	Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie: ul. Nowoursynowskiej 161, ul. Świętochowskiego 3, ul. Balkonowej 1, ul. Żwirki i Wigury 95/97	Centrala

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do SWZ.

3. Wspólny słownik zamówień (CPV):

Lp.	Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień	Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień
1.	90910000-9	Usługi sprzątnia
2.	90911200-8	Usługi sprzątnia budynków
3.	90911300-9	Usługi czyszczenia okien
4.	90918000-5	Usługi czyszczenia pojemników na odpadki
5.	90919200-4	Usługi sprzątnia biur
6.	90620000-9	Usługi odśnieżania
7.	77314100-5	Usługi w zakresie trawników

- Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę osób i środków, aby w sposób niezakłócony i należyty realizować zamówienie.
- Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy, Zamawiający wymaga od Wykonawcy lub podwykonawcy, aby co najmniej jedna osoba pełniąca nadzór nad realizacją umowy (pełniąca funkcję Koordynatora odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia) była zatrudniona na podstawie umowy o pracę przez cały okres trwania umowy, w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510). Szczegóły opisane zostały w projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 8 do SWZ.

Do zadań osoby pełniącej funkcję Koordynatora należało będzie w szczególności udzielanie

natychmiastowej pomocy, jeśli pojawią się wątpliwości lub trudności przy realizacji zamówienia. Koordynator będzie udzielał Zamawiającemu wszelkich informacji związanych z organizacją wykonywanych usług w każdej sytuacji, gdy powstanie potrzeba przekazania uwag, wyjaśnienia wątpliwości, czy powzięcia przez Zamawiającego informacji o niezgodnych z warunkami umowy działaniach Wykonawcy. Koordynator dostępny będzie pod telefonem komórkowym i adresem e-mail. Koordynator na bieżąco będzie monitorował realizację obsługi zgłoszeń przekazanych przez osoby uprawnione oraz będzie kontrolował prawidłowość realizacji zamówienia przez Wykonawcę.

6. Realizacja pozostałych czynności niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia nie wymaga występowania pomiędzy Wykonawcą lub podwykonawcą i zatrudnionymi przez te podmioty osobami podporządkowanymi w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych w projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 8 do SWZ.

INFORMACJE DODATKOWE

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych.
Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub więcej części (zadań) zamówienia.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości ani wymogu odbycia wizji lokalnej lub sprawdzenia przez Wykonawców dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Pzp.
7. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie przewiduje rozliczania w walutach obcych.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (z zastrzeżeniem przepisu art.261 ustawy Pzp).
9. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej po dokonaniu oceny ofert w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Zamawiający nie przewiduje obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań, a Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).
11. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu znane na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.
12. Zamawiający nie przewiduje wymogu ani możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 ustawy Pzp.
13. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian umowy na warunkach określonych we wzorze Umowy.
14. Zamawiający nie zastrzega wymogów ani wymagań związanych z realizacją zamówienia, o których mowa odpowiednio w art. 94 i 96 ustawy Pzp.

Rozdział 5 – Przedmiotowe środki dowodowe

Zamawiający nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

Rozdział 6 – Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin realizacji zamówienia obejmuje **okres 24 miesięcy w terminie od 01.04.2023 roku do 31.03.2025 roku**, zgodnie z poniższą tabelą:

Zadanie nr	Delegatura	Data rozpoczęcia umowy	Data zakończenia umowy
Zadanie nr 1	OBI	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 2	OOL	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 3	ORZ	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 4	OSZ	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 5	Borucza	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 6	OGD	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 7	OBY	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 8	OSS	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 9	OSS	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 10	OKI	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 11	OKR	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 12	OLU	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 13	OLD	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 14	OOP	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 15	OPO	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 16	OWR	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 17	OZG	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 18	Centrala	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 19	OLD	01.04.2023	31.03.2025
Zadanie nr 20	Centrala	01.04.2023	31.03.2025

Rozdział 7 – Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 oraz 109 ustawy Pzp

1. Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania, w przypadkach wskazanych w przepisie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz przepisie art. 109 ust. 1 pkt 1, 4, 5 i 7 ustawy Pzp.
2. W przypadku, o którym mowa w przepisie art. 109 ust. 1 pkt 1 i pkt 4 ustawy Pzp, Zamawiający może nie wykluczać Wykonawcy, jeżeli wykluczenie byłoby w sposób oczywisty nieproporcjonalne, w szczególności, gdy kwota zaległych podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne jest niewielka, albo sytuacja ekonomiczna lub finansowa Wykonawcy, o którym mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 4 ustawy, jest wystarczająca do wykonania zamówienia.
3. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub

art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:

- 1) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniędzy;
 - 2) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;
 - 3) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
 - a) zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
 - b) zreorganizował personel,
 - c) wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
 - d) utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
 - e) wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzebrzeżenie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
5. Zamawiający oceni, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 4, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 4, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wykluczy Wykonawcę.
6. Zamawiający wskazuje, że okresy wykluczenia zostały wskazane w przepisie art. 111 ustawy Pzp.

Rozdział 8 – Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 5k Rozporządzenia 833/2014 w brzmieniu nadanym Rozporządzeniami 2022/576 z dnia 9 kwietnia 2022¹ r. oraz w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

1. Zamawiający wykluczy z niniejszego postępowania wykonawców działających na rzecz lub z udziałem:
 - a) obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji;
 - b) osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50% należą do podmiotu, o którym mowa w lit. a) niniejszego ustępu; lub
 - c) osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w lit. a) lub b) niniejszego ustępu,w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, w przypadku gdy przypada na nich ponad 10% wartości zamówienia.
2. W przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający stosuje również środek, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa

¹ Rozporządzenie (UE) 2022/576, z dnia 9 kwietnia 2022 r., w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1).

narodowego (Dz. U. z 2022 poz. 835), zwanej dalej: „ustawą sankcyjną”.

3. Zamawiający wykluczy Wykonawcę z postępowania, w przypadkach wskazanych w art. 5 k rozporządzenia 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej.
4. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy wykluczonego na podstawie art. 5 k rozporządzenia 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej.
5. Wzór oświadczenia dot. przesłanek wykluczenia z art. 5k rozporządzenia 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej składanego na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp stanowi Załącznik nr 9 do SWZ.

Rozdział 9 – Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający nie stawia szczegółowych warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział 10 – JEDZ oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych

1. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, składa się na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia, sporządzonym zgodnie ze wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiającym standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (Dz. Urz. UE L 3 z 06.01.2016, str. 16), zwanego dalej "JEDZ". Wykonawca, może wypełnić JEDZ, korzystając z narzędzia ESPD dostępnego pod adresem: [ESPD](https://espd.uzp.gov.pl/)².
2. Zamawiający informuje, że Urząd Zamówień Publicznych udostępnił instrukcję wypełniania JEDZ pod adresem: [JEDZ](https://www.uzp.gov.pl/data/assets/pdf_file/0026/45557/Jednolity-Europejski-Dokument-Zamowienia-instrukcja-2021.01.20.pdf)³.
3. Wykonawca przygotowując JEDZ wypełnia:
 - 1) Część I: Informacje dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia oraz instytucji zamawiającej lub podmiotu zamawiającego;
 - 2) Część II: Informacje dotyczące wykonawcy – sekcja A, B, D;
 - 3) Część III: Podstawy wykluczenia – w zakresie informacji dotyczących podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 7 ustawy Pzp;
 - 4) Część IV: Kryteria kwalifikacji – w zakresie sekcji alfa – Ogólne oświadczenie dotyczące wszystkich kryteriów kwalifikacji;
 - 5) Część VI: Oświadczenia końcowe.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia, na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane przez zamawiającego podmiotowe środki dowodowe.
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia z postępowania.
6. Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni, JEDZ oraz aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.

² <https://espd.uzp.gov.pl/>

³ https://www.uzp.gov.pl/data/assets/pdf_file/0026/45557/Jednolity-Europejski-Dokument-Zamowienia-instrukcja-2021.01.20.pdf

7. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu, Zamawiający będzie żądał złożenia następujących podmiotowych środków dowodowych:
- 1) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 4 ustawy Pzp, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
 - 2) oświadczenia Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do SWZ;
 - 3) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, w zakresie art. 109 nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków lub opłat wraz z zaświadczeniem Zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że przed upływem terminu składania ofert Wykonawca dokonał płatności należnych podatków lub opłat wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
 - 4) zaświadczenia albo innego dokumentu właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub właściwego oddziału regionalnego lub właściwej placówki terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem Zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że przed upływem terminu składania ofert Wykonawca dokonał płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
 - 5) odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
 - 6) oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w JEDZ, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez zamawiającego, o których mowa w:
 - a) art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp,
 - b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
 - c) art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji,
 - d) art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp,
 - e) art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, odnośnie do naruszenia obowiązków dotyczących płatności podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170),
 - f) art. 109 ust. 1 pkt 1, 4, 5 i 7 ustawy Pzp
– zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 5 do SWZ, w przypadku, gdy Wykonawca złoży wraz z ofertą oświadczenie (JEDZ), o którym mowa w ust. 1.
 - 7) oświadczenie na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia z art. 5 k rozporządzenia 833/2014

oraz art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 9 do SWZ.

8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast:
 - 1) informacji z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w ust. 7 pkt 1 – składa informację z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy, 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, w zakresie, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 4 ustawy Pzp, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
 - 2) zaświadczenia, o którym mowa w ust. 7 pkt 3 i 4 – składa zaświadczenie/a albo inny/ch dokument/ów potwierdzający/ch, że wykonawca nie naruszył obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, wystawionego/y ch nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem,
 - 3) odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w ust. 7 pkt 5 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem.
9. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 7, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, art. 109 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy, z terminami wystawienia odpowiednio jak w ust. 7.
10. W zakresie nieuregulowanym powyżej, w tym w szczególności do formy oświadczeń i dokumentów oraz zasad składania oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 2415).
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 7, składa każdy z Wykonawców.
12. W przypadku polegania na zdolnościach podmiotu udostępniającego zasoby dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 7, składa także podmiot udostępniający zasób, o ile ma zastosowanie.
13. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
 - 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w jednolitym dokumencie dane umożliwiające dostęp do tych środków;
 - 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.

14. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

Rozdział 11 – Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Przez środki komunikacji elektronicznej rozumie się środki komunikacji elektronicznej zdefiniowane w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywać się będzie drogą elektroniczną przy użyciu:
 - 1) Portalu e-Zamówienia: <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>
 - 2) Poczty elektronicznej, e-mail: zamowienia.publiczne@uke.gov.pl

Wszelkie dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem zamieszczane będą na stronie Zamawiającego tj. <https://bip.uke.gov.pl/zamowienia-publiczne/> oraz na portalu e-Zamówienia.

3. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów W sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.
 4. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
 5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nieotrzymania przez Wykonawcę informacji związanych z prowadzonym postępowaniem w przypadku wskazania przez Wykonawcę w ofercie np. błędnego adresu poczty elektronicznej.
 6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu, o którym mowa w art. 135 ust. 2 ustawy Pzp lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ.
 7. Wnioski o wyjaśnienie treści SWZ należy przesyłać za pośrednictwem Portalu e-Zamówienia (<https://ezamowienia.gov.pl/pl/>) lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: zamowienia.publiczne@uke.gov.pl
- W temacie korespondencji należy podać numer i nazwę postępowania.** Treść wniosków wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej (<https://bip.uke.gov.pl/zamowienia-publiczne/> oraz <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>), bez ujawniania źródła wniosku.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść niniejszej SWZ.
 9. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 10. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SWZ niezbędny będzie

dotatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

11. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest **Łukasz Sobczuk** – telefon: **22 534 92 95**, e-mail: zamowienia.publiczne@uke.gov.pl
12. Wykonawca zamierzający wziąć udział w niniejszym postępowaniu musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
13. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
14. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”) lub poczty elektronicznej. Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” lub poczty elektronicznej odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).
15. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia.
16. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.
17. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
18. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
19. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
20. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
21. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.

Rozdział 12 – Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Rozdział 13 – Termin związania ofertą

1. Wykonawca związany jest ofertą do dnia **20.05.2023 r.**
2. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
3. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą

określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 60 dni.

4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 1 wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

Rozdział 14 – Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym), za pośrednictwem Portalu e-Zamówienia.
2. Na ofertę składa się: formularz „Oferta”, wypełniony zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do SWZ i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy.
3. Do oferty należy dołączyć:

- 1) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy i złożenia (podpisania) w jego imieniu oferty i jej załączników, o ile prawo to nie wynika z ogólnodostępnych dokumentów (w bazie KRS lub CEiDG).

Pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty i reprezentowania Wykonawcy należy złożyć w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta lub w postaci elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zamawiający dopuszcza również elektroniczną kopię (skan) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez pełnomocnika Wykonawcy.

UWAGA: 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;

- 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia i złożenia (podpisania) w ich imieniu oferty i jej załączników (jeżeli dotyczy);
 - 3) arkusz obliczenia ceny stanowiący Załącznik nr 4 do SWZ;
 - 4) oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy (Załącznik nr 7 do SWZ) (jeżeli dotyczy).
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
 5. Zaleca się sporządzenie dokumentów w formacie danych: pdf. Przy tworzeniu dokumentu typu pdf z dokumentów MS Word należy wywołać polecenie „Zapisz jako” następnie w polu „Zapisz jako typ” wybrać opcję „PDF”.
 6. W celu ewentualnej kompresji danych (zmniejszenie objętości dokumentów elektronicznych) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie kompresji w formacie danych: zip.
 7. W przypadku przekazywania przez wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane (np. plik ZIP) kwalifikowanym

podpisem elektronicznym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

8. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez tego Wykonawcę.
9. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
10. Złożenie oferty na nośniku danych lub w innej formie jest niedopuszczalne.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
13. Wykonawca wskazuje w ofercie te części zamówienia, które zamierza powierzyć podwykonawcom i podać firmy podwykonawców, o ile są już znane. Zamawiający nie przewiduje badania, czy nie zachodzą wobec podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 i art. 109 ustawy Pzp.
14. Forma składanych oświadczeń i dokumentów:
 - 1) Formularz „Oferta” (Załącznik nr 2 do SWZ) oraz oświadczenie JEDZ, o którym mowa w rozdz. 10 ust. 1 SWZ oraz oświadczenia i dokumenty dotyczące Wykonawcy, o których mowa w rozdz. 10 SWZ, składane są w formie elektronicznej, tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy,
 - 2) W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
 - 3) W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
 - 4) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 3, dokonuje w przypadku:
 - a) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
 - b) innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
 - 5) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 3, może dokonać również notariusz.
 - 6) Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się

kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

- 7) W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
 - 8) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 7 dokonuje w przypadku:
 - a) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
 - b) oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio Wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - c) pełnomocnictwa – mocodawca.
 - 9) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 7, może dokonać również notariusz.
15. W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), zwanej dalej „u.z.n.k.”. Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku. Zaleca się, aby nazwa pliku zaczynała się od zwrotu „Tajemnica przedsiębiorstwa”. W trakcie dodawania załączników na Platformie Wykonawca ma możliwość zastrzeżenia dokumentu jako „Tajemnica przedsiębiorstwa” określając typ dokumentu – dokument „Tajny”. Ponadto Wykonawca w oddzielnym załączniku, podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, powinien wyraźnie wskazać, które informacje z przekazanych wraz z ofertą stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp, tj. informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców oraz cenach lub kosztach zawartych w ofertach. Zgodnie z art. 11 ust. 2 u.z.n.k. „przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności”.
16. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
17. Niezłożenie formularza „OFERTA”, albo złożenie formularza „OFERTA” niepodpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy, albo uniemożliwienie Zamawiającemu odczytu dokumentów np. poprzez wykorzystanie formatów niewystępujących w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci

elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017, poz. 2247), spowoduje odrzucenie oferty na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.

Rozdział 15 – Sposób oraz termin składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia **do dnia 20.02.2023 r. do godz. 10:00**.
2. Sposób złożenia, zmiany i wycofania oferty został opisany w „Instrukcji dla Wykonawcy” dostępnej pod adresem internetowym: <https://ezamowienia.gov.pl>
3. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie e-Zamówienia. Czas, którym znakowany jest złożony dokument pochodzi z niezależnego źródła, jakim jest dostawca.

Rozdział 16 – Termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu składania ofert w dn. **20.02.2023 r. o godz. 11:00** za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia.
2. W przypadku awarii Platformy e-Zamówienia, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w ww. terminie, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danej części zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Rozdział 17 – Sposób obliczenia ceny

1. Cenę należy rozumieć jako cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 178 z późn. zm.).
2. Wykonawca przedstawi cenę oferty brutto w Formularzu oferty (Załącznik nr 2 do SWZ).
3. Cenę oferty należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, zgodnie z zasadami rachunkowości.
4. Kwoty należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrągla się do 1 grosza (ostatnią pozostawioną cyfrę powiększa się o jednostkę), zgodnie z art. 106e ust. 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r., poz. 685, z późn. zm.).
5. Podana w Formularzu oferty cena musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnej z warunkami wynikającymi z SWZ i Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz wzoru Umowy. Cena winna również uwzględniać wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokość minimalnej stawki godzinowej w 2023 r. wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1952) w sprawie

wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2023 r.

6. Zamawiający zastrzega, że cena za realizację przedmiotu zamówienia wskazana przez Wykonawcę w Formularzu oferty, a także żadna cena jednostkowa nie może mieć wartości 0,00 złotych.
7. Jeżeli Wykonawca złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego w Formularzu oferty (Załącznik nr 2 do SWZ), czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
8. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację zamówienia, określone zostały we wzorze Umowy.

Rozdział 18 – Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna liczba punktów jakie może otrzymać oferta za kryterium
Cena (C)	95%	95 punktów
Aspekty społeczne – zatrudnienie osób niepełnosprawnych (AS)	5%	5 punktów

2. Zasady oceny:

- 1) Kryterium „Cena” (C).

W przypadku kryterium „Cena”, oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{min}}{C_i} \cdot \max(C)$$

gdzie:

i – numer oferty;

$P_i(C)$ – liczba punktów jakie otrzyma oferta „ i ” za kryterium „Cena (C)”;

C_{min} – najniższa cena brutto spośród wszystkich nieodrzuconych ofert;

C_i – cena brutto oferty „ i ” (oferty badanej);

$\max(C)$ – maksymalna liczba punktów jakie może otrzymać badana oferta za kryterium „Cena (C)”, tj. 95 punktów.

- 2) Kryterium „Aspekty społeczne – zatrudnienie osób niepełnosprawnych” (AS).

W przypadku kryterium „Aspekty społeczne – zatrudnienie osób niepełnosprawnych”, oferta otrzyma punkty jak poniżej:

- brak zatrudnienia osób niepełnosprawnych – 0 punktów,
- zatrudnienie 1 osoby niepełnosprawnej – 2 punkty,
- zatrudnienie 2 lub więcej osób niepełnosprawnych – 5 punktów.

Łączna maksymalna liczba punktów jakie może otrzymać badana oferta wynosi 100,00 pkt.

3. Wybór oferty najkorzystniejszej.

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która przy uwzględnieniu powyższych kryteriów ich wag łącznie otrzyma najwyższą punktację.

Jeżeli nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

Rozdział 19 – Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 20 – Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający preferuje zawarcie umowy w formie elektronicznej (w postaci elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku braku możliwości podpisania umowy w formie elektronicznej, umowa może być zawarta w formie pisemnej.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, jest zobowiązany, do podpisania umowy na warunkach określonych w SWZ oraz w miejscu (w przypadku umowy zawieranej w formie pisemnej) i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Dokumenty, jakich może zażądać Zamawiający przed zawarciem umowy:
 - 1) pełnomocnictwo dla osób podpisujących umowę, jeśli ich umocowanie do podpisania umowy nie wynika z dokumentów złożonych w postępowaniu;
 - 2) w przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – kopię umowy regulującej współpracę tych podmiotów, w tym również umowy spółki cywilnej. Wykonawcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Przed podpisaniem umowy, Wykonawca jest zobowiązany:
 - 1) podać dane niezbędne do sporządzenia umowy, w tym wartość netto, brutto, zgodnie z § 3 ust. 1 wzoru Umowy. Wartość podanego wynagrodzenia musi odpowiadać kwocie podanej w ofercie lub wynikać z ewentualnych poprawek, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 2) dostarczyć potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty osoby, która będzie pełnić funkcję Koordynatora odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia, a która będzie zatrudniona na podstawie umowy o pracę przez cały okres realizacji zamówienia.
5. Zamawiający informuje, że:

- 1) niedopełnienie przez Wykonawcę formalności, o których mowa w ust. 3 i 4 albo
- 2) dwukrotne niestawienie się Wykonawcy na wezwanie Zamawiającego do podpisania umowy w formie pisemnej albo
- 3) niezwrócenie we wskazanym przez Zamawiającego terminie podpisanej przez Wykonawcę umowy w formie elektronicznej,
- zostanie przez Zamawiającego uznane za uchylenie się Wykonawcy od zawarcia umowy, w rozumieniu art. 263 ustawy Pzp.

Rozdział 21 – Projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego

Z Wykonawcą, którego oferta będzie wybrana jako najkorzystniejsza w danej części zamówienia, zostanie podpisana umowa, której projekt stanowi Załącznik nr 8 do SWZ.

Rozdział 22 – Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ust. 1 ustawy.

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osobę pełniącą funkcję Koordynatora odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia.
Do zadań osoby pełniącej funkcję Koordynatora należało będzie w szczególności udzielanie natychmiastowej pomocy, jeśli pojawią się wątpliwości lub trudności przy realizacji zamówienia. Koordynator będzie udzielał Zamawiającemu wszelkich informacji związanych z organizacją wykonywanych usług w każdej sytuacji, gdy powstanie potrzeba przekazania uwag, wyjaśnienia wątpliwości, czy powzięcia przez Zamawiającego informacji o niezgodnych z warunkami umowy działaniach Wykonawcy. Koordynator dostępny będzie pod telefonem komórkowym i adresem e-mail. Koordynator na bieżąco będzie monitorował realizację obsługi zgłoszeń przekazanych przez osoby uprawnione oraz będzie kontrolował prawidłowość realizacji zamówienia przez Wykonawcę.
2. W trakcie realizacji zamówienia, w każdym przypadku powzięcia wiadomości o braku respektowania zatrudnienia na umowę o pracę, Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę wyżej wymienionej osoby. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wyżej wymienionej osoby w trakcie realizacji zamówienia:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osoby wykonującej czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonuje osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem tej osoby, imię i nazwisko tej osoby, rodzaju

- umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osoby wykonującej w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO, tj. w szczególności bez adresu, nr PESEL pracownika. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
4. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę wyżej wymienionej osoby, Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej we wzorze umowy stanowiącej Załącznik nr 7 do SWZ. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie, jako niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę pracowników.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

Rozdział 23 – Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Wykonawcom oraz innym podmiotom, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale IX ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Na podstawie art. 513 ustawy odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o zawarcie umowy ramowej, dynamicznym systemie zakupów, systemie kwalifikowania wykonawców lub konkursie, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
 - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu na podstawie ustawy, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminach określonych odpowiednio w art. 515 ustawy. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.

Rozdział 24 – Załączniki do SWZ

1. Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik nr 2 – Wzór formularza ofertowego;
3. Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia JEDZ - osobny plik;
4. Załącznik nr 4 – Arkusz obliczenia ceny - osobny plik;
5. Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej (art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp);
6. Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o aktualności informacji zawartych w JEDZ;
7. Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp (dotyczy wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia);
8. Załącznik nr 8 – Projekt Umowy;
9. Załącznik nr 9 – Wzór oświadczenia dot. przesłanek wykluczenia z art. 5k rozporządzenia 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

ZADANIE NR 1

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Białymstoku przy ul. Warszawskiej 1a oraz Regionalnej Stacji Kontroli Emisji Radiowych przy ul. Fabrycznej 24

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Białymstoku przy ul. Warszawskiej 1A oraz Regionalnej Stacji Kontroli Emisji Radiowych (RSKER) przy ul. Fabrycznej 24.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Białymstoku), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.
 - 1) Czynności wykonywane codziennie w siedzibie Delegatury przy ul. Warszawskiej 1A (w dniach pracy urzędu w godz. 7:00-16:15):
 - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
 - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurki wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, lamp biurkowych; odkurzanie podłóg i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
 - usunięcie odcisków palców z drzwi, klamek, framug i powierzchni szklanych oraz włączników oświetlenia,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
 - b) ciągi komunikacyjne, w tym balkon i schody wewnętrzne wiodące z parteru na I piętro:
 - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
 - usunięcie odcisków palców z drzwi, klamek, framug i powierzchni szklanych oraz włączników oświetlenia,
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
 - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych - wc, baterii umywalkowych,
 - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
 - mycie terakoty i glazury,
 - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience,
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
 - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek,
 - mycie zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników.

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
 - blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

Czynności wykonywane 2 razy w tygodniu w RSKER przy ul. Fabrycznej 24 (w dniach pracy urzędu w godz. 7:00-16:15):

e) pokoje biurowe:

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, lamp biurkowych; odkurzanie podłóg i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, klamek, framug i powierzchni szklanych oraz włączników oświetlenia,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku

f) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych - wc, baterii umywalkowych,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek,
- mycie zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników.

2) Czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie kratki wentylacyjnych – 1 raz w miesiącu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie mebli tapicerowanych – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie kratki wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,

d) magazyny:

- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,

3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
- b) wykonanie polimeryzacji posadzek kamiennych – 1 raz w roku (lipiec),
- c) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w roku,
- d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektu (siedziba delegatury oraz RSKER)

Siedziba Delegatury UKE mieści się w budynku przy ul. Warszawskiej 1A w Białymstoku Budynek, objęty przedmiotem zamówienia ma charakter biurowo-usługowy oraz gastronomiczny i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Białymstoku

Budynek jest trzykondygnacyjny, częściowo podpiwniczony, posiada dwie klatki schodowe, z czego tylko jedna jest używana przez delegaturę. Pomieszczenia Delegatury znajdują się na parterze i pierwszym piętrze budynku.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 7⁰⁰ - 16¹⁵.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 444,0 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 17 osób

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Parter – 177,50 m²
- Piętro I – 268,50 m²

Łączna powierzchnia 444 m².

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku przy ul. Warszawskiej 1A

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe	wykładzina dywanowa	16	276,00
2.	pomieszczenie socjalne	terakota	1	10,40
3.	sala konferencyjna	wykładzina	1	24,80
4.	archiwum i magazynek	wykładzina	1	12,30
5.	toalety	terakota	5	22,30
6.	serwerownia	wykładzina	1	11,10
7.	korytarze - komunikacja	terakota	3	87,10
Razem			26	444,00

Regionalna Stacja Kontroli Emisji Radiowych (RSKER) Delegatury UKE w Białymstoku znajduje się na 11 piętrze jedenastokondygnacyjnego bloku mieszkalnego (przy ul. Fabrycznej 24 w Białymstoku. Budynek, objęty przedmiotem zamówienia ma charakter mieszkaniowy. Liczba wynajmowanych pomieszczeń wynosi 7. Budynek posiada windę.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 7⁰⁰ - 16¹⁵.

Łączna powierzchnia wynajmowanej powierzchni podlegająca sprzątananiu ok. 104,4 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 3 osoby

Usługą utrzymania czystości objęte są pomieszczenia o powierzchni netto 104,4 m²

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanania w budynku przy ul. Fabrycznej 24 (RSKER)

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe	Wykładzina PCV	3	67,40
2.	pomieszczenie socjalne	Wykładzina PCV	1	16,70
3.	magazynek, warsztat	Wykładzina PCV	2	16,40
4.	toalety	terakota	1	3,90
Razem			7	104,40

Przedmioty objęte usługą sprzątanania w pomieszczeniach biurowych w budynku siedziby delegatury przy ul. Warszawskiej 1A

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	5
2.	Miski WC	5
3.	Kabiny prysznicowe	1
4.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	35 (~2,10 x 1,10 m) /powierzchnia 80,85 m²
5.	Okna plastikowe częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach „Os1”_ okno standard typ 1 wymiar 125 x 200 „Os2”_ okno standard typ 2 wymiar 160 x 220 „Os3”_ okno standard typ 3 wymiar 120 x 225 „Os4”_ okno standard typ 4 wymiar 105 x 290 „Ob”_ okno balkonowe wymiar 120 x 300 „Okr”_ okno z kratą wymiar 160 x 220	24 szt. /powierzchnia 70,81 m², w tym - „Os1”_ 9 szt. pow. 22,50 m ² - „Os2”_ 6 szt. pow. 21,12 m ² - „Os3”_ 5 szt. pow. 13,50 m ² - „Os4”_ 1 szt. pow. 3,05 m ² - „Ob”_ 1 szt. pow. 3,60 m ² - „Okr”_ 2 szt. pow. 7,04 m ²

Przedmioty objęte usługą sprzątanania w pomieszczeniach biurowych w budynku RSKER przy ul. Fabrycznej 24

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	1
2.	Miski WC	1
3.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	8 (~2,00 x 0,88 m) /powierzchnia 14,06 m²
4.	Okna plastikowe częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach „Os5”_ okno standard typ 5 wymiar 90 x 140	27 szt. /powierzchnia 34,02 m², w tym - „Os5”_ 27 szt. pow. 34,02m ²

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątanania obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątanania w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.

- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
 6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
 7. Inne wymagania:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 2

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Olsztynie ul. Wyszyńskiego 1.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Olsztynie przy ul. Wyszyńskiego 1.
2. Usługa utrzymania czystości w obiekcie obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Olsztynie), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godz. 8:15-16:15):

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, kloszy oświetleniowych; odkurzanie podłóg – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, segregacja śmieci

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie podłóg,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych, baterii umywalkowych, zalewanie kraterk ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kraterk ściekowych płynem/ wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
 - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) Czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- odkurzanie otworów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu

- mycie wewnętrznych przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,80 m – 1 raz w miesiącu,
 - b) ciągi komunikacyjne:
 - mycie wewnętrznych przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,80 m – 1 raz w miesiącu
 - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - odkurzanie otworów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
 - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
 - d) magazyny:
 - sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
 - b) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
 - c) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektu

Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia ma charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Olsztynie.

W siedzibie obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵-16¹⁵.

Łączna powierzchnia podlegająca sprzątanii ok. 489,00 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 16 osób

Usługą utrzymania czystości objęty jest obszar o łącznej powierzchni netto: 489,00 m².

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanii w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe	Wykładzina	11	240,00
2.	Pomieszczenie socjalne	Terakota	1	8,60
3.	sala konferencyjna	Wykładzina	1	32,00
4.	archiwum	Wykładzina	1	8,02
6.	toalety	Terakota	2	20,00
7.	Serwerownia, węzły sieci LAN	Wykładzina	1	7,25
8.	PPiN	Wykładzina	1	8,14
9.	korytarze - komunikacja	Wykładzina	2	94,00
10.	pomieszczenia magazynowe	Wykładzina	3	70,99
Razem			23	489,00

Przedmioty objęte usługą sprzątnia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	3
2.	Miski WC	3
3.	Kabiny prysznicowe	1
4.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	20 (~2,05 x 0,80 m) /powierzchnia - 32,80 m²
5.	Przeszklenia na korytarzach i w pomieszczeniach biurowych	powierzchnia – 74,88 m²
6.	Okna plastikowe nieotwierane w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	powierzchnia - 101,25 m²

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnia obiektu:
- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
 - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątniający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątniających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:

- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożycia podczas wykonywania obowiązków alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 3

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 17.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w siedzibie Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Rzeszowie - 13 piętro przy ul. Grunwaldzkiej 17.
2. Usługa utrzymania czystości w siedzibie Delegatury UAE w Rzeszowie obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości.
 - 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):
 - a) pokoje biurowe (wraz z przedpokojami i salą konferencyjną):
 - usunięcie odcisków palców z klamek, drzwi, framug i powierzchni szklanych,
 - odtłuszczenie i dezynfekcja klamek drzwi,
 - uzupełnienie środków czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz niszczarek, wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, segregacja śmieci,
 - b) korytarz, klatka schodowa wejściowa, pokój obsługi klienta:
 - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych
 - dezynfekcja klamek drzwi,
 - zamiatanie i mycie powierzchni posadzki, schodów,
 - odtłuszczenie i dezynfekcja klamek, poręczy, oraz aparatu telefonicznego,
 - odkurzanie i czyszczenie wycieraczek.
 - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, baterii umywalkowych i zaworów,
 - dezynfekcja i odtłuszczenie klamek drzwi,
 - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek,
 - mycie terakoty, szczególnie w miejscach szczególnie narażonych na zabrudzenia okolice umywalek i muszli sedesowych,
 - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
 - stosowanie w toaletach preparatów odświeżających powietrze,
 - mycie blatów stołów, siedlisk i oparcz krzeseł, wycieranie i dezynfekcja aparatu telefonicznego w pokoju socjalnym,
 - czyszczenie zewnętrznych części lodówki, ekspresu do kawy i czajników w pokoju socjalnym.
 - d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UAE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UAE – 2 x dziennie,

- zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
- blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) Czynności wykonywane okresowo – 1 raz w tygodniu:

a) pokoje biurowe wraz z salą konferencyjną i pokojem obsługi klienta:

- czyszczenie listew ściennych, przypodłogowych, włączników światła i kontaktów,
- odtłuszczanie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z biurek pracowniczych, mebli, pótek, parapetów okiennych, ramek ściennych i innego sprzętu biurowego,
- usuwanie pajęczyn,
- odkurzanie (ewentualne czyszczenie plam) posadzek pokrytych wykładziną dywanową w pomieszczeniach,
- mycie terakoty,
- odkurzanie tapicerki meblowej,
- czyszczenie kratki wentylacyjnych,

b) korytarz, klatka schodowa wejściowa:

- wycieranie z kurzu z gablot i tablic informacyjnych
- wycieranie z kurzu listew przypodłogowych,
- czyszczenie włączników światła i kontaktów,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie kratki wentylacyjnych,
- usuwanie kamienia z armatury sanitarnej,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych (rogi, kąty),
- mycie drzwi i klamek,
- wycieranie z kurzu listew przypodłogowych,
- czyszczenie kuchenki, włączników światła i kontaktów.

d) pomieszczenia magazynku:

- sprzątanie pomieszczeń magazynku ze sprzętem i archiwum (pomieszczenia na parterze) - w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie, nie rzadziej niż 1 raz na tydzień,

3) Czynności wykonywane okresowo – 1 raz w miesiącu:

- gruntowne mycie drzwi wraz z framugami – 1 raz w miesiącu,
- gruntowne mycie pojemników na śmieci – 1 raz w miesiącu,
- sprzątanie pomieszczeń laboratorium (I piętro) - w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie, nie rzadziej niż 1 raz na miesiąc,

4) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- mycie i czyszczenie okien (szyb i ram) – 2 razy w roku (podczas sprzyjającej pogody),
- maszynowe czyszczenie posadzek terakotowych (korytarz i pokój socjalny imitacja kamienia) – 2 razy w roku (do ustalenia z Zamawiającym),
- sprzątanie garaży samochodowych (zamiatanie, mycie powierzchni metalowych ścian i bram garażowych) – 2 razy w roku w zależności od potrzeb w tym zakresie,
- czyszczenie wykładzin dywanowych i w razie potrzeby tapicerki meblowej - w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektu

Siedziba Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Rzeszowie objęta przedmiotem zamówienia znajduje się na kondygnacji 13 piętra budynku (bloku mieszkalnego) w Rzeszowie i posiada charakter biurowy. Dodatkowo, do siedziby Delegatury należą również pomieszczenia laboratorium znajdujące się na I piętrze oraz pomieszczenia magazynowe i archiwum znajdujące się na parterze tego budynku. Budynek czternastokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada dwie klatki schodowe i dwie windy (w tym jedna duża (towarowo-osobowa)).

Na kondygnacji 13 piętra w siedzibie Delegatury UKE znajduje się 11 pokoi, 5 przedpokoi, 3 łazienki i 1 pokój socjalny, sala konferencyjna i pomieszczenie – skład chronologiczny. Na pierwszym piętrze znajdują się 3 pomieszczenia laboratorium UKE i toaleta.

Do pomieszczeń należą również 2 garaże samochodowe Delegatury UKE, które znajdują się na tym samym podwórzu parkingowym co budynek z siedzibą Delegatury UKE i oddalone są o ok. 150 m od wejścia do budynku.

W siedzibie Delegatury w Rzeszowie praca odbywa się w godzinach 7⁰⁰ - 16¹⁵.

Łączna powierzchnia podlegająca sprzątnięciu ok. 422 m².

Maksymalna ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 17 osób

Usługą utrzymania czystości objęte są pomieszczenia o łącznej powierzchni netto:

- Siedziba Delegatury z klatką schodową – 332 m²
- Piętro I (laboratorium UKE) – 60 m²
- Parter (magazynek i archiwum) – 30 m²

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe, przedpokoje	wykładzina dywanowa	11+5	181,0
2.	Pokój do obsługi klienta	terakota	1	8,0
3.	sala konferencyjna	wykładzina dywanowa	1	22,5
4.	łazienki, toalety	terakota	3	9,0
5.	Skład chronologiczny	wykładzina dywanowa	1	10,5
6.	korytarz	terakota	1	73,0
7.	Pokój socjalny, klatka sch.	terakota	1+1	28,0
8.	Laboratorium 1 piętro	wykładzina dywanowa	3	58,0
9.	toaleta	terakota	1	2,0
10.	Magazynek +archiwum	terakota	1	30,0
			Razem	442,0

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	4
2.	Zlewozmywaki z baterią	1
3.	Miski WC, pisuary	4
4.	Kabina prysznicowa	1 (0,9m*0,9m) szklana
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	35 (1,97m*0,8m) *2 – 110 m ² pomiar w świetle otworu
6.	Przeszklenie pokoju obsługi klienta	1 (1,90m*1,4m) 2,7 m ² pomiar szyby
7.	Okna i drzwi PCV częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach otwierane do wewnątrz	różnej wielkości, łącznie 91,8 m ² – w świetle otworu okiennego

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:
 - 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:00 do 11:00.
 - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 9) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątnięcia.
 - 10) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
 - 11) sprzątnięcie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
 5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
 6. Pracownikowi wykonującemu usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
 7. Inne wymagania:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.
-

ZADANIE NR 4

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie ul. Krasińskiego 10/28 oraz pomieszczenia Punktu Kontroli Emisji Radiowych (dalej PKER) przy ul. Bandurskiego 19/71 w Szczecinie.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie (dalej Delegatura) przy ul. Krasińskiego 10/28 oraz pomieszczenia Punktu Kontroli Emisji Radiowych (dalej PKER) przy ul. Bandurskiego 19/71 w Szczecinie.
2. Usługa utrzymania czystości w obiekcie obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godz. 8:15-16:15):

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurki wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, klosze oświetleniowych; odkurzanie podłóg – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie podłóg,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zalewanie krater ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, klosze oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krater ściekowych płynem/ wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
 - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) Czynności wykonywane okresowo:

- a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
- odkurzanie otworów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
 - mycie wewnętrznych przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,80 m – 1 raz w miesiącu,
- b) ciągi komunikacyjne:
- mycie wewnętrznych przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,80 m – 1 raz w miesiącu
- c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- odkurzanie otworów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
 - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
- d) magazyny:
- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- e) PKER:
- sprzątanie pomieszczeń – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
 - b) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
 - c) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

2. Charakterystyka obiektu delegatury

Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia ma charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie.

W siedzibie obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵-16¹⁵.
 łączna powierzchnia podlegająca sprzątanii ok. 401,68 m².
 Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 14

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątania w budynku przy ul. Krasieńskiego 10/28 w Szczecinie

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe	Wykładzina	10	202,10
2.	Pomieszczenie socjalne	Terakota	1	12,24
3.	sala konferencyjna	Wykładzina	1	39,14
4.	archiwum	Wykładzina	1	17,32
5.	Skład chronologiczny	Wykładzina	1	7,37
6.	toalety	Terakota	2	5,08
7.	Serwerownia, węzły sieci LAN	Terakota	1	9,8

8.	PPiN	Wykładzina	1	7,37
9.	korytarze - komunikacja	Wykładzina	2	64,8
10.	korytarze - komunikacja	terakota	1	7,4
11.	pomieszczenia magazynowe	Wykładzina	3	25,51
Razem			23	401,68

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	3
2.	Miski WC	2
3.	Miska pisuaru	1
4.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	25 (~2,05 x 0,90 m) /powierzchnia - 46,13 m ²
5.	Przeszklenia na korytarzach i w pomieszczeniach biurowych	powierzchnia – 15,42 m ²
6.	Okna plastikowe uchylne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	powierzchnia – 32,20 m ²
7.	Okna plastikowe nieotwieralne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	powierzchnia – 20,58 m ²
8.	Okno plastikowe panoramiczne nieotwieralne	powierzchnia – 10,72 m ²
9.	Luksfery	powierzchnia – 26,60 m ²

3. Charakterystyka obiektu PKER

Pomieszczenia PKER objęte usługą sprzątnięcia w budynku przy ul. Bandurskiego 19/71 w Szczecinie

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokój biurowy	PCV	1	20,88
2.	łazienka	Terakota	1	3,00
3.	Pomieszczenie socjalne	PCV	1	6,25
Razem			3	30,13

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	2
2.	Prysznic	1
3.	Miski WC	1
4.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	3 (~2,05 x 0,80 m) /powierzchnia - 4,92 m ²
5.	Okno plastikowe otwieralne	powierzchnia - 4,00 m ²

Usługą utrzymania czystości objęty jest obszar o łącznej powierzchni netto: **592,38m²**

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.

- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
 6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas wykonywania obowiązków alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
 7. Inne wymagania:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 5

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach Ośrodka Infrastruktury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Boruczy, gm. Strachówka.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach Ośrodka Infrastruktury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Boruczy.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dot. utrzymania w czystości budynku.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):

a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurków wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) pokoje laboratoryjne:

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurków wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin PCV
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

c) pokoje gościnne:

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: stolików, szaf, szafek, półek i innego sprzętu; odkurzanie wykładzin dywanowych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- mycie i dezynfekcja umywalek, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, baterii umywalkowych, zalewanie kraterów ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – lusterek, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, klosze oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego oraz ręczników papierowych i mydła w płynie łazienek,
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, spoczników oraz schodów (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,

- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - ścianek i drzwi (szyb i ram), z zastrzeżeniem, że technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju zabudowy szyb,
- wycieranie i czyszczenie poręczy i balustrad

e) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kraterów ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kraterów ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek.

f) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
 - blatów stołów, poręczy i oparcie krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) Czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):

- wycierania parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych – 1 raz w tygodniu,
- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu,
- mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn – 1 raz w tygodniu,
- odkurzanie kraterów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu.

b) pokoje gościnne:

- Zmiana, pranie pościeli i ręczników – po każdym pobycie gości w pokojach, a jeżeli pobyt trwa dłużej niż tydzień, co tydzień.

c) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu,
- czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy - 1 raz w miesiącu.

d) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie kraterów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi – 1 raz w tygodniu.

e) magazyny:

- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
 - b) odmrażanie i mycie 6 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
 - c) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w tygodniu, w piątek o godzinie 14,
 - d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

2. Charakterystyka obiektów

Obiekt Infrastruktury UAE znajduje się w kompleksie leśnym około 41 km (w linii prostej) od centrum Warszawy, przy 232 km drogi krajowej nr 50. Dane lokalizacyjne: województwo Mazowieckie, powiat Wołomin, gmina Strachówka, (używany kod pocztowy 05-282 Strachówka), miejscowość Borucza (oddalona o około 4 km na północny wschód), współrzędne geograficzne 21°34'02"E, 52°20'32"N. Najbliższe miejscowości oddalone są o 2 km – Kąty Borucza i o 3 km – Rządza. Połączenie komunikacyjne z Warszawą praktycznie z wykorzystaniem tylko własnych środków transportu.

W skład Ośrodka Infrastruktury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Boruczy wchodzi trzy budynki:

- Budynek laboratoryjno biurowy CLBT (Centralne Laboratorium Badań Technicznych),
- Budynek laboratoryjno biurowy CSKER (Centralne Stacja Kontroli Emisji Radiowych),
- Budynek warsztatowo-garażowy z częścią socjalną.

W budynkach obowiązuje czas pracy w godzinach 7³⁰ – 19³⁰.

Budynek CLBT:

łącna powierzchnia ok. 1924,68 m², w tym powierzchnia laboratoryjna - biurowa 1650,24 m² i powierzchnia magazynowa 274,40 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 15 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanania w budynku CLBT

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe i sale konferencyjne	wykładzina dywanowa	3	143,50
2.	pokoje biurowe	Terakota	3	56,44
3.	pokoje gościnne	wykładzina dywanowa	6	129,80
4.	pomieszczenia laboratorium, komora bezodbićowa	PCV podłoga techniczna 60x60	4	839,65
5.	pomieszczenia socjalne	wykładzina PCV	4	104,70
6.	toalety	terakota	1	22,50
7.	węzły sieci LAN	Terakota	1	5,00
8.	Hol wejściowy	Terakota	1	91,50
9.	korytarze	Terakota	8	495,71
10.	pomieszczenia magazynowe	posadzka betonowa	2	35,88
Razem				1924,68

Budynek CSKER:

łącna powierzchnia ok. 421,50 m², w tym powierzchnia biurowa 128m² i powierzchnia magazynowa

27,40 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 15 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku CLBT

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe i sale konferencyjne	wykładzina dywanowa	3	143,50
2.	pokoje biurowe	Terakota	3	56,44
3.	pokoje gościnne	wykładzina dywanowa	6	129,80
4.	pomieszczenia laboratorium, komora bezodbiiciowa	PCV podłoga techniczna 60x60	4	839,65
5.	pomieszczenia socjalne	wykładzina PCV	4	104,70
6.	toalety	terakota	8	22,50
7.	łazienki	Terakota	6	19,80
8.	hol wejściowy	Terakota	1	91,50
9.	korytarze	Terakota	8	495,71
10.	pomieszczenia magazynowe	Terakota	3	11,00
			Razem	421,50

Budynek warsztatowo-garażowy z częścią socjalną:

łączna powierzchnia ok. 391,00 m², w tym powierzchnia socjalna 90m², powierzchnia warsztatów 49m², powierzchnia magazynowa 10 m², powierzchnia garaży 163 m², kotłownia z magazynem paliw 48 m², pomieszczenie agregatu 35 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 3 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku warsztatowo - garażowym

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pomieszczenia szatni	terakota	3	46
2.	toalety	terakota	1	7
3.	kuchnia	terakota	1	13
4.	korytarze	terakota	1	20
5.	pomieszczenia magazynowe	terakota	3	10
6.	Kotłownia z magazynem	terakota	2	48
7.	agregat	terakota	1	35
8.	warsztat	terakota	2	49
9.	garaże	beton	4	163
			Razem	391,00

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych (budynki łącznie)

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	umywalki z bateriami	16
2.	zlewozmywaki z baterią	5
3.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	61 (2,05m*0,95m)/118,80 m ² przy pomiarze jednostronnym, pomiar w świetle otworu
4.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	1 (2,05m*1,45m)/2,97 m ² przy pomiarze jednostronnym, pomiar w świetle otworu

5.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	6 (2,05m*1,40m) /17,22 m ² przy pomiarze jednostronnym
6.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	4 (2,67m*3,48m) /37,17 m ² przy pomiarze jednostronnym
7.	drzwi i ściany oszklone aluminiowe na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	5 (4 szt. 2,67m*2,64m + 1 szt. 2,50*2,19) /33,67m ² przy pomiarze jednostronnym
8.	okna aluminiowe rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	22 (1,76m*1,10m) /42,59 m ² – w świetle otworu okiennego
9.	okna aluminiowe rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	7 (2,24m*1,66m) /26,03 m ² – w świetle otworu okiennego
10.	okna aluminiowe rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	15 (9 szt. 0,96m*0,86m + 6szt. 0,86m*0,56m) /26,03 m ² – w świetle otworu okiennego
11.	okna aluminiowe otwieralne zewnętrzne	4 (1 szt. 4,76m*1,46m + 3szt. 4,52m*1,76m) /30,82m ² – w świetle otworu okiennego
12.	okna aluminiowe otwieralne zewnętrzne	6 (2 szt. 4,76m*2,04m + 4szt. 5,96m*2,36m) /69,86m ² – w świetle otworu okiennego
13.	okna aluminiowe nierozwieralne zewnętrzne	13 (1,0m*2,2m) /25,17m ² – w świetle otworu okiennego
14.	okna aluminiowe nierozwieralne zewnętrzne	27 (1,1m*1,76m) /59,4m ² – w świetle otworu okiennego
15.	okna plastikowe otwieralne	6 (1,15m*150m) / 1,73 m ²
16.	okna plastikowe otwieralne	2 (1,1m*2,04m) /4,49 m ²

3. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 19:30.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
- 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
- 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
- 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.

- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
4. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach 7:30 do 19:30 pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
 - 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy i klatek schodowych,
 - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w każdej kabine i w każdej łazience,
 - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
 5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
 6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
 7. Inne wymagania:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

UWAGA!!!

Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynku będzie na bieżąco kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości, dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.

ZADANIE NR 6

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Gdyni ul. Kielecka 103.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Gdyni, ul. Kielecka 103.
2. Usługa utrzymania czystości w budynkach Delegatury obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb. Czynności porządkowe dotyczące utrzymania w czystości budynków:

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurki wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin PCV i paneli podłogowych – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną PCV i terakotą - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, baterii umywalkowych, zalewanie krtek ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krtek ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników w pokojach socjalnych – 2 x dziennie
 - blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie

2) Czynności wykonywane okresowo:

- a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
 - wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
 - odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
 - odkurzanie krater wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
 - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu,
 - b) ciągi komunikacyjne:
 - odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
 - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu
 - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - odkurzanie krater wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
 - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
 - d) pomieszczenia bez stałej obsady pracowników:
 - sprzątanie – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (marzec, listopad),
 - b) nakładanie profesjonalnych powłok ochronnych na wykładziny podłogowe PCV w pokojach socjalnych i laboratorium – 2 razy w roku (kwiecień, październik, poczynając od kwietnia 2023 r.),
 - c) odmrażanie i mycie 3 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
 - d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektów

Budynki, objęte przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i wchodzi w skład Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Gdyni.

Budynek A, dwukondygnacyjny, posiada jedną klatkę schodową.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵ 16¹⁵.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątanu ok. 405,90 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 12 osób.

Budynek B, jednokondygnacyjny.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵ 16¹⁵.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątanu ok. 160,20 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 8 osób.

Łączna powierzchnia 566,10 m².

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanu w budynkach

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe	wykładzina PCV	1	40,6
2.	pokoje biurowe	panele podłogowe	11	209,6
3.	sala konferencyjna	panele podłogowe	1	25,2
4.	laboratorium	wykładzina PCV	1	70,2
5.	archiwum	wykładzina PCV	1	10,9
6.	pomieszczenie gospodarcze	wykładzina PCV	1	12,6
7.	kuchnia	terakota	1	3,5
8.	toalety	terakota	6	31,3
9.	serwerownia	wykładzina PCV	1	13,9
10.	pomieszczenia RSKER	wykładzina PCV	1	21,9
11.	korytarze – komunikacja, klatka schodowa, przedsionek	terakota	5	81,8
12.	pomieszczenia magazynowe	wykładzina PCV	2	14,1
13.	wymiennikownia	posadzka betonowa	1	4,5
14.	pomieszczenie socjalne	terakota	1	22,5
15.	pomieszczenie socjalne	wykładzina PCV	1	3,5
			Razem	566,1

Przedmioty objęte usługą sprzątania w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość
1.	Umywalki z bateriami	5
2.	Zlewozmywaki z baterią	3
3.	Miski WC, pisuary	6
4.	Kabiny prysznicowe	1
5.	Drzwi oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	5
6.	Drzwi aluminiowe na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	2
7.	Okna plastikowe otwieralne pojedyncze	29
8.	Okna plastikowe otwieralne podwójne	8
9.	Okna plastikowe otwieralne potrójne	7

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątania obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania przez 3 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.

- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach 12:00– 15:00 pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
- 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy i klatek schodowych,
 - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w każdej kabinie i w każdej łazience,
 - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
8. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.

- 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
- 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 7

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Bydgoszczy ul. Wojska Polskiego 23 oraz w pomieszczeniach RSKER w budynku przy ul. Jeździeckiej 5.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej przy ul. Wojska Polskiego 23 oraz w pomieszczeniach Regionalnej Stacji Kontroli Emisji Radiowych (RSKER) w budynku przy ul. Jeździeckiej 5.

2. Usługa utrzymania czystości obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Bydgoszczy), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości pomieszczeń.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godz. 8:15-12:15):

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, kloszy oświetleniowych; odkurzanie podłóg panelowych i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych – zestawów podtynkowych wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie krater ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krater ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w łazienkach i pom. socjalnych.
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie ,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie ,
 - zewnętrznych części lodówek, czajników – 2 x dziennie
 - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie .

2) Czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,

d) magazyny:

- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, październik),
- b) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz na kwartał,
- c) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektów:

Pomieszczenia objęte przedmiotem zamówienia znajdują się w lokalizacjach:

1. siedziba Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Bydgoszczy przy ul. Wojska Polskiego 23 (III kondygnacja pawilonu usługowo-handlowego wraz z pomieszczeniami przynależnymi mieszczącymi się w podziemiach obiektu)
2. Regionalna Stacja Kontroli Emisji Radiowych (RSKER) w Bydgoszczy przy ul. Jeździeckie 5 (parter budynku Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin Państwowego Instytutu Badawczego)

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 10 osób

Pomieszczenia objęte usługą sprzątania: **ul. Wojska Polskiego 23**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe (2,3,4,5,6,7,21)	podłoga panelowa	7	112,5
2.	pokoje biurowe (8,9,10,11)	parkiet	4	92,6
3.	pokoje biurowe (12,13,14,16,23)	wykładzina PCV	5	58,7
4.	techniczne -serwerownia (22)	wykładzina PCV	1	9
5.	techniczne - piec gazowy (18)	kafle	1	2,8

6.	magazyunki (1)	wykładzina PCV	1	5,4
7.	magazyunki (24,25)	kafle	2	14,3
8.	socjalne	Kafle - podłogi Kafle - ściany	1	12,9 1,5
9.	sanitarne	Kafle - podłogi Kafle - ściany	3	21,10 68,5
10.	ciągi komunikacyjne	kafle	3	84,7
11.	archiwum - pokój archiwisty	podłoga panelowa	1	9
12.	archiwum - magazyn	kafle	1	5,10
13.	magazyn -piwnica	beton	1	27,3
14.	garaż	beton	1	44,7
			Razem:	570,1

Pomieszczenia objęte usługą sprzątnięcia: **ul. Jeździecka 5 (RSKER)**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	socjalne	wykładzina PCV	1	14
2.	pokoje biurowe	wykładzina PCV	1	19
			Razem:	33

łączna powierzchnia objęta usługą sprzątnięcia ok. 603,1 m².

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach: **ul. Wojska Polskiego 23**

L.p.	Rodzaj	Ilość	Powierzchnia łączna w m ²
1.	umywalki z bateriami	3	-
2.	zlewozmywaki z baterią	1	-
3.	brodzik	1	-
4.	lodówko-zamrażarka	1	-
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	28	52,9
6.	drzwi oszklone plastikowe na korytarzu	1	2,10
7.	drzwi metalowe - magazyn	2	4,20
8.	drzwi antywłamaniowe - ognioodporne	4	10,2
9.	okna plastikowe rozwieralno-uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	27	86,4
10.	okna aluminiowe zewnętrzne - witryny	2	7
11.	okna plastikowe wewnętrzne - witryny	3	4

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach: **ul. Jeździecka 5 (RSKER)**

L.p.	Rodzaj	Liczba	Powierzchnia łączna w m ²
1.	zlewozmywaki z baterią	1	-
2.	lodówko-zamrażarka	1	-
3.	drzwi do pokoi biurowych	2	3,6
4.	okna plastikowe rozwieralno-uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	2	8

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.

- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8¹⁵ do 12¹⁵.
 - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach 8¹⁵-12¹⁵ pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
 - 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy
 - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych,
 - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
 6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
 7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
 8. Inne wymagania:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.

- 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
- 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 8

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.
2. Usługa utrzymania czystości w budynkach obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wg potrzeb związanych z utrzymaniem czystości w budynkach.
3. Zakres czynności:
 - 1) czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy Urzędu):
 - a) pokoje biurowe:
 - wycieranie kurzu i czyszczenie z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego;
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi, w zależności od rodzaju posadzki
 - b) pokoje laboratoryjne:
 - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin PCV,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi, w zależności od rodzaju posadzki
 - c) ciągi komunikacyjne:
 - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, spoczników oraz schodów (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
 - odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
 - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych – ścianek i drzwi (szyb i ram), z zastrzeżeniem, że technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju zabudowy szyb,
 - wycieranie i czyszczenie poręczy i balustrad,
 - d) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratak ściekowych płynem / wodą,
 - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
 - mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratak ściekowych płynem / wodą,
 - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
 - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek,

- e) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UAE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UAE – 2 x dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
 - blatów stołów, poręczy i oparcz krzeseł w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.
- 2) czynności wykonywane okresowo:
- sprzątanie pomieszczeń technicznych PLI CBD (raz w miesiącu pod nadzorem pracowników PLI CBD):
 - mycie drzwi śluzy osobowej,
 - mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń technicznych,
 - mycie podłogi śluzy osobowej,
 - mycie podłogi technicznej,
 - odkurzanie pod podłogą techniczną,
 - odkurzanie podłogi śluzy osobowej,
 - odkurzanie podłogi technicznej,
 - ścieranie kurzy (w tym z szaf technicznych), czyszczenie drzwi szaf serwerowych,
 - a) ciągi komunikacyjne:
 - czyszczenie czytników kontroli dostępu, czyszczenie łączników oświetlenia, czyszczenie innych elementów i osprzętu zainstalowanego na ścianach:
 - czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy - 1 raz w miesiącu,
 - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
 - b) magazyny:
 - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
 - odkurzanie kratek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
 - odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu,
 - sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
 - b) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

4. Charakterystyka budynków:

Budynki Delegatury położone są na posesji ogrodzonej płotem wykonanym z paneli siatkowych oraz dwoma bramami wjazdowymi. Posesja UAE graniczy z zabudowaniami Ośrodka Telewizji Polskiej i Emitel w Siemianowicach Śląskich. Cały teren objęty jest ochroną fizyczną.

W skład Delegatury wchodzi dwa budynki. Pierwszy budynek administracyjny jest budynkiem dwukondygnacyjnym z tzw. przyziemiem, gdzie w górnej jego części znajdują się pomieszczenia biurowe oraz laboratorium, a w przyziemiu pomieszczenie, w którym przetwarza się informacje niejawne, archiwum, świetlica, pokój gościnny, pokój socjalny, magazyn wraz z centralą telefoniczną oraz pomieszczenie z przyłączem wody z zaworem do budynku.

Budynek administracyjno-techniczny jest budynkiem parterowym w części podpiwniczonym. Znajdują się w nim pomieszczenia biurowe, Centrum Przetwarzania Danych Platformy Lokalizacyjno-Informacyjnej Centralnej Bazy Danych, pomieszczenia laboratoryjne, warsztat z myjnią samochodową,

garaże oraz w części piwnicznej magazyny, wymiennik ciepła, przyłącze wody z zaworem.

W budynkach czas pracy dla pracowników Delegatury obowiązuje w godzinach 7:00–17:00 natomiast dla pracowników PLI CBD i ochrony całodobowy

łącznie powierzchnia budynku administracyjnego podlegająca sprzątnięciu ok. 422,50 m².

łącznie powierzchnia budynku administracyjno-technicznym podlegająca sprzątnięciu ok. 700,00 m².

łącznie powierzchnia ok. 1 200,00 m².

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w **budynku administracyjnym**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	Pomieszczenia biurowe	Panele PCV	4	102,0
2.	Pomieszczenie biurowe	Kafelki	3	57,5
3.	Pomieszczenia sanitarne	Kafelki	7	24,0
4.	Ciągi komunikacyjne	Kafelki	2	95,0
5.	Świetlica	Kafelki	1	24,0
6.	Magazyn	Kafelki	1	24,5
7.	Pokój gościnny	Wykładzina dywanowa	1	24,5
8.	Pomieszczenia biurowe	Panele	3	32,0
9.	Pomieszczenia biurowe	Kafelki	2	39,0
			Razem:	422,5

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w **budynku Administracyjno-Technicznym**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	Pomieszczenia biurowe	Panele	1	14,0
2.	Pomieszczenia biurowe	Kafelki	7	144,5
3.	Pomieszczenia sanitarne	Kafelki	5	18,5
4.	Ciągi komunikacyjne	Kafelki	1	92,0
5.	Pomieszczenia PLI CBD	Kafelki	4	78,0
6.	Pomieszczenia PLI CBD	Panele laminowane	6	150,0
7.	Magazyny -warsztat	Kafelki	7	197,0
			Razem:	694,0

łącznie powierzchnia: 422,5 + 694,0 = 1116,5 m²

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynkach

L.p.	Rodzaj	Liczba
1.	umywalki z bateriami	7
2.	zlewozmywaki z baterią	5
3.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	51
4.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	9
5.	okna plastikowe otwieralne	62

5. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:
 - 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu.
 - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątnięcia winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątnięcia.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie worki na śmieci leży po stronie Zamawiającego.
7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
8. Inne wymagania:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..

- 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

UWAGA!!!

Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynku będzie na bieżąco kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości, dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.

ZADANIE NR 9

Usługa całorocznego utrzymania terenu wokół budynków Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na całorocznym utrzymaniu terenu wokół budynków Urzędu Komunikacji Elektronicznej Delegatury w Siemianowicach Śląskich przy ul. Wróblewskiego 75 ok. 7000 m². Około 2000 m² teren utwardzony kostką brukową i ok. 5 000 m² terenu zielonego.
2. Prace w zależności od pory roku będą obejmowały w szczególności następujące czynności:
 - a) grabienie liści oraz ich utylizacja
 - b) przycinanie krzewów
 - c) koszenie trawy
 - d) sadzenie nowej trawy (uzupełnienie ubytków)
 - e) usuwanie mchu i trawy
 - f) odśnieżanie terenu
 - g) odkuwanie lodu
 - h) zdejmowanie sopli
 - i) posypywaniu piaskiem i solą drogi i chodników do Urzędu oraz parkingów
 - j) obsadzenie doniczek zewnętrznych (4 sztuki 3 razy w roku)
 - k) dostarczenie dwóch stroików świątecznych (2 razy w roku)

W okresie zimowym prace będą prowadzone z częstotliwością, która zapewni pracownikom oraz interesantom Urzędu bezpieczne i bezproblemowe korzystanie z drogi dojazdowej i chodników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewniania odpowiedniej ilości soli oraz piasku do utrzymania zimowego.

1. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:
 - 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi całorocznego utrzymania terenu w godzinach pracy Urzędu.
 - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników.
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania

czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.

- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
2. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
3. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 10

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Kielcach ul. Urzędnicza 13.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej Delegatura w Kielcach przy ul. Urzędniczej 13 – XI piętro.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb utrzymania w czystości budynku.

1) czynności wykonywane dwa razy w tygodniu:

a) pokoje biurowe

- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- podlewanie kwiatów,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie podłóg
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalek (sztuk 5), zlewozmywaków (sztuk 1), urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc (sztuk 5), baterii umywalkowych (sztuk 5).
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, szafek,
- mycie terakoty i glazury,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience (papier dostarcza Zamawiający)
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, (worki na śmieci dostarcza Zamawiający),

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
 - blatów stołów, poręczy i oparcz krzeseł w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe :

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych – w zależności od rodzaju posadzki – 2 razy w miesiącu,
- wycierania parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych – 1 raz w miesiącu,

- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w miesiącu,
 - mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn – 1 raz w miesiącu,
- b) ciągi komunikacyjne:
- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w miesiącu,
- c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w miesiącu,
 - mycie drzwi – 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien wewnątrz budynku (tylko elementy otwierane, w tym szyby i ramy) – 1 razy w roku (kwiecień),
 - b) odmrażanie i mycie lodówek (2 szt.) – 1 raz w kwartale,
 - c) mycie mikrofalówki (1 szt.) – 1 raz w kwartale,

3. Charakterystyka obiektów

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter hotelowo - biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Kielcach.

Budynek jedenastokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada dwie windy, Delegatura Urzędu Komunikacji Elektronicznej zajmuje jedenaste piętro.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵ 16¹⁵.

Powierzchnia użytkowana przez zamawiającego to 386 m² w tym:

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	Pokoje biurowe	Wykładzina	13	182,0
2.	Sanitariat + pokój socjalny	Kafelki (gres)	3 + 1	60,0
3.	Komunikacja	Wykładzina	1	60,0
4.	Komunikacja	Kafelki (gres)	1	64,0
5.	Klatka schodowa	Kafelki (gres)	1	20,0
			Razem:	386,0

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyta staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia.

Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,

- 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 11

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Krakowie, ul. Świętokrzyska 12.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości powierzchni biurowych w siedzibie Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Krakowie.
2. Usługa utrzymania czystości w siedzibie Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Krakowie obejmuje czynności wykonywane dwa razy w tygodniu (poniedziałki i czwartki), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dot. utrzymania w czystości pomieszczeń.

1) Czynności wykonywane dwa razy w tygodniu (poniedziałki, czwartki):

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wnoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- dezynfekcja powierzchni blatów biurek i stołów oraz klamek drzwi;

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV (technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi),
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - ścianek i drzwi (szyb i ram), z zastrzeżeniem, że technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju zabudowy szyb;

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratek ściekowych płynem/ wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratek ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wnoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
- dezynfekcja powierzchni blatów stołów oraz klamek drzwi,
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych w toalecie.

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,

- włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
- zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
- blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) Czynności wykonywane okresowo:

- odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
- mycie wewnętrznych powierzchni okien i ram okiennych – 2 razy w roku,
- pranie wykładzin dywanowych – 1 raz w roku,
- odkurzanie półek, mycie drzwi, podłogi i wewnętrznych powierzchni okien w magazynie – 2 razy w roku.

3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (kwiecień, październik),
- odmrażanie i mycie 2 szt. lodówko-zamrażarek – 1 raz w miesiącu,
- sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektu

Budynek w którym mieści się siedziba Delegatury UKE w Krakowie położony jest w dzielnicy Krowodrza pomiędzy ulicami Wrocławską, Świętokrzyską i Mazowiecką. Siedziba Delegatury UKE w Krakowie mieści się na ósmym piętrze ośmiopiętrowego budynku, współużytkowanego z innymi instytucjami.

W siedzibie Delegatury UKE w Krakowie obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵ – 16¹⁵.

Łączna powierzchnia ok. 621,50 m², w tym powierzchnia magazynowa 34,50 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 13 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątania:

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	biurowe	wykładzina dywanowa	2	36,5
2.	biurowe	wykładzina PCV	21	405
3.	kuchnia	wykładzina PCV	2	18,5
4.	korytarz	wykładzina PCV	1	110,0
5.	WC	terakota	1	17,0
6.	magazyn	lastriko	1	34,5
Razem:				621,50

Przedmioty objęte usługą sprzątania w pomieszczeniach biurowych:

L.p.	Rodzaj	Ilość
1.	umywalki z bateriami	2
2.	zlewozmywaki z baterią	2
3.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	22

4.	drzwi i ściany oszklone w pomieszczeniach biurowych	8
5.	drzwi i ściany oszklone aluminiowe na korytarzu	5
6.	okna PCV	72

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:
- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia dwa razy w tygodniu (poniedziałki, czwartki) w godzinach pracy Urzędu, tj. od 9:00 do 14:00.
 - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników.
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątnięcia winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątnięcia.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.

- 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
1. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 2. W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 3. Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 12

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Lublinie ul. Tomasza Zana 38C.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej Delegatury w Lublinie ul. Tomasza Zana 38C.
2. Usługa utrzymania czystości obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości w siedzibie Urzędu.
 - 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):
 - a) ciągi komunikacyjne:
 - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
 - odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową i terakotą - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
 - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
 - dezynfekcję poszczególnych elementów, które są narażone na dotyk pracowników lub klientów urzędu (klamki, drzwi, futryny, stoły na korytarzu i w sali dla klienta, krzesła i osłony z pleksi stojącej na stole).
 - b) sala konferencyjna:
 - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni stołów konferencyjnych, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego;
 - odkurzanie wykładzin dywanowych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku.
 - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratki ściekowych płynem/wodą,
 - czyszczenie i dezynfekcja elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; klosze oświetleniowych,
 - mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratki ściekowych płynem/wodą,
 - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience,
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
 - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek;
 - odkurzanie kratki wentylacyjnych,
 - mycie i dezynfekcja kabiny prysznicowej, zalewanie kratki ściekowej płynem/wodą,
 - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych,
 - mycie i dezynfekcja drzwi,
 - odmrażanie i mycie 1 szt. chłodziarki (nie rzadziej niż raz na miesiąc),
 - mycie sprzętu AGD 1 szt. (codziennie),
 - mycie i odkamienianie czajnika elektrycznego 1 szt. (nie rzadziej niż raz na miesiąc).

- d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie;
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie;
 - zewnętrznych części lodówki, ekspresu do kawy i czajnika w pokoju socjalnym – 2 x dziennie;
 - blatów stołów, poręczy i oparcz krzeseł w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.
- 2) czynności wykonywane okresowo:
- a) pokoje biurowe - dwa razy w tygodniu:
- opróżnianie koszy oraz wymianę worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
 - wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki,
 - wycieranie parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych,
 - odkurzanie tapicerki meblowej,
 - mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn,
 - odkurzanie krater wentylacyjnych,
- b) pokoje techniczne – jeden raz w miesiącu:
- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin PCV,
 - opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- c) pomieszczenia magazynowe – jeden raz w miesiącu:
- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem.
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (ok. maj, październik),
 - b) pranie wykładzin dywanowych w pokojach biurowych – 1 razy w roku,
 - c) pranie tapicerki krzeseł i foteli gabinetowych – 1 razy w roku,
 - d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie (piwnica, garaż) – co najmniej 1 raz w roku.

3. Charakterystyka obiektu

Pomieszczenia, objęte przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i są siedzibą Urzędu Komunikacji Elektronicznej Delegatury w Lublinie.

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Pomieszczenie	Powierzchnia w m ²	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	Pokoje biurowe	1002	34,97	16	276,44
		1003	17,55		
		1004	17,55		

		1005	17,55		
		1006	17,55		
		1006A	17,55		
		1007	17,55		
		1007A	17,55		
		1007B	8,86		
		1009	17,55		
		1009A	5,28		
		1012	16,73		
		1013	17,55		
		1014	17,55		
		1015	17,55		
		1016	17,55		
2.	Pokoje techniczne	1001	16,16	4	65,78
		1001A	16,16		
		1008A	16,73		
		1011	16,73		
3.	Pomieszczenia magazynowe	1010	27,52	1	27,52
4.	Sala konferencyjna	1017	32,91	1	32,91
5.	Pomieszczenie socjalne	1008	15,83	1	15,83
6.	Pow. ruchu	Piętro 10	199,23	1	199,23
7.	Pomieszczenia sanitarne	1020	15,84	2	31,68
		1021	15,84		
8.	Piwnica	Piętro -2	16	1	16,0
9.	Piwnica	Piętro -2	16	1	16,0
Razem powierzchnia do sprzątania					681,39 m²

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątania w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe	wykładzina dywanowa	14	240,52
2.	pokoje biurowe	panele winylowe	4	67,42
3.	pokoje biurowe	terakota	2	34,28
4.	sala konferencyjna	wykładzina dywanowa	1	32,91
5.	pomieszczenie magazynowe - laboratorium	wykładzina PCV	1	27,52
6.	pomieszczenie socjalne	terakota	1	15,83
7.	toalety	terakota	2	31,68
8.	korytarze - komunikacja	terakota	1	199,23
9.	pomieszczenia magazynowe - garaż, piwnica	posadzka betonowa	2	32,00
Razem				681,39 m²

Przedmioty objęte usługą sprzątnia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Liczba/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	1
2.	Zlewozmywaki z baterią	2
3.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	28
4.	Drzwi i ściany oszklone w pomieszczeniu technicznym	1
5.	Drzwi i ściany oszklone aluminiowe na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	4
6.	Okna plastikowe otwierane do środka	30

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnia obiektu:
- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
 - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątniające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątniający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątniających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.

- 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 13

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi ul. Nawrot 85.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi przy ul. Nawrot 85.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie przez 3 godziny (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.
 - 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godz. 8:15-16:15):
 - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
 - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, kloszy oświetleniowych; odkurzanie podłóg panelowych i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
 - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
 - b) ciągi komunikacyjne, tym balkon i schody zewnętrzne przed 2 wejściami do budynku:
 - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
 - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
 - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych – zestawów podtynkowych wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie krater ściekowych płynem / wodą,
 - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
 - mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krater ściekowych płynem / wodą,
 - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
 - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek
 - d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 razy dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 razy dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 razy dziennie
 - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 razy dziennie.
 - 2) Czynności wykonywane okresowo:
 - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
 - wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
 - odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
 - odkurzanie krater wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
 - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu,
 - b) ciągi komunikacyjne:
 - odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu

- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu
 - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - odkurzanie kratak wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
 - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
 - d) magazyny:
 - sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
 - b) wykonanie polimeryzacji posadzek kamiennych – 1 raz w roku,
 - c) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
 - d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektu

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi.

Budynek czterokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada jedną klatkę schodową, Delegatura Urzędu Komunikacji Elektronicznej zajmuje cały budynek.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵ 16¹⁵.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątanu ok. 535,0 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 25 osób

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Piwnica – 65,5 m²
- Parter – 155,6 m²
- Piętro I – 154,9 m²
- Piętro II – 159,0 m²

Łączna powierzchnia 535 m².

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątania w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe	Panele podłogowe	11	264,8
2.	pomieszczenie socjalne (II p.)	Panele podłogowe	1	33,0
3.	sala konferencyjna	Panele podłogowe	1	48,0
4.	archiwum	Panele podłogowe	1	25,6
5.	pomieszczenia gospodarcze (schowki)	terakota	2	4,0
6.	toalety	terakota	3	15,7
7.	serwerownia, węzły sieci LAN	terakota	1	13,8
8.	Klatka schodowa – komunikacja, zewnętrzne schody	posadzka betonowa, schody betonowe	3	54,2
9.	korytarze - komunikacja	Kamień, terakota	3	46,8

10.	pomieszczenia magazynowe	terakota	2	29,1
Razem			27	535,0

Przedmioty objęte usługą sprzątaną w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	4
2.	Przeszklenia – ścianka z pustaków szklanych	1 /powierzchnia 3,55 m ²
3.	Miski WC, pisuary	5
4.	Kabiny prysznicowe	1
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	28 (~2,27x1,16 m) /powierzchnia 66,06 m ²
6.	Przeszklenie – drzwi rozsuwane - ścianka działowa w pomieszczeniach biurowych	2 (o wymiarach 2,35 x 3,00 m) / powierzchnia 14,1 m ²
7.	Przeszklenia na korytarzach i innych pomieszczeniach powyżej 2 m nad podłogą	8 (0,47/0,39 x 0,93/1,54 m) / powierzchnia 3,91 m ²
8.	okna drewniane częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach „Os1”_ okno standard typ 1 „Osz”_ okno szerokie „Ow1”_ okno wąskie typ 1 „Ot”_ okno w toalecie „Os2”_ okno standard typ 2 „Os3”_ okno standard typ 3 „Ow2”_ okno wąskie typ 2 „Ow3”_ okno wąskie typ 3 „Od”_ okno duże „Os1”_ okno standard typ 1 „Op”_ okno półokrągłe „Ow4”_ okno wąskie typ 4 „Ok”_ okno z kratą	38 / powierzchnia 64,88 m² , w tym - 29 o wymiarach: standardowe w pokojach „Os1”_1,92x1,25 m_15 szt. „Osz”_1,92x1,45 m_1 szt. „Ow1”_1,92x0,68 m_2 szt. „Ot”_1,44x0,63 m_2 szt. „Os2”_1,74x1,16 m_4 szt. „Os3”_1,77x1,19 m_2 szt. „Ow2”_1,23x0,63 m_2 szt. „Ow3”_1,20x0,86 m_1 szt. /powierzchnia 56,2 m² - 9, klatka schodowa i piwnica okna o wymiarach: „Od”_2,42x1,03 m_1 szt. „Os1”_1,95x1,25 m_1 szt. „Op”_0,64x1,11 m_1 szt. „Ow4”_1,23x0,64 m_1 szt. „Ok”_0,63x0,54 m_5 szt. /powierzchnia 8,68 m²
9.	Drzwi drewniane częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach „Db1”_ drzwi balkonowe typ 1 „Db2”_ drzwi balkonowe typ 2	2 (balkonowe o wymiarach: „Db1”_2,6x1,25 m_1 szt. „Db2”_2,12x0,86 m_1 szt.) /powierzchnia 5,92 m²
10.	Drzwi drewniane wejściowe z przeszkleniami	2 (o wymiarach 0,99 x 2,08 m) /powierzchnia 4,1 m²

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątaną obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątaną w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.

- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
 6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
 7. Inne wymagania:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 14

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu ul. Łokietka 2.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu ul. Władysława Łokietka 2, 45-563 Opole.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku oraz związane z utrzymaniem terenów zielonych.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy 8-15):

a) pomieszczenia biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, spoczników oraz schodów (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych – ścianek i drzwi (szyb i ram), z zastrzeżeniem, że technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju zabudowy szyb,
- wycieranie i czyszczenie poręczy, balustrad oraz klamek drzwiowych,
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, baterii umywalkowych, zalewanie krater ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krater ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji często dotykanych powierzchni: zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników w pokoju socjalnym – 2 x dziennie,

2) Czynności wykonywane okresowo:

a) pomieszczenia biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurów wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki – 1 raz w tygodniu,
 - wycierania parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych – 1 raz w tygodniu,
 - odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu,
 - mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn – 1 raz w tygodniu,
 - odkurzanie krętek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
 - usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu,
- b) ciągi komunikacyjne:
- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu,
 - czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy - 1 raz w miesiącu,
 - usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu,
- c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- odkurzanie krętek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie frontów kuchennych – 1 raz w tygodniu,
 - czyszczenie kuchenki mikrofalowej – 1 raz w tygodniu,
 - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
 - usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu,
- d) pomieszczenia inne (Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych):
- sprzątnięcie tylko w obecności użytkownika
 - zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- e) pomieszczenia gospodarcze (piwnica)
- usuwanie pajęczyn- 1 raz w miesiącu,
 - zmiatanie i zmywanie powierzchni posadzki - 1 raz w miesiącu,
- f) pomieszczenia garażowe, strych, serwerownia, archiwum
- usuwanie pajęczyn - 1 raz w miesiącu,
 - zmiatanie i zmywanie powierzchni posadzki - 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad);
 - b) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale;
 - c) sprzątnięcie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie;
- 4) Prace porządkowe związane z utrzymaniem terenów zielonych:
- a) cięcie formujące klonów „Globosum” - 1 raz w roku;
 - b) ciecie irg i trzmielin - 3 razy w roku;
 - c) ciecie iglaków, wierzb i pnączy - 2 razy w roku;
 - d) odchwaszczanie terenów zieleni – na bieżąco - średnio raz w miesiącu;
 - e) nawożenie jałowców 1 – 2 razy w roku (nawóz zapewnia Wykonawca),
 - f) opryski chodników – na bieżąco - średnio raz w miesiącu (środki do oprysków zapewnia Wykonawca),

- g) bieżąca kontrola stanu palikowań drzew - wymiana na dodatkowe zlecenie,
- h) bieżąca kontrola stanu roślin - opryski przeciw szkodnikom i chorobom w cenie usługi (środki do oprysków zapewnia Wykonawca),
- i) cykliczne usuwanie liści z terenu posesji i graniczącego - co dwa tygodnie w okresie jesiennym (wrzesień, październik, listopad), w pozostałym okresie raz w miesiącu,
- j) cykliczne koszenie trawy i usuwanie liści drzew i krzewów opadłych na terenie przyległym do posesji pomiędzy granicą posesji Delegatury UKE w Opolu a krawężnikami ulic Władysława Łokietka i Ludwika Solskiego,

3. Charakterystyka budynków.

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu.

Budynek jednopiętrowy, podpiwniczony, posiada jedną klatki schodową i strych. W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵ 16¹⁵.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątanu ok. 535,70 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 12.

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Pomieszczenia biurowe (parter i piętro I) – 187,9 m²;
- Piwnica – 73,3m²;
- Strych – 60 m²;
- Garaże – 82,70 m²;
- Korytarze (piętro I i piętro II) – 89,50 m²;
- Kuchnia, łazienki – 42,30 m²

Łączna powierzchnia: 535,70 m².

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanu w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników Pokoje nr 2,3,11,12,13,16	panele	6	80
2.	Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników Pokoje nr 5,6,7	parkiet	3	80
3.	Pomieszczenia biurowe bez stałej obsady pracowników Pokój nr 15 (sala konferencyjna)	panele	1	20
4.	Pomieszczenia biurowe bez stałej obsady pracowników Pokój nr 14 (PPIN)	wykładzina podłogowa dywanowa	1	7,9
5.	Łazienki	płytki	3	25
6.	Kuchnia	płytki	1	17,3
7.	Korytarze (parter i piętro)	Panele/płytki	2	89,50

8.	Archiwum	płytki	1	33,30
9.	Piwnica	wylewka betonowa	1	40
10.	Serwerownia	wykładzina PCV	1	5
11.	Strych	deska	1	55,00
12.	Garaże	płytki	2	82,70
13.	Razem:			535,70
14.	Tereny zielone:			400,00

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Liczba/powierzchnia
1.	umywalki z bateriami	4
2.	zlewozmywaki z baterią	1
3.	kabina prysznicowa	2
4.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	31
5.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	7
6.	okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach (4 skrzydłowe)	15 (120x170)
7.	okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach (6 skrzydłowe)	2 (170x170)
8.	okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach (4 skrzydłowe)	2 (150x110)
9.	okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach (2 skrzydłowe)	2 (115x115)
10.	okna nieotwieralne zewnętrznie (luksfery)	2
11.	Okna plastikowe otwieralne	4 (pomieszczenia gospodarcze - piwnica w budynku głównym)

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8 do 15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
- 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.

- 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p.poż. dla pracowników sprzątających.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
 6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
 7. Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynku będzie na bieżąco kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości, dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.
 8. Inne wymagania:
 - 4) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 5) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 6) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 15

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej Poznaniu ul. Kasprzaka 54.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia i utrzymania w czystości powierzchni użytkowej w budynku będącego siedzibą delegatury UKE w Poznaniu przy ul. Marcina Kasprzaka 54. Na przedmiot zamówienia składa się:

- Powierzchnia użytkowa wynosi ok. 480 m² (parter i dwa piętra) oraz ok. 165 m² pomieszczeń piwnicznych.
- Utrzymanie w czystości „wanien” przyokiennych oraz okien, ram okiennych i przeszkleń na fasadzie budynku.
- Usługa sprzątnia i utrzymania w czystości w tym usuwania śniegu, lodu i błota na terenie nieruchomości oraz wzdłuż jej granic. Obszar nieruchomości wynosi ok. 835 m². Na jej terenie posadowiony jest budynek delegatury UKE w Poznaniu.

2. Usługa utrzymania czystości obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.

- 1) Czynności wykonywane codziennie w budynku będącego siedzibą delegatury (w dniach pracy urzędu w godzinach 07:00-11:00 lub 8:00 – 12:00):

- a) Korytarze, klatki schodowe:

- zamiatanie, odkurzanie, mycie posadzek i schodów
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń
- wycieranie z kurzu i dezynfekcja poręczy
- mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
- odkurzanie wycieraczek

- b) Pomieszczenia sanitarne łazienki i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych,
- mycie kafli w miejscach szczególnie narażonych na zabrudzenie (okolice umywalk, muszli sedesowych, pisuarów)
- mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

- c) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
 - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

- 2) Czynności wykonywane okresowo w budynku będącego siedzibą delegatury (w dniach pracy urzędu w godzinach 07:00-11:00 lub 8:00 – 12:00):

- a) Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników (czynności wykonywane 1 raz w tygodniu):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego
 - zmiatanie i mycie podłóg
 - usuwanie bieżących zabrudzeń z przeszkleń,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
 - wycieranie kurzu z listew przypodłogowych
 - mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
 - mycie na mokro parapetów okiennych
 - mycie włączników światła, kontaktów, klamek
 - odkurzanie tapicerki meblowej
- b) Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników (czynności wykonywane 1 raz w miesiącu):
- gruntowne mycie pojemników na śmieci
 - wycieranie kurzu z obrazów
 - gruntowne mycie drzwi z framugami
 - mycie górnych powierzchni szaf
 - odtłuszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych
- c) Pomieszczenia biurowe bez stałej obsady pracowników, salka konferencyjna, użytkowe pomieszczenia piwniczne, pomieszczenie rekreacyjne (czynności wykonywane 1 raz w tygodniu):
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z biurek pracowniczych oraz mebli
 - zmiatanie i mycie powierzchni podłogi
 - mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
 - opróżnianie i wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na śmieci
 - usuwanie bieżących zabrudzeń z przeszkleń
 - mycie na mokro parapetów okiennych
 - wycieranie kurzu z listew przypodłogowych
 - odkurzanie tapicerki meblowej
 - mycie włączników światła i kontaktów
 - gruntowne mycie pojemników na śmieci
 - wycieranie kurzu z obrazów
 - gruntowne mycie drzwi z framugami
 - mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w pomieszczeniu rekreacyjnym (umywalka, muszla sedesowa, kabina prysznicowa)
 - mycie górnych powierzchni szaf
 - odtłuszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych
- d) Korytarze/klatki schodowe (czynności wykonywane 1 raz w tygodniu):
- wycieranie kurzu z górnych partii szaf, gablot i tablic informacyjnych.
- e) Pomieszczenia sanitarne i socjalne (czynności wykonywane 1 raz na miesiąc):
- usuwanie kamienia z armatury sanitarnej ,
 - gruntowne mycie drzwi z framugami i kratkami wentylacyjnymi,
 - doczyszczanie miejsc trudnodostępnych posadzki (narożniki, kąty),
 - gruntowne mycie wszystkich kafli,

- czyszczenie z kamienia i mycie czajników,
 - mycie i dezynfekcja włączników światła, kontaktów , klamek
- f) Pomieszczenia sanitarne i socjalne (czynności wykonywane 1 raz na kwartał):
- odmrażanie i mycie 3 szt. lodówek w pokojach śniadań,
- g) Wanny przyokienne (czynności wykonywane 2 razy w roku):
- usunięcie zanieczyszczeń stałych, oczyszczenie ścian wanny
- h) Mycie okien (szyb, ram) wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz zewnętrznych przeszkleń na fasadzie budynku (czynności wykonywane 2 razy w roku):
- usunięcie zanieczyszczeń z szyb i ram okien wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz zewnętrznych przeszkleń na fasadzie budynku
- 3) Teren posesji, codziennie w dniach pracy urzędu przed lub po godzinach otwarcia urzędu:
- stałe utrzymanie posesji w czystości (zamiatanie, odśnieżanie kostki brukowej. Likwidacja skutków zimy (usuwanie błota poślizgowego, lodu, śniegu i innych zanieczyszczeń)
 - likwidacja skutków gołoledzi (posypywanie piaskiem lub specjalistycznym środkiem)
 - czyszczenie wycieraczek przed wejściem do budynku
 - utrzymanie czystości w obrębie pojemników na śmieci
 - plewienie chwastów ze szczelin w kostce brukowej
 - natychmiastowe zgłaszanie zauważonych awarii
 - zgłaszanie potrzeby dezynfekcji lub deratyzacji,
 - wykonywanie innych prac niezbędnych do utrzymania w czystości terenu siedziby delegatury w Poznaniu
- 4) Teren przyległy do posesji
- codziennie jak w pkt 3) oraz w dniach wolnych od pracy w przypadkach uzasadniających utrzymanie czystości na terenie przyległym do posesji (stałe utrzymywanie terenu przyległego do posesji w czystości (zamiatanie, odśnieżanie, likwidacja skutków gołoledzi)
- 5) Szczegółowe specyfikacja usług:

Wnętrze budynku:

Rejon	Częstotliwość wykonywanych zadań	Zakres prac
Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracownikami: Pokoje nr: 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7	1 raz w tygodniu	usuwanie kurzu i zabrudzeń z biurek pracowniczych oraz mebli
		zamiatanie i zmywanie powierzchni podłogowych
		mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
		opróżnianie lub wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na śmieci
		usuwanie bieżących zabrudzeń z przeszkleń
		mycie na mokro parapetów okiennych
		wycieranie kurzu z listew przypodłogowych
		odkurzanie tapicerki meblowej
mycie włączników światła i kontaktów		

	1 raz w miesiącu	gruntowne mycie pojemników na śmieci wycieranie kurzu z obrazów gruntowne mycie drzwi wraz z framugami mycie górnych powierzchni szaf odtłuszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych
Pomieszczenia bez stałej obsady pracownikami: Pokoje nr: 0.7, 1.4, 1.5, salka konferencyjna, użytkowe pomieszczenia piwniczne, pomieszczenie rekreacyjne	2 raz w miesiącu	usuwanie kurzu i zabrudzeń z biurek pracowniczych oraz mebli zmiatanie i zmywanie powierzchni posadzek mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi) opróżnianie i wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na śmieci usuwanie bieżących zabrudzeń z przeszkleń mycie na mokro parapetów okiennych wycieranie kurzu z listew przypodłogowych odkurzanie tapicerki meblowej mycie włączników światła i kontaktów gruntowne mycie pojemników na śmieci wycieranie kurzu z obrazów gruntowne mycie drzwi wraz z framugami mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w pomieszczeniu rekreacyjnym (umywalka, muszla sedesowa, kabina prysznicowa) mycie górnych powierzchni szaf odtłuszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych

Rejon	Częstotliwość wykonywanych zadań	Zakres prac
Sanitariaty, łazienki, Pokój śniadań	codziennie	mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, muszle sedesowe, pisuary)
		mycie kafli w miejscach szczególnie narażonych na zabrudzenia (okolice umywalk, muszli sedesowych, pisuarów)
		mycie lusterek i powierzchni szklanych
		uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych itp.
		opróżnianie i wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na śmieci
		mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
		stosowanie preparatów odświeżających powietrze
		zmiatanie i mycie powierzchni posadzek
	1 raz w tygodniu	mycie i dezynfekcja włączników światła i kontaktów
		usuwanie kamienia z armatury sanitarnej
1 raz w miesiącu	gruntowne mycie pojemników na śmieci	
	gruntowne mycie drzwi wraz z framugami i kratkami wentylacyjnymi	

		doczyszczanie miejsc trudnodostępnych posadzki (rogi, kąty)
		gruntowne mycie wszystkich kafli
	1 raz na kwartał	Odmrażanie i mycie lodówek w pokojach śniadań
Klatki schodowe	codziennie	wycieranie kurzu z poręczy zamiatanie posadzek i schodów (wszystkie biegi schodowe)
	1 raz w tygodniu	mycie i dezynfekcja włączników światła i kontaktów
Korytarze	codziennie	zamiatanie i mycie powierzchni posadzki
		mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
		usuwanie zabrudzeń z przeszkleń
		odkurzanie wycieraczek
	1 raz w tygodniu	wycieranie kurzu z górnych partii szaf, gablot i tablic informacyjnych
		mycie włączników światła i kontaktów
	1 raz w miesiącu	gruntowne mycie drzwi wraz z framugami
gruntowne mycie/szorowanie posadzek np. z wykorzystaniem maszyny szorującej		
doczyszczanie miejsc trudnodostępnych posadzki (rogi, kąty)		
2 razy w roku	gruntowne mycie drzwi wraz z framugami	
	usunięcie zanieczyszczeń stałych	
	oczyszczenie z brudu i kurzu ścianek wanny, oczyszczenie ścian zagłębień przyokiennych, umycie ścianek wanien	

Teren zewnętrzny

rejon	Częstotliwość wykonywanych zadań	Zakres prac
Teren posesji	Codziennie w dniach pracy Urzędu przed lub po godzinach otwarcia Urzędu.	stałe utrzymywanie posesji w czystości (zamiatanie, odśnieżanie, kostki brukowej)
		likwidacja skutków zimy (usuwanie błota poślizgowego, lodu, śniegu i innych zanieczyszczeń)
		likwidacja skutków gołoledzi (posypywanie piaskiem lub specjalistycznym środkiem)
		czyszczenie wycieraczek przed wejściem do budynku
		utrzymywanie czystości w obrębie pojemników na śmieci
		plewienie chwastów ze szczelin w kosce brukowej
		natychmiastowe zgłaszanie zauważonych awarii
		zgłaszanie potrzeby dezynfekcji lub deratyzacji
		wykonywanie innych prac niezbędnych do utrzymania w czystości terenu siedziby Delegatury w Poznaniu.

Teren przyległy do posesji	Jak wyżej oraz w dniach wolnych od pracy w przypadkach uzasadniających utrzymanie czystości na terenie przyległym do posesji	stałe utrzymywanie terenu przyległego do posesji w czystości (zamiatanie, odśnieżanie)
-----------------------------------	---	--

3. Charakterystyka obiektów

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Poznaniu.

Budynek jest trzykondygnacyjny, podpiwniczony, posiada klatkę schodową. W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵ - 16¹⁵.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 645 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 16 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe	podłoga drewniana	17	298
2.	pokoje biurowe	płytki	1	17
3.	sala konferencyjna	płytki	1	31
4.	pomieszczenia magazynowe	płytki	2	13
5.	Laboratorium	płytki	1	26
6.	archiwum	płytki	1	31
7.	pomieszczenia socjalne	płytki	4	24
10.	serwerownia	płytki	1	8
11.	pokój gościnny	płytki	1	11,5
12.	korytarze - komunikacja	płytki	6	112,5
13.	klatka schodowa	płytki	1	24
14.	magazyny	płytki	2	12,4
			Razem	608,4

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku.

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	umywalki z bateriami	9
2.	zlewozmywaki z baterią	4
3.	miski WC, pisuary	9; 4 / 30 m ²
4.	kabiny prysznicowe	2 / 3,7 m ²
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	45 szt., 80 m ² pomiar w świetle otworu
6.	drzwi szklane, przeszklenia na korytarzach	3 szt., 9 m ² pomiar w świetle otworu, przeszklenia 15 m ²

7.	okna aluminiowe uchylne – otwierane oraz stałe w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach , powierzchnia od wewnątrz	~ 97 m ²
8.	Przeszklenia na fasadzie budynku w tym powierzchnia okien	~135 m ²

Teren zewnętrzny objęty usługą sprzątnia.

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	teren zewnętrzny	kostka brukowa	1	~ 835
			Razem	~ 835

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnia obiektu:
- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:00 do 16:15.
 - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
 - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe.
 - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
 - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątniający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątniających.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.

- 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 16

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej we Wrocławiu ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 15-17.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej na V-tej kondygnacji budynku biurowego we Wrocławiu przy ul. Marszałka J. Piłsudskiego 15-17 (dalej także: „usługi sprzątnia”).
2. Usługa utrzymania czystości obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Zamawiającego) i okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego.

Czynności wykonywane okresowo i prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego wykonywane będą w terminach uzgadnianych między przedstawicielami Stron na roboczo – sposób komunikacji oraz dane kontaktowe ustalone zostaną w umowie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji, ograniczenia zakresu lub zmiany terminu wykonania usług określonych w pkt. 3.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):

a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową i PCV - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, brodzika, kabiny prysznicowej, baterii umywalkowych, zlewozmywakowych, prysznicowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratek ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, powierzchni szklanych, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek i blatów, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, paneli ściennych przy blatowych, bieżące uzupełnianie kratek ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych, i mydła w płynie, płynu do naczyń oraz płynów dezynfekcyjnych w każdej łazience i pomieszczeniach socjalnych,

- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
 - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek
- d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 razy dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 razy dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników w pokojach socjalnych – 2 razy dziennie
 - blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w salach konferencyjnych – 2 razy dziennie
- 2) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godzinach 7.00–8.30 lub 18.00–22.00 w zależności od potrzeb):
- a) Wskazane gabinety kierownictwa (wraz z sekretariatami):
- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, stołów konferencyjnych szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
 - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni.
- b) Sal konferencyjne:
- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni stołów konferencyjnych, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku.
- 3) Czynności wykonywane okresowo:
- a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
- wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
 - odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
 - odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
 - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,08 m – 2 razy w miesiącu,
 - mycie luster – 1 raz w miesiącu
 - gruntowne mycie pojemników na śmieci - 1 raz w miesiącu,
 - gruntowne mycie drzwi wraz z ościeżnicami - 1 raz w miesiącu,
 - odtłuszczanie i dezynfekcja aparatów telefonicznych - 1 raz w miesiącu,
 - mycie górnych powierzchni szaf - 1 raz w miesiącu.
- b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,08 m – 2 razy w miesiącu,
- wycieranie z kurzu obrazów, zegarów i tablic informacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie i wycieranie z kurzu szafek i sprzętu biurowego – 1 raz w tygodniu,
- gruntowne mycie drzwi wraz z ościeżnicami - 1 raz w miesiącu,
- doczyszczanie miejsc trudnodostępnych posadzki (rogi, kąty) – 1 raz w miesiącu.

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie kratki wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi i ścianek działowych – 2 razy w tygodniu,
- wycieranie z kurzu obrazów, zegarów i tablic informacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie sprzętu AGD innego niż chłodziarko-zamrażarki, takich np. jak płyty kuchenne, kuchenki mikrofalowe, czajniki elektryczne i ekspresy do kawy (obudowa i wnętrze, bez czynności odkamieniania),
- gruntowne mycie szafek, stołów i blatów w pokoju śniadań - 1 raz w miesiącu,
- gruntowne mycie pojemników na śmieci - 1 raz w miesiącu,
- gruntowne mycie wszystkich kafli - 1 raz w miesiącu.

d) magazyny, serwerownia i pomieszczenie gospodarcze:

- sprzątanie – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,

4) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- a) mycie okien (szyb, ram i ościeżnic) wewnątrz i na zewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
- b) wykonanie mechanicznego czyszczenia posadzek kamiennych – 1 raz w roku,
- c) nakładanie profesjonalnych powłok ochronnych na wykładziny podłogowe PCV – 2 razy w roku,
- d) odmrażanie i mycie 3 szt. chłodziarek – 1 razy w miesiącu,
- e) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektu

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej we Wrocławiu.

Budynek pięciokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada dwie klatki schodowe i jedną windę, Urząd Komunikacji Elektronicznej zajmuje piętro piąte (poddasze). Wejście z 4 piętra możliwe jest tylko

schodami.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 600 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 30 osób.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń
1.	Pomieszczenia biurowe	wykładzina PCV	20
2.	Sanitariaty, łazienki, pokój śniadań	terakota	4
3.	Pokój socjalny, pomieszczenie gospodarcze, serwerownia, magazyn	wykładzina PCV	4
4.	Sala konferencyjna	wykładzina PCV	1
5.	Klatki schodowe	wykładzina PCV	2
6.	Korytarze	wykładzina PCV	2

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Liczba
1.	umywalki z bateriami	6
2.	zlewozmywaki z baterią	2
3.	pisuary	1
4.	kabina prysznicowa	1
5.	sedesy	5
6.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	31
7.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	1
8.	drzwi i ściany oszklone aluminiowe na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	3
9.	Okna plastikowe otwieralne	30 + 3 świetliki

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni wykonanie Przedmiotu zamówienia w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność przyjętą w obrocie gospodarczym związanym z realizacją tego typu usług.
- 2) Usługa utrzymania czystości i prace w budynkach użytkowanych przez UKE wykonywane będą w dniach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, w godz. 8.15-12.15.
- 3) Wykonawca zapewni w ramach serwisu dziennego niezwłoczne reagowanie na potrzeby zgłaszane przez Zamawiającego w zakresie realizacji Przedmiotu zamówienia.
- 4) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.

- 5) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
 - 6) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników.
 - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
 - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku, gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 10) Pracownicy sprzątnący winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i ppoż. dla pracowników sprzątnących.
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
 6. Wykonawca do wykonania przedmiotu zamówienia zapewni we własnym zakresie specjalistyczne preparaty czyszczące (bezpieczne zarówno dla użytkownika, pracowników, jak i środowiska, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi) oraz własny sprzęt, w ilościach niezbędnych do utrzymania pomieszczeń będących przedmiotem zamówienia w stałej czystości.
 7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
 8. Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynków Zamawiającego będzie kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.

9. Zamawiający będzie dokonywał kontroli należytego wykonania Przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół kontroli jakości wykonywanych usług stwierdzający:
- 1) należyte wykonanie usług sprzątnia w danym dniu;
 - 2) niewykonywanie usług sprzątnia w danym dniu, przez które rozumie się np. zupełne pominięcie poszczególnych pomieszczeń biurowych, socjalnych ciągów komunikacyjnych itp. w danym dniu lub częściowe pominięcie poszczególnych pomieszczeń biurowych, socjalnych ciągów komunikacyjnych itp. w danym dniu;
 - 3) nienależyte wykonanie usług sprzątnia, przez które rozumie się nienależytą jakość usług wykonanych w danym dniu.
10. Protokół kontroli jakości wykonywanych usług podpisany jest przez osoby uczestniczące w kontroli. Ze strony Wykonawcy w kontroli jakości uczestniczy osoba, wykonująca czynności sprzątnia w obszarze podlegającym kontroli. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Wykonawcę, Zamawiający stwierdza w protokole przyczynę braku podpisu Wykonawcy.
11. Wykonanie usług sprzątnia zgodnie z umową będzie potwierdzone na koniec każdego miesiąca kalendarzowego podpisaniem przez Strony protokołu odbioru usługi w danym miesiącu.
12. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 17

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Zielonej Górze ul. Dąbrowskiego 12.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Zielonej Górze ul. Dąbrowskiego 12.
2. Usługa utrzymania czystości w siedzibie obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.
 - 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godzinach od 7:30 do 15:30):
 - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
 - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurki wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
 - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
 - b) ciągi komunikacyjne:
 - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
 - odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową i PCV - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
 - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
 - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratak ściekowych płynem / wodą,
 - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
 - mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratak ściekowych płynem / wodą,
 - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
 - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek
 - d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
 - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
 - zewnętrznych części lodówki , ekspresu do kawy i czajnika w aneksie socjalnym – 2 x dziennie
 - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie
 - 2) Czynności wykonywane okresowo:
 - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
 - wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu

- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
 - odkurzanie kraterki wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
 - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu,
- b) ciągi komunikacyjne:
- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
 - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu
- c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- odkurzanie kraterki wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
 - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
- d) magazyny:
- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
 - b) odmrażanie i mycie 1 szt. chłodziarki – 1 raz w kwartale,
 - c) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie,
 - d) utrzymanie parkingu z kostki brukowej (odśnieżanie, zamiętanie, odchwaszczanie).

3. Charakterystyka obiektów

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Zielonej Górze.

Budynek jednokondygnacyjny, posiada jedną klatkę schodową bez windy. W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu (wraz z parkingiem) ok. 753 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 12 osób.

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Pomieszczenia biurowe – 290,2 m²
- Pomieszczenia magazynowe, serwerownia i archiwum – 58 m²
- WC, aneks kuchenny – 50 m²
- Korytarz – 111,8 m²
- Klatka schodowa, pomieszczenia magazynowe – 103 m²
- Parking – 140 m²

Łączna powierzchnia biurowa (bez parkingu) 613 m².

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe, sala konferencyjna	wykładzina dywanowa	12	290,2
2.	archiwum	wykładzina dywanowa	1	16,8
3.	serwerownia	wykładzina dywanowa	1	24,2
4.	pomieszczenia magazynowe	terakota	3	17,0
5.	WC, aneks kuchenny	terakota	3+1	50,0
6.	korytarze - komunikacja	wykładzina dywanowa	1	111,8
7.	klatka schodowa	terakota	1	103,0
Razem			23	613,0

Przedmioty objęte usługą sprzątnia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	5
2.	Zlewozmywaki z baterią	1
3.	Miski WC, pisuary	7
4.	Kabiny prysznicowe	1
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	29
6.	Drzwi i ściany oszklone na korytarzach	1
7.	Drzwi PCV oszklone zewnętrzne	1
8.	Drzwi aluminiowe oszklone	5
9.	Okna PCV (łączna powierzchnia skrzydeł okiennych)	27 szt./75 m ²

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnia w godzinach pracy Urzędu, tj. w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰. Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 3) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
- 4) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
- 5) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
- 6) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
- 7) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania

- czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 9) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 10) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
- 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy i klatek schodowych,
 - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w każdej kabine i w każdej łazience,
 - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
8. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 18

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie ul. Giełdowa 7/9.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie ul. Giełdowa 7/9.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):

a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego;
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową i PCV - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kraterów ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kraterów ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
 - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 razy dziennie,
 - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 razy dziennie,
 - zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników w pokojach socjalnych – 2 razy dziennie

- blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w salach konferencyjnych – 2 razy dziennie
- 2) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godzinach 7.00–8.30 lub 18.00–22.00 w zależności od potrzeb):
- a) Wskazane gabinety kierownictwa (wraz z sekretariatami):
- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, stołów konferencyjnych szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
 - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni.
- b) Sal konferencyjne:
- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni stołów konferencyjnych, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku.
- 3) Czynności wykonywane okresowo:
- a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):
- wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
 - odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
 - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu,
 - odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki – w zależności od potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu
- b) ciągi komunikacyjne:
- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
 - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,08 m – 2 razy w miesiącu
- c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie drzwi – 2 razy w tygodniu,
 - mycie frontów szafek kuchennych – 1 raz w tygodniu,
- d) magazyny:
- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz na kwartał,
- 4) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),

- b) czyszczenie zewnętrznych powierzchni belek chłodu i anemostatów – 1 raz w roku (maj),
- c) wykonanie polimeryzacji posadzek kamiennych – 1 razy w roku (lipiec-wrzesień),
- d) nakładanie profesjonalnych powłok ochronnych na wykładziny podłogowe PCV w pokojach socjalnych i laboratorium – 1 razy w roku (lipiec-wrzesień),
- e) mycie 13 szt. chłodziarek oraz mycie 10 szt. kuchenek mikrofalowych – 1 razy w miesiącu,
- f) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.
- g) czyszczenie wnętrza szafek kuchennych w pomieszczeniach socjalnych – w zależności od potrzeb, nie częściej niż 1 raz w miesiącu

3. Charakterystyka obiektów

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie.

Budynek dwunastokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada dwie klatki schodowe i sześć wind, Urząd Komunikacji Elektronicznej zajmuje część parteru oraz piętra pierwsze, drugie, siódme, ósme, dziewiąte, dziesiąte, jedenaste i dwunaste.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8¹⁵ - 16¹⁵.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 8 266,16 m².

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 350 osób

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Piwnica – 548,78 m²
- Parter – 127,00 m²
- Piętro I – 1452,61 m²
- Piętro II – 868,18 m²
- Piętro VII – 896,57 m²
- Piętro VIII – 868,87 m²
- Piętro IX – 869,13 m²
- Piętro X – 896,62 m²
- Piętro XI – 869,13 m²
- Piętro XII – 869,24 m²

Łączna powierzchnia 8 266,16 m².

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m ²
1.	pokoje biurowe	wykładzina dywanowa	126	4 380,65
2.	pokoje biurowe	wykładzina PCV	5	87,6
3.	sale konferencyjne	wykładzina dywanowa	6	178,6
4.	sale konferencyjne	kamień	1	118,9
5.	laboratorium	wykładzina PCV	7	171,8
6.	archiwum	posadzka betonowa	1	431,2

7.	pomieszczenia gospodarcze, kuchnie, szatnie	wykładzina PCV	18	291,6
8.	toalety	terakota	75	249,73
9.	serwerownia, węzły sieci LAN	wykładzina PCV	5	95,2
10.	pomieszczenia UPS	posadzka betonowa	1	29,68
11.	korytarze - komunikacja	wykładzina dywanowa	9	1272,1
12.	korytarze - komunikacja	kamień	9	395
13.	korytarze - komunikacja	posadzka betonowa	1	45
14.	pomieszczenia magazynowe	posadzka betonowa	3	519,1
Razem			267	8 266,16

Przedmioty objęte usługą sprzątnia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	umywalki z bateriami	75
2.	zlewozmywaki z baterią	9
3.	miski WC, pisuary	111
4.	kabiny prysznicowe	1
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	361 (2,05m*0,9m)/666 m ² pomiar w świetle otworu
6.	przeszklenia na korytarzach i innych pomieszczeniach	119 (2,01m*0,9m)/215 m ² pomiar w świetle otworu
7.	przeszklenia na korytarzach i innych pomieszczeniach powyżej 2 m nad podłogą	340 (1,07m*0,9m) 327m ²
8.	okna aluminiowe częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	876 (3,08m*1,40m)/3777,30m ² – w świetle otworu okiennego

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
- 6) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.

- 7) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
 - 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
 - 9) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
 - 10) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach 8:00 - 16:30 pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
 - 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy i klatek schodowych,
 - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w każdej kabinie i w każdej łazience,
 - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątnięcie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
 6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
 7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
 - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
 - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
 - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
 8. Inne wymagania:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
 - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
 - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

ZADANIE NR 19

Usługa polegająca na całorocznym utrzymaniu nieruchomości niezabudowanej Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi, ul. Wschodnia 10/12.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na całorocznym utrzymaniu czystości niezabudowanej nieruchomości, położonej w Łodzi, przy ul. Wschodniej 10/12, oznaczonej geodezyjnie, jako działki o numerach 165 i 166, wraz z chodnikami od strony ulic Wschodniej i Północnej, która to nieruchomość pozostaje w trwałym zarządzie Urzędu Komunikacji Elektronicznej. Powierzchnia nieruchomości przy ul. Wschodniej wynosi 1864 m², natomiast powierzchnia chodników wokół posesji to około 550 m².
2. Prace w zależności od pory roku będą obejmowały w szczególności następujące czynności:
 - a) usuwanie nieczystości, odpadów, liści, zabrudzeń nawierzchni – nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - b) odśnieżanie i zapobieganie powstawaniu śliskości nawierzchni,
 - c) posypywanie nawierzchni piaskiem, żwirem lub solą w celu usunięcia lub zapobieżeniu powstania śliskości nawierzchni,
 - d) usuwaniu gołoledzi, błota śniegowego oraz zasp śnieżnych z nawierzchni, a także zapobieganie ich powstawaniu,
 - e) przyzwanie i wywóz śniegu,
 - f) usuwanie „samosiejek” z powierzchni chodnika i nieruchomości w okresie od maja do września – nie rzadziej niż raz w miesiącu,
3. Usługi opisane w pkt 2. ppkt b) do e) wykonywane będą niezwłocznie po wystąpieniu zjawisk atmosferycznych, powodujących konieczność wykonania wskazanych usług, celem wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2519) oraz obowiązków wynikających z przepisów miejscowych tak, aby zapewnić stałe bezpieczeństwo ruchu pieszego i nie powodować jego zakłóceń.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić personel, sprzęt i środki do wykonywania usługi przez cały okres trwania umowy.
5. W celu należytego wykonania Przedmiotu Umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) Prowadzenia monitoringu warunków atmosferycznych i dostosowania swoich czynności do tych warunków,
 - 2) Stosowania się do poleceń Zleceniodawcy, zgłoszonych w jakikolwiek sposób, w szczególności telefonicznie czy na adres e-mail Zleceniobiorcy,
 - 3) Przekazywania na adres e-mail: lodz@uke.gov.pl cotygodniowej dokumentacji wykonania przedmiotu umowy w formie zdjęć wykonanych przed oraz po wykonaniu czynności wymienionych w pkt. 2. wraz z opisem, jakiego okresu i czynności dotyczą.

ZADANIE NR 20

Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie: ul. Nowoursynowskiej 161, ul. Świętochowskiego 3, ul. Balkonowej 1, ul. Żwirki i Wigury 95/97.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w:
 - 1) Lokalu użytkowym o powierzchni 38 m² z dwoma pokojami, przedpokój, toaleta, łazienka w budynku przy ul. Nowoursynowskiej 161,
 - 2) Pomieszczeniu technicznym o powierzchni 12,6 m² z urządzeniami pomiarowymi oraz oknem w budynku przy ul. Świętochowskiego 3,
 - 3) Kontenerze technicznym o powierzchni 12 m² na dachu budynku przy ul. Balkonowej,
 - 4) Pomieszczeniu technicznym o powierzchni 9 m² z urządzeniami pomiarowymi oraz oknem w budynku przy ul. Żwirki i Wigury 95/97.
2. Czynności wykonywane okresowo:
 - a) Odkurzenie wykładzin – 1 raz w kwartale,
 - b) Wycieranie kurzu z mebli, biurek, stolików, szafek, krzeseł i sprzętu komputerowego, przyrządów pomiarowych – 1 raz w kwartale
 - c) Wycieranie parapetów okiennych, usuwanie odcisków palców z drzwi, framug, powierzchni szklanych, mycie glazury i armatury sanitarnej – 1 raz w kwartale
 - d) Mycie okien – 2 razy w roku

Formularz oferty	
Nazwa Wykonawcy⁴:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Adres:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Województwo	Wybierz element.
REGON lub NIP⁵:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
PESEL lub KRS:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Numer telefonu Wykonawcy wraz z numerem kierunkowym:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Adres e-mail Wykonawcy:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Wykonawca jest:⁶	<input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorstwem <input type="checkbox"/> małym przedsiębiorstwem <input type="checkbox"/> średnim przedsiębiorstwem <input type="checkbox"/> jednoosobowa działalność gospodarcza <input type="checkbox"/> osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> inny rodzaj
Nr konta bankowego, na które będzie kierowane wynagrodzenie dla Wykonawcy, w przypadku podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest do podania numeru rachunku bankowego, który widnieje w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzonym przez Ministerstwo Finansów (jeżeli dotyczy)
Adres Wykonawcy, z którego przesyłane będą faktury elektroniczne

⁴ W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – należy podać wszystkie dane Lidera, a w odniesieniu do pozostałych wykonawców należy podać tylko nazwę i krajowy numer identyfikacyjny (REGON lub NIP).

⁵ W przypadku polskich wykonawców należy podać numer REGON lub NIP.

⁶ Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L. 124 z 20.5.2003, s. 36-41) Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Mikroprzedsiębiorstwo: mniej niż 10 pracowników, obrót roczny (kwota przyjętych pieniędzy w danym okresie) lub bilans (zestawienie aktywów i pasywów firmy) poniżej 2 mln euro.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro.

Przystępując do prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:

„Usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków użytkowanych w Urzędzie Komunikacji Elektroniczej”,

oferuję/oferujemy realizację zamówienia, zgodnie ze specyfikacją warunków zamówienia:

Lp.	Przedmiot zamówienia
1.	<p>Zadanie nr 1 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektroniczej w Białymstoku przy ul. Warszawskiej 1a oraz Regionalnej Stacji Kontroli Emisji Radiowych przy ul. Fabrycznej 24.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej * <input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną* <input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
2.	<p>Zadanie nr 2 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektroniczej w Olsztynie ul. Wyszyńskiego 1.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej * <input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną* <input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
3.	<p>Zadanie nr 3 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektroniczej w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 17.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p>

⁷ Brak złożenia oświadczenia, zostanie uznane przez Zamawiającego za zamiar wykonania zamówienia bez zatrudniania osoby niepełnosprawnej. W takim przypadku Wykonawca otrzyma w przedmiotowym kryterium 0 punktów.

	<p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
4.	<p>Zadanie nr 4 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie ul. Krasieńskiego 10/28 oraz pomieszczenia Punktu Kontroli Emisji Radiowych (dalej PKER) przy ul. Bandurskiego 19/71 w Szczecinie.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:)</p> <p>stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
5.	<p>Zadanie nr 5 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach Ośrodka Infrastruktury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Boruczy, gm. Strachówka.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:)</p> <p>stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
6.	<p>Zadanie nr 6 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Gdyni ul. Kielecka 103.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:)</p> <p>stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p>

	<p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
7.	<p>Zadanie nr 7 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Bydgoszcy ul. Wojska Polskiego 23 oraz w pomieszczeniach RSKER w budynku przy ul. Jeździeckiej 5.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:)</p> <p>stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
8.	<p>Zadanie nr 8 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:)</p> <p>stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
9.	<p>Zadanie nr 9 Usługa całorocznego utrzymania terenu wokół budynków Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:)</p> <p>stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p>

	<p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
10.	<p>Zadanie nr 10 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Kielcach ul. Urzędnicza 13.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
11.	<p>Zadanie nr 11 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Krakowie, ul. Świętokrzyska 12.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
12.	<p>Zadanie nr 12 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Lublinie ul. Tomasz Zana 38C.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p>

	<input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną* <input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*
13.	<p>Zadanie nr 13 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi ul. Nawrot 85.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej * <input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną* <input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*
14.	<p>Zadanie nr 14 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu ul. Łokietka 2.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej * <input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną* <input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*
15.	<p>Zadanie nr 15 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej Poznaniu ul. Kasprzaka 54.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej * <input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*

	<input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*
16.	<p>Zadanie nr 16 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej we Wrocławiu ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 15-17.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
17.	<p>Zadanie nr 17 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Zielonej Górze ul. Dąbrowskiego 12.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
18.	<p>Zadanie nr 18 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie ul. Giełdowa 7/9.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>

19.	<p>Zadanie nr 19 Usługa polegająca na całorocznym utrzymaniu nieruchomości niezabudowanej Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi, ul. Wschodnia 12.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>
20.	<p>Zadanie nr 20 Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie: ul. Nowoursynowskiej 161, ul. Świętochowskiego 3, ul. Balkonowej 1, ul. Żwirki i Wigury 95/97.</p> <p>Wartość netto PLN (słownie:) stawka podatku VAT %, tj. zł</p> <p>Wartość brutto PLN (słownie:)</p> <p>Składając ofertę oświadczamy, że (właściwe zaznaczyć)⁷:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zatrudniamy żadnej osoby niepełnosprawnej *</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 1 osobę niepełnosprawną*</p> <p><input type="checkbox"/> zatrudniamy 2 lub więcej osób niepełnosprawnych*</p>

**Zamawiający rozumie przez osobę niepełnosprawną – osobę spełniającą warunki uzyskania statusu niepełnosprawności określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2018 poz. 511 ze zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub państw, z którymi UE zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców w dostępie do zamówień publicznych; status niepełnosprawnego, określony jest posiadaniem orzeczeniem o niepełnosprawności orzeczonym przez zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności, lub orzeczeniem o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy przez lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.*

Jako osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy (pełniąca funkcję Koordynatora odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia), zatrudnioną na podstawie umowy o pracę przez cały okres trwania umowy wskazujemy:

Lp.	Numer zadania	Dane Koordynatora	Podstawa do dysponowania osobą
1 (imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail)
.... (imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail)

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią SWZ, wyjaśnieniami do SWZ oraz modyfikacjami SWZ i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń. Tym samym zobowiązuję się do spełnienia wszystkich warunków zawartych w SWZ;
- 2) akceptuję postanowienia umowne zawarte w załączonym do SWZ projekcie Umowy i w przypadku wybrania mojej oferty jako najkorzystniejszej, zobowiązuję/my się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SWZ oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- 3) Oświadczam, że jestem związany ofertą w terminie wskazanym w SWZ.
- 4) Oświadczam, że przedmiot zamówienia wykonam*:
 - siłami własnymi, tj. bez udziału podwykonawców;
 - przy udziale podwykonawców:

L.p.	Część zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć do wykonania podwykonawcom	Nazwy podwykonawców
1.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. - Wybierz element. niż 10% wartości zamówienia**	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
2.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. - Wybierz element. niż 10% wartości zamówienia**	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
3.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst. - Wybierz element. niż 10% wartości zamówienia**	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

*) Proszę zaznaczyć odpowiednie pole wyboru.

Uwaga: brak wpisu i skreślenia powyżej rozumiany jest, iż przedmiotowe zamówienie realizowane będzie bez udziału podwykonawców.

***) Uwaga: zgodnie art. 5 k ust. 1 rozporządzenia 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), zmienionego rozporządzeniem 2022/576, zakazem udzielania lub dalszego wykonywania zamówień publicznych objęci są podwykonawcy, dostawcy lub podmioty, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, w przypadku gdy przypada na nich ponad 10% wartości zamówienia.

5) **TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA:**

Oświadczam, że (zaznaczyć odpowiednio):

- oferta nie zawiera tajemnicy przedsiębiorstwa;

pliki o nazwach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), co zostało wykazane w treści oświadczenia zamieszczonego w pliku o nazwie

6) Zgodnie z treścią art. 225 ust. 2 ustawy Pzp informuję, że***:

wybór niniejszej oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.):

wybór niniejszej oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.), oraz:

a) wskazuję nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.,

b) wskazuję wartość towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku: **Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.,**

c) wskazuję stawkę podatku od towaru i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie: **Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.%.**

***) Proszę zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. Uwaga – niewskazanie żadnej z ww. treści oświadczenia i niewypełnienie powyższych danych – Zamawiający uzna, że wybór przedmiotowej oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

7) Oświadczam, że****:

wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (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), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.****

nie wypełniłem ww. obowiązków informacyjnych

****) 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.

8) Osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do Jego reprezentowania na podstawie*****

a) wpisu do:

Krajowego Rejestru Sądowego,

Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

innego rejestru – jeżeli tak, należy wskazać właściwy: **Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.**

b) innego dokumentu:

pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy w przypadku, gdy prawo to nie wynika z ww. ogólnodostępnych dokumentów.

9) Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

tel. Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

e-mail Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

***) Proszę zaznaczyć odpowiednie pole wyboru oraz podać dane osoby uprawnionej do kontaktu.

Do niniejszej oferty załączam⁸:

- 1) pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy (o ile prawo to nie wynika z ogólnodostępnych dokumentów (w bazie KRS lub CEiDG));
- 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy);
- 3) oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy (załącznik nr 6 do SWZ) (jeżeli dotyczy);
- 4) arkusz obliczenia ceny (załącznik nr 4 do SWZ);
- 5) Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.;
- 6) Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....

Uwaga:

Oświadczenie składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

⁸ Zaznaczyć odpowiednio

Znak sprawy: BA.WZP.26.8.2023

Załącznik nr 3 do SWZ

Jednolity europejski dokument zamówienia (JEDZ)

Dokument zamieszczony w odrębnym pliku.

Znak sprawy: BA.WZP.26.8.2023

Załącznik nr 4 do SWZ

Arkusze obliczenia ceny

Dokument zamieszczony w odrębnym pliku.

**Oświadczenie o przynależności
albo
braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**Usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków użytkowanych w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej**”.

w imieniu Wykonawcy:

.....
(Nazwa Wykonawcy)

oświadczam, że:

***) nie należę** do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r., poz. 275) z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

***) należę** do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r., poz. 275) z innym Wykonawcą, , niżej wskazanym, który złożył odrębną ofertę w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
- 2) [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Jednocześnie przedkładam następujące dokumenty lub informacje potwierdzające przygotowanie oferty niezależnie od ww. Wykonawcy⁹:

- 1) [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)
- 2) [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....
Uwaga:

Oświadczenie składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

*Niepotrzebne skreślić

⁹ Wraz z oświadczeniem o przynależności do grupy kapitałowej z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę lub ofertę częściową w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, Wykonawca załącza dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z tym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji

**Oświadczenie Wykonawcy
o aktualności informacji zawartych w Jednolitym Europejskim Dokumencie Zamówienia (JEDZ)**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „**Usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków użytkowanych w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej**”.

ja/my (imię nazwisko)

reprezentując¹⁰

oświadczam/my, iż informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp (Jednolitym Europejskim Dokumencie Zamówienia) w zakresie podstaw wykluczenia Wykonawcy z postępowania wskazanych przez Zamawiającego, o których mowa w:

- a) art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp;
- b) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego;
- c) art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji;
- d) art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp;
- e) art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, dotyczących naruszenia obowiązków dotyczących płatności podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170);
- f) art. 109 ust. 1 pkt 1, 4, 5 i 7 ustawy Pzp

są aktualne.

Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....

Uwaga:

Oświadczenie składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

¹⁰ firma lub nazwa Wykonawcy, którego dotyczy oświadczenie

Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp

W imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia na „**Usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków użytkowanych w Urzędzie Komunikacji Elektroniczej**”, oświadczam, iż przedmiot zamówienia wykonamy zgodnie z następującym podziałem czynności:

Lp.	Nazwa/imię i nazwisko Wykonawcy	Zakres czynności
1.	<i>Wykonawca nr 1</i>	
2.	<i>Wykonawca nr 2</i>	

Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....

Uwaga:

Oświadczenie składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Projekt umowy

Umowa zawarta w dniu 2023 roku w Warszawie

ZAMAWIAJĄCYM: Skarbem Państwa – Urzędem Komunikacji Elektronicznej z siedzibą: ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa, NIP 527-23-67-496, REGON: 017510794, zwanym dalej „Zamawiającym” lub „UKE”,

reprezentowanym przez:

.....,

a

WYKONAWCĄ:

(w przypadku spółek)

..... z siedzibą w (kod pocztowy-.....), ul., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:, posiadającą numer NIP numer REGON i kapitał zakładowy w wysokości: zł (należy podać w przypadku spółek kapitałowych) opłacony w całości (dotyczy spółek akcyjnych),

reprezentowaną/reprezentowanym przez:

.....

(w przypadku pozostałych przedsiębiorców)

..... przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą z siedzibą w (kod pocztowy-.....), ul., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, posiadającym numer NIP: numer REGON:,

zwanymi dalej „Stronami” lub „Stroną” niniejszej umowy zwaną dalej „umową”, o następującej treści:

Definicje:

Ilekoć poniższe pojęcia zostaną użyte w Umowie dużą literą, Strony nadają im znaczenie wskazane w definicjach:

Dzień roboczy – każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, bez dni ustawowo wolnych od pracy na terytorium Polski.

Oferta przetargowa – oferta złożona przez Wykonawcę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków, odśnieżanie terenu (niektóre zadania), konserwowanie i podlewanie zieleni (niektóre zadania), użytkowanych w Centrali i Delegaturach Urzędu Komunikacji” – nr sprawy BA.WZP.26....2023;

SWZ – Specyfikacja Warunków Zamówienia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków użytkowanych w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej” – nr sprawy BA.WZP.26.8.2023,

Umowa – niniejsza umowa.

§ 1

Podstawa prawna zawarcia umowy

Umowa zawarta została po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” – numer postępowania: BA.WZP.26.8.2023, w wyniku którego za najkorzystniejszą uznano ofertę Wykonawcy.

§ 2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usługi kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków, odśnieżanie terenu (niektóre zadania), konserwowanie i podlewanie zieleni (niektóre zadania), użytkowanych w Centrali i Delegaturach Urzędu Komunikacji Elektronicznej, dalej zwanymi także „usługami sprzątania”. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz charakterystyka budynków a także zakres wykonywanych czynności, dla poszczególnych zadań, przedstawione zostały w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Umowy – **Załączniku nr 1** do Umowy.
2. Usługa utrzymania czystości, o której mowa w ustępie poprzedzającym, obejmuje czynności wykonywane codziennie (tj. we wszystkie dni pracy Zamawiającego; dalej także „serwis dzienny”) i okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego, z zakresu opisanego w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Umowy.
3. Czynności wykonywane okresowo i prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego wykonywane będą w terminach uzgadnianych między przedstawicielami Stron na roboczo (§ 7 Umowy).
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji, ograniczenia zakresu lub zmiany terminu wykonania usług określonych w ust. 3 powyżej.
5. Usługa utrzymania czystości i prace w budynkach użytkowanych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej wykonywane będą w dniach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, w godz.

§ 3

Okres realizacji usług

1. Strony przyjmą za okres rozliczeniowy miesiąc obowiązywania Umowy. Pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się w dniu r. i kończy się w dniu r. Kolejne okresy rozliczeniowe rozpoczynają się w dniu następnym po zakończeniu poprzedniego okresu rozliczeniowego.
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony **od dnia 202.. r. do dnia 202.. r.**
3. Każdej ze Stron przysługuje uprawnienie do rozwiązania Umowy za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie.
4. Strony przewidują możliwość rozwiązania Umowy przez upływem okresu na jaki została zawarta za porozumieniem Stron w każdym momencie.

5. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do jednostronnego rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia. W takim przypadku Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia Wykonawcy kary umownej, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 6 Umowy w przypadku, gdy:
 - 1) Wykonawca naruszy którykolwiek z obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 5 lub § 4 ust. 9 Umowy lub
 - 2) co najmniej dwukrotnie w miesięcznym okresie rozliczeniowym zostaną stwierdzone, w trybie o którym mowa w § 6 ust. 2 Umowy, nieprawidłowości w wykonywaniu usług sprzątnia.

§ 4

Obowiązki Stron

1. Wykonawca zapewni wykonanie Przedmiotu umowy w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność przyjętą w obrocie gospodarczym związanym z realizacją tego typu usług.
2. Wykonawca zapewni w ramach serwisu dziennego niezwłoczne reagowanie na potrzeby zgłaszane przez Zamawiającego w zakresie realizacji Przedmiotu umowy.
3. Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki wynikające z Umowy poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację Przedmiotu umowy.
4. Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania Przedmiotu umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu imiennego wykazu osób, które będą realizować Przedmiot Umowy wraz ze wskazaniem obszarów, w których te osoby wykonywać będą czynności sprzątnia oraz do jej bieżącej aktualizacji. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą osoby wskazanej do realizacji umowy Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnego wykazu pracowników.
5. Wykonawca zobowiązuje się, że:
 - a) przy realizacji Przedmiotu Umowy będzie dysponował osobami, które nie były karane;
 - b) co najmniej jedna osoba wykonująca czynności Koordynatora w zakresie Przedmiotu Umowy będzie zatrudniona przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę.
6. Osoby świadczące usługi sprzątnia są zobowiązane do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz innych obowiązujących w budynkach, w których realizowany będzie Przedmiot umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji Umowy w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zmiany osób realizujących Przedmiot Umowy w przypadku otrzymania od Zamawiającego wniosku o dokonanie takiej zmiany.
9. Osobom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
 - 1) postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi;
 - 2) wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych;
 - 3) spożywania podczas wykonywania czynności alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywania na terenie budynków, w których realizowany jest Przedmiot umowy osób będących pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających.
10. Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę stałego Koordynatora, w trakcie świadczenia Usług objętych przedmiotem Umowy. Koordynator będzie obowiązany do utrzymywania stałego kontaktu (telefonicznego i e-

- mail) z Zamawiającym. Do zadań Koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem Usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy.
11. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot Umowy przy użyciu własnych narzędzi i urządzeń technicznych.
 12. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami. Urządzenia techniczne wykorzystujące energię elektryczną muszą być energooszczędne.
 13. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) składowania i usuwania nieczystości, segregowania odpadów powstałych ze sprzątanym powierzchni do pojemników znajdujących się na terenie danego obiektu zgodnie z oznakowaniem pojemników;
 - 2) zamknięcia okien i drzwi do pomieszczeń po zakończeniu prac w każdym dniu;
 - 3) wyłączenia urządzeń elektrycznych, światła i zakręcenia punktów czerpania wody.
 14. Do obowiązków Zamawiającego należy zaopatrywanie Wykonawcy w niezbędne do realizacji Przedmiotu umowy: środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki na śmieci i mydło w płynie.

§ 5

Wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę osoby pełniącej funkcję Koordynatora.
2. Wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zostanie uznany za spełniony w przypadku osobistego wykonywania czynności wskazanych w § 4 ust. 5 lit. b) Umowy przez osoby prowadzące indywidualną działalność gospodarczą.
3. W trakcie realizacji Przedmiotu umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie do spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę Koordynatora. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów.
4. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 2 dni robocze, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć dowód zatrudnienia w postaci oświadczenia o zatrudnieniu pracowników realizujących usługi objęte umową z powołaniem czasokresu zatrudnienia i jego wymiaru, a także poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę i zanonimizowanych kopii umów o pracę, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, zawartych przez Wykonawcę z osobami świadczącymi usługi sprzątania.
5. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie dokumentów (oświadczenia lub zanonimizowanych kopii) będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 6

Kontrola realizacji usług

1. Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynków Zamawiającego będzie kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości dywanów, wykładzin, parkietów oraz

łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.

2. Zamawiający będzie dokonywał kontroli należytego wykonania Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół kontroli jakości wykonywanych usług stwierdzający:
 - 1) należyte wykonanie usług sprzątnięcia w danym dniu;
 - 2) niewykonywanie usług sprzątnięcia w danym dniu, przez które rozumie się np. zupełne pominięcie poszczególnych pomieszczeń biurowych, socjalnych ciągów komunikacyjnych itp. w danym dniu lub częściowe pominięcie poszczególnych pomieszczeń biurowych, socjalnych ciągów komunikacyjnych itp. w danym dniu;
 - 3) nienależyte wykonanie usług sprzątnięcia, przez które rozumie się nienależytą jakość usług wykonanych w danym dniu.
3. Protokół kontroli jakości wykonywanych usług podpisany jest przez osoby uczestniczące w kontroli. Ze strony Wykonawcy w kontroli jakości uczestniczy osoba, wykonująca czynności sprzątnięcia w obszarze podlegającym kontroli. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Wykonawcę, Zamawiający stwierdza w protokole przyczynę braku podpisu Wykonawcy.
4. Wykonanie usług sprzątnięcia zgodnie z Umową będzie potwierdzone na koniec każdego miesiąca kalendarzowego podpisaniem przez Strony protokołu odbioru usługi w danym miesiącu.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu Zamawiającego powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z Umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania Pracowników świadczących Usługi i osób trzecich, którymi będzie posługiwał się w celu wykonania Umowy,
 - 2) użytkowanie bez zezwolenia jakichkolwiek rzeczy Zamawiającego, w tym sprzętu i urządzeń, np.: telefonów, faksów, komputerów, itp.,
 - 3) szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące Pracowników świadczących Usługi i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych Usług, spowodowane z winy Wykonawcy.

§ 7

Komunikacja między Stronami

1. Ze strony Zamawiającego osobami upoważnionymi do codziennych kontaktów z Wykonawcą w sprawach dotyczących realizacji Przedmiotu umowy oraz do podpisania protokołów odbioru usług i protokołów kontroli jakości wykonywanych usług są:
 - 1) **Pan/ Pani**, tel., e-mail: lub
 - 2) **Pan/ Pani**, tel., e-mail:
2. Do codziennych kontaktów z Zamawiającym podczas realizacji Przedmiotu umowy oraz podpisywania protokołów odbioru usług Wykonawca wyznacza: **Pana/Panią**, tel., e-mail:
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1-2 nie wymaga zmiany Umowy. Zmiana następuje poprzez pisemne oświadczenie złożone drugiej Stronie o dokonaniu zmiany i wskazaniu osoby lub osób do wykonywania czynności określonych w ust. 1-2 niniejszego paragrafu.

§ 8

Wynagrodzenie

1. Strony ustalają maksymalne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy na kwotę: netto zł (słownie: zł. /100) plus podatek VAT w wysokości% w kwocie zł (słownie: zł /100) co łącznie stanowi kwotę brutto zł (słownie: zł /100). Szczegółową kalkulację wynagrodzenia zawarto w **Załączniku nr 3** do Umowy.
2. Z tytułu świadczenia usług sprzątnia Zamawiający zobowiązuje się wypłacać Wykonawcy wynagrodzenie miesięczne obliczone w wysokości wynikającej z faktycznie zrealizowanych usług oraz cen jednostkowych określonych w **Załączniku nr 3** do Umowy.
3. Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego roszczenie o zlecenie mu świadczenia usług, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy ani roszczenie o wynagrodzenie za świadczenie usług, które nie zostały mu zlecone przez Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi maksymalną wartość zobowiązania Zamawiającego, co oznacza, że Zamawiającemu przysługuje prawo zlecenia usług sprzątnia za łączną kwotę niższą niż wskazana w ust. 1.
5. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu wykonania Przedmiotu umowy.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, płatne będzie w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionych rachunków/faktur VAT – do których dołączona będzie kopia protokołu odbioru usług, na rachunek bankowy nr:

§ 9

Zmiana wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 8 Umowy zostanie odpowiednio zmienione (zmniejszone lub zwiększone) w wysokości wynikającej ze wskaźnika wzrostu (spadku) cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Główny Urząd Statystyczny (dalej jako wskaźnik GUS).
2. Minimalny poziom zmiany wskaźnika GUS, w wyniku którego wynagrodzenie Wykonawcy zostanie zmienione wynosi 2% i jest to wskaźnik wzrostu (spadku) cen towarów i usług konsumpcyjnych (poziom zmiany ceny) publikowanego przez Główny Urząd Statystyczny za szósty miesiąc realizacji Umowy w porównaniu z analogicznym miesiącem poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Pierwsza zmiana wynagrodzenia na podstawie ust. 1 i 2 nastąpi po upływie 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, począwszy od pierwszego pełnego miesiąca kalendarzowego następującego po tej dacie, na podstawie wskaźnika GUS opublikowanego w szóstym miesiącu realizacji Umowy w porównaniu z poprzednim miesiącem kalendarzowym.
4. W następnych latach realizacji Umowy wynagrodzenie będzie podlegało zmianie co dwanaście miesięcy, licząc od dnia podpisania umowy, począwszy od pierwszego pełnego miesiąca kalendarzowego następującego po tej dacie w wysokości wynikającej ze wskaźnika wzrostu GUS za poprzedni miesiąc kalendarzowy w porównaniu z analogicznym miesiącem poprzedniego roku kalendarzowego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do wykazania wpływu zmiany wskaźnika GUS na wykonanie Przedmiotu Umowy. Wykazanie wpływu następuje w formie pisemnej. Wykonawca składa wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz dokładne wyliczenie kwoty cen materiałów i kosztów przed i po zmianie wynagrodzenia.
6. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1-4 wynosi łącznie 10% wartości wynagrodzenia brutto Wykonawcy, określonego w § 8 Umowy z dnia podpisania Umowy.

7. Wynagrodzenie Wykonawcy określone w § 8 Umowy ulegnie zmianie o poniesione przez wykonawcę koszty:
 - 1) w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług, wprowadzonej odpowiednim aktem prawnym – zmianie ulegnie wyłącznie kwota VAT w stopniu wynikającym z wprowadzonej zmiany, przy zachowaniu stałej ceny netto;
 - 2) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
 - 3) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
 - 4) w przypadku zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;

- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
8. Zmiana wysokości wynagrodzenia obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 7.
9. W przypadku zmian określonych w ust. 7 pkt 2-4 Wykonawca może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia, przedkładając odpowiednie dokumenty potwierdzające zasadność złożenia takiego wniosku. Wykonawca winien wykazać ponad wszelką wątpliwość, że zaistniała zmiana ma bezpośredni wpływ na koszty wykonania zamówienia oraz określić stopień, w jakim wpłynie ona na wysokość wynagrodzenia.
10. W wypadku zmiany, o której mowa w ust. 7 pkt 1 wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się, a określona w aneksie wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
11. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 7 pkt 2 wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy wynikającą ze zwiększenia wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących zamówienie do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty wzrostu minimalnego wynagrodzenia.
12. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 7 pkt 3 wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego.
13. W przypadku zmiany, o której mowa ust. 7 pkt 4 wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o wartość wzrostu całkowitego kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany w odniesieniu do osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego.

§ 10

Kary umowne

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty Zamawiającemu następujących kar umownych:
 - 1) w przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy - kwotę w wysokości 0,5 % wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 8 ust. 2 należnego za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiło naruszenie, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 2) w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 Umowy – kwotę w wysokości 2 % wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 8 ust. 2 należnego za okres

- rozliczeniowy, w którym nastąpiło naruszenie, za każdy rozpoczęty dzień niewykonywania usług sprzątania;
- 3) w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 3 Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego, nie dłużej jednak niż w terminie 1 godziny, usunięcia nieprawidłowości. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu Wykonawca zapłaci kwotę w wysokości 0,2 % wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 8 ust. 2 Umowy należnego za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiło naruszenie, za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia;
 - 4) w przypadku naruszenia któregokolwiek z obowiązków określonych w § 4 ust. 2, ust. 5 pkt 1, ust. 6, ust. 7, ust. 8 lub ust. 9 Umowy – kwotę w wysokości 0,2% wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy za każde naruszenie;
 - 5) w przypadku naruszenia któregokolwiek z obowiązków określonych w § 13 Umowy – kwotę w wysokości 0,2% wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy za każde pojedyncze naruszenie;
 - 6) za każde stwierdzone naruszenie niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt 2 Umowy – kwotę w wysokości 500,00 zł za każde stwierdzone naruszenie;
 - 7) za odstąpienie od Umowy lub jej rozwiązanie przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – kwotę w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, pomniejszonego o kwotę wynagrodzenia wypłaconego Wykonawcy do dnia odstąpienia lub rozwiązania Umowy;
 - 8) za odstąpienie przez Wykonawcę od Umowy z przyczyn leżących po jego stronie – kwotę w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy; pomniejszonego o kwotę wynagrodzenia wypłaconego Wykonawcy do dnia odstąpienia lub rozwiązania Umowy.
2. W przypadku powstania szkody przenoszącej wysokość kar umownych określonych w Umowie, Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
 3. Sumaryczny limit kar, jakie mogą być naliczone na podstawie Umowy, nie przekroczy 100% wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy.
 4. Kara, o której mowa w ust. 1 pkt 6 i 7, jest należna zarówno w przypadku odstąpienia umownego, jak również odstąpienia dokonanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).
 5. Zamawiający może dokonać potrącenia naliczonych i należnych mu kar umownych z płatności rachunku/faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę.

§ 11

Odstąpienie od Umowy

1. W przypadku, gdy Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania wynikające z Umowy w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy lub naruszający interes Zamawiającego, Zamawiający wezwie Wykonawcę do zmiany sposobu wykonywania Umowy, wyznaczając mu w tym celu termin nie dłuższy niż 5 dni z zagrożeniem, że po bezskutecznym jego upływie będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy i żądania kary umownej, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 6 Umowy.
2. Odstąpienie od Umowy następuje na piśmie i zawiera uzasadnienie.

§ 12

Dane adresowe

1. Wszelkie pisma i zawiadomienia związane z Umową będą przez Strony doręczane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy przedstawicieli Stron, wskazanych w § 7 Umowy.
2. Pisma zmierzające do zmiany lub ustania łączącego strony stosunku prawnego doręczane będą bezpośrednio do rąk drugiej Strony bądź wysyłane listem poleconym na poniższe adresy:
 - 1) Zamawiający: Urząd Komunikacji Elektronicznej
 ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa;
 - 2) Wykonawca:

3. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o każdej zmianie danych wskazanych w ust. 2. W przypadku niezawiadomienia drugiej Strony o zmianie adresu, pismo przesłane na adres uprzednio wskazany, awizowane dwukrotnie, uznaje się za skutecznie doręczone.

§ 13

Poufność i ochrona danych

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji Umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła;
 - 2) wykorzystania informacji, o których mowa w pkt 1, jedynie w celach określonych w Umowie;
 - 3) podejmowania wszelkich niezbędnych działań zapewniających, że żadna z osób uzyskujących informacje, o których mowa w pkt 1, nie ujawni tych informacji ani ich źródła zarówno w całości jak i w części osobom trzecim bez uzyskania uprzedniego pisemnego upoważnienia Zamawiającego;
 - 4) ujawniania informacji jedynie tym pracownikom Wykonawcy, którym ujawnienie takie będzie uzasadnione i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp w związku z realizacją zadań służbowych związanych ze współpracą Stron;
 - 5) zapewnienia, aby pracownicy Wykonawcy, którym ujawniono informacje uzyskane w trakcie realizacji Umowy, zachowali w tajemnicy te informacje, również po zakończeniu realizacji Umowy, między innymi poprzez poinformowanie ich o prawnych konsekwencjach naruszenia poufności danych oraz odebranie od tych pracowników oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy tych danych.
2. Strony ustalają, że postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania:
 - 1) do informacji ogólnie dostępnych oraz informacji, które stały się ogólnie dostępne nie za sprawą którejkolwiek ze Stron Umowy;
 - 2) w przypadku, gdy odbiorcą informacji jest organ uprawniony do ich uzyskania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - 3) w przypadku informacji, które udostępnia się na mocy przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Obowiązek zachowania tajemnicy będzie obowiązywał przez czas obowiązywania Umowy, a po jej rozwiązaniu przez okres 2 lat z możliwością zastrzeżenia przez Zamawiającego przedłużenia okresu obowiązku zachowania tajemnicy w sytuacji, gdyby określone informacje nie straciły waloru tajemnicy prawnie chronionej.
4. Wykonawca zobowiązuje się w toku realizacji Umowy przestrzegać obowiązujących u Zamawiającego zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji.

5. Każda ze Stron zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1, z późn. zm.) – dalej „RODO”.
6. Strony oświadczają, że dane kontaktowe reprezentantów Stron udostępniane wzajemnie w § 7 ust. 1 i 2 Umowy lub udostępnione drugiej Stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania Umowy, a także dane osobowe zawarte w imiennym wykazie osób, które będą zatrudnione przez Wykonawcę przy realizacji Umowy, przekazywane są w celu zapewnienia prawidłowej realizacji Umowy. Udostępniane dane kontaktowe obejmują: imię i nazwisko, służbowy adres e-mail i służbowy numer telefonu. Każda ze Stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach Umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania w imieniu Zamawiającego wszystkim osobom, których dane osobowe udostępnił, informacji, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, zgodnie z załączoną klauzulą informacyjną Zamawiającego zamieszczoną w załączniku nr 4 do umowy (Klauzula informacyjna Zamawiającego dla osób reprezentujących Wykonawcę oraz wykonujących niniejszą umowę ze strony Wykonawcy).

§ 14

Zmiany umowy

1. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w Umowie w zakresie terminu lub wynagrodzenia.
2. Zmiana Umowy dopuszczalna będzie w granicach wyznaczonych przepisami Ustawy Pzp, w tym art. 455 ustawy Pzp oraz określonych w niniejszej Umowie.
3. Poza przypadkami określonymi w paragrafach poprzedzających, zmiany Umowy będą mogły nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu uzasadnionych zmian w zakresie sposobu wykonania przedmiotu zamówienia proponowanych przez Zamawiającego lub Wykonawcę, które zaakceptuje na piśmie Zamawiający;
 - 2) z powodu zaistnienia, po zawarciu Umowy, przypadku siły wyższej, przez którą, na potrzeby niniejszej Umowy, rozumieć należy zdarzenie zewnętrzne o charakterze niezależnym od Stron, którego Strony nie mogły przewidzieć przed zawarciem Umowy, oraz którego Strony nie mogły uniknąć ani któremu nie mogły zapobiec przy zachowaniu należytej staranności.

Za siłę wyższą, warunkująca zmianę umowy uważać się będzie w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej, promieniowanie lub skażenia, szczególne regulacje prawne wprowadzone w związku z zakażeniami SARS-CoV-2;
 - 3) jeżeli nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub ich interpretacji w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia lub świadczenia jednej lub obu Stron;
 - 4) powstania rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć lub sformułowań użytych w Umowie, których nie będzie można usunąć w inny sposób, a zmiana treści Umowy będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności lub niejasności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony;
 - 5) w przypadku opisanym w ust. 4
4. Jeśli nastąpiło ogłoszenie upadłości lub otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego Wykonawcy, to strony mogą zmienić Umowę w ten sposób, iż wszystkie zobowiązania i

wierzytelności Wykonawcy wobec Zamawiającego przejmie podmiot trzeci, wskazany przez Wykonawcę, na warunkach określonych w Umowie.

5. Wskazany podmiot trzeci, o którym mowa w ust. 4 powyżej, przejmie wierzytelności i zobowiązania Wykonawcy, w stosunku do Podwykonawców (usługodawców i dostawców), których umowy zostały zatwierdzone przez Zamawiającego do dnia zmiany Umowy, na warunkach określonych w Umowie.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 podmiot trzeci wskazany przez Wykonawcę jest zobowiązany spełniać warunki udziału w postępowaniu przetargowym, w stopniu nie mniejszym niż Wykonawca.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Strony mogą rozwiązać Umowę za porozumieniem stron wskazując jednocześnie sposób rozliczenia robót (dostaw, usług) wykonanych przez Wykonawcę do dnia rozwiązania Umowy, w tym rozliczenia Podwykonawców (dostawców, usługodawców).
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 Strony nie są uprawnione do żądania kar umownych z tytułu rozwiązania Umowy, a Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie jedynie za usługi wykonane do dnia rozwiązania Umowy.
9. Jeśli nastąpiło ogłoszenie upadłości lub otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie realizujących Umowę stosuje się postanowienia ust. 4-8, z tym zastrzeżeniem, iż podmiot trzeci przejmuje wszystkie zobowiązania i wierzytelności wszystkich Wykonawców wspólnie realizujących Umowę wobec Zamawiającego lub zobowiązania i wierzytelności Wykonawcy, w stosunku do którego nastąpiło ogłoszenie upadłości lub otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego
10. Zmiany Umowy będą mogły dotyczyć postanowień, kształtujących treści stosunku prawnego nawiązywanego Umową, na które dana, zindywidualizowana przyczyna, określona powyżej w ust. 3 wywarła wpływ.
11. Zmiana terminów wykonania Przedmiotu Umowy może nastąpić za pisemną zgodą Zamawiającego jedynie w sytuacjach wyjątkowych, niezależnych od Wykonawcy (nie dotyczy to np. zlej organizacji pracy Wykonawcy usługi, problemów kadrowych, problemów finansowych Wykonawcy usługi itp.). Zmiana terminu, o którym mowa w niniejszym ustępie wymaga podpisania aneksu do niniejszej Umowy.
12. Wykonawca w trakcie realizacji Umowy może zaproponować Zamawiającemu dokonanie jej zmiany, która mieścić się będzie w katalogu zmian przewidzianych w niniejszym paragrafie. Zamawiający może według własnego uznania zatwierdzić lub odrzucić zmianę proponowaną przez Wykonawcę bez dodatkowego uzasadnienia podjętej decyzji.

§ 15

Cesja wierzytelności

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania Umowy osobie trzeciej w zakresie innym niż wskazał to w ofercie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ani przenieść na nią swoich wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca występuje jako Konsorcjum, wnioski o wyrażenie zgody na przelew jakiegokolwiek wierzytelności wynikającej z Umowy muszą podpisać łącznie wszyscy członkowie Konsorcjum.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy prawa, w tym ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1360 z późn.zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 z późn.zm.).

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zgody obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory czy roszczenia między Stronami wynikające z niniejszej Umowy, powinny być rozwiązywane bez zbędnej zwłoki – drogą negocjacji między Stronami.
4. W przypadku niepowodzenia tych negocjacji, zaistniałe spory będzie rozstrzygał sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

Załączniki do umowy:

1. Załącznik numer 1 do umowy – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik numer 2 do umowy – Wzór Protokołu odbioru;
3. Załącznik numer 3 do umowy – Kalkulacja za usługę utrzymania czystości;
4. Załącznik numer 4 do umowy – Klauzula informacyjna Zamawiającego dla osób reprezentujących Wykonawcę oraz wykonujących niniejszą umowę ze strony Wykonawcy;
5. Załącznik numer 5 do umowy – Skan oferty Wykonawcy;

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załącznik nr 1 do Umowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Warszawa, dnia r.

**PROTOKÓŁ ODBIORU
USŁUGI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI**

Za okres 202.. r. – 202.. r.

prac wykonanych przez dla Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie, zgodnie z zawartą Umową nr BA.WZP.26....202... z dnia roku

Zamawiający: Skarb Państwa – Urząd Komunikacji Elektronicznej w Warszawie, ul. Giędnia 7/9, 01-211 Warszawa

Wykonawca:

KOMISJA W SKŁADZIE

Przedstawiciel Zamawiającego

Przedstawiciel Wykonawcy

1. Dokonała w dniu202.. roku odbioru prac związanych z:..... utrzymaniem czystości w budynku..... użytkowanym przez Urząd Komunikacji Elektronicznej w
2. Wykonane prace Komisja przyjmuje bez zastrzeżeń* / stwierdza zastrzeżenia*:
.....
3. Protokół odbioru sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Na tym protokół odbioru zakończono i podpisano.

PODPISY KOMISJI

Przedstawiciel Zamawiającego

Przedstawiciel Wykonawcy

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Umowy

Kalkulacja za usługę utrzymania czystości

Załącznik nr 4 do Umowy

Klauzula informacyjna Zamawiającego dla osób reprezentujących Wykonawcę oraz wykonujących niniejszą umowę ze strony Wykonawcy

Na podstawie art. 14 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) „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej z siedzibą w Warszawie, ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa.
Dane kontaktowe: Urząd Komunikacji Elektronicznej (UKE), numer telefonu: +48 22 33 04 000, numer faksu: +48 22 53 49 162, formularz kontaktowy dostępny na stronie <http://uke.gov.pl/kontakt/>
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: numer telefon: +48 22 53 49 241, e-mail: iod@uke.gov.pl.
3. Prezes UKE przetwarza Pani/Pana dane osobowe (dane kontaktowe obejmujące imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu), które otrzymał od *(tu wskazanie wykonawcy)*, w celu wykonywania zawartej umowy na świadczenie usługi kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków, odśnieżanie terenu (niektóre zadania), konserwowanie i podlewanie zieleni (niektóre zadania), użytkowanych w Centrali i Delegaturach Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzać upoważnieni pracownicy Administratora, którzy w ramach wykonania swoich obowiązków służbowych muszą posiadać do nich dostęp.
Dane osobowe przetwarzane przez Prezesa UKE mogą być udostępniane innym odbiorcom danych osobowych lub kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu Prezesa UKE na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne UKE lub udostępniające UKE narzędzia teleinformatyczne, podmioty obsługujące i utrzymujące sieć telekomunikacyjną UKE, podmioty świadczące na rzecz UKE usługi doradcze, audytowe i pomoc prawną),
 - b) innym administratorom przetwarzającym dane we własnym imieniu (np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską).Dane osobowe przetwarzane przez Prezesa UKE mogą być również udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa (np. organy administracji, sądy, służby państwowe).
5. Dane osobowe są przetwarzane przez okres niezbędny do wykonania i rozliczenia umowy, a następnie do celów archiwalnych przez okres przewidziany w przepisach kancelaryjno-archiwalnych UKE, przyjętych zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. W związku z przetwarzaniem przez Prezesa UKE danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo do uzyskania potwierdzenia, czy Prezes UKE przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a jeżeli ma to miejsce uzyskanie dostępu do treści tych danych oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania,
 - b) prawo do uzyskania kopii danych osobowych,
 - c) prawo do sprostowania nieprawidłowych lub uzupełnienia niekompletnych danych, na podstawie i zasadach określonych w art. 16 RODO,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie i zasadach określonych w art. 18 RODO.

Z tych praw może Pani/Pan skorzystać wysyłając e-maila na adres: iod@uke.gov.pl. Przepisy RODO określają zakres, w jakim można skorzystać z wyżej wymienionych praw. Prezes UKE jest uprawniony do weryfikacji tożsamości wnioskujących.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z prawem przetwarzanie przez Prezesa UKE danych osobowych.
8. Prezes UKE nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na Pani/Pana sytuację.

Załącznik nr 5 do Umowy

Oferta Wykonawcy

Nazwa Wykonawcy: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Adres Wykonawcy: [Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

O Ś W I A D C Z E N I E O B R A K U P O D S T A W W Y K L U C Z E N I A
na podstawie art. 5 k rozporządzenia 833/2014 oraz na podst. art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz. 835).

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Usługa kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, budynkach oraz posesjach wokół budynków użytkowanych w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej**”.

Przystępując do prowadzonego postępowania o udzielenie ww. zamówienia publicznego oświadczam, że:

- nie jestem podmiotem objętym zakazem udzielania lub dalszego wykonywania zamówień publicznych, o którym mowa w art. 5 k ust. 1 rozporządzenia 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), zmienionego rozporządzeniem 2022/576,**
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania** na podstawie przesłanek wskazanych w przepisach art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).
- zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania** na podstawie art. (należy wpisać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835))*

** należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru*

Podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....

Uwaga:

Oświadczenie składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenie składa każdy z tych Wykonawców (np. członek konsorcjum, wspólnik w spółce cywilnej).