

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

PRZETARG NIEOGRANICZONY

z dopuszczeniem ofert częściowych
na usługę utrzymania porządku i czystości na terenie
Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz czterech Delegatur

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZATWIERDZAM:

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA

Adam Ludwikowski

Warszawa, dnia 18 listopada 2013 r.

18 listopada

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE DLA WYKONAWCÓW

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO
2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
3. KRÓTKI OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
4. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA
5. PRZESŁANKI ORAZ WARUNKI DOKONANIA ZMIAN W ZAWARTEJ UMOWIE
6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW
7. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA, JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ W OFERCIE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WYMAGANYCH WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ POZOSTAŁE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO
8. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY I JEJ ZAWARTOŚĆ
10. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ SPOŚÓB OCENY OFERT
11. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY
12. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUTY DO ROZLICZEŃ MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ I OKREŚLANIA KURSU WALUT OBCYCH NA POTRZEBY OCENY OFERT
13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
14. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADYUM
15. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT
16. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT
17. INFORMACJA O TRYBIE OTWARCIA I OCENY OFERT
18. MODYFIKACJA I WYCOFANIE OFERTY
19. SPOŚÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ
20. OGŁOSZENIE WYNIKU PRZETARGU, ZAWARCIE UMOWY
21. POUCZENIE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH
22. SPOŚÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW
23. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI
24. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

ROZDZIAŁ II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ROZDZIAŁ III

FORMULARZ OFERTY

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE WARUNKI UMOWY

ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ:

- | | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Załącznik nr 1: | A i B: Oświadczenie z art. 22 Pzp oraz oświadczenie z art. 24 Pzp o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania. |
| Załącznik nr 2 | Informacja o doświadczeniu zawodowym Wykonawcy. |
| Załącznik nr 3: | Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej.. |

INFORMACJE DLA WYKONAWCÓW

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE,
UL. BARTYCKA 110 A, 00-716 WARSZAWA
TEL. (22) 651-07-07, FAX. (22) 651-06-76.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie:

Przetargu nieograniczonego

na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn., zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp” lub „pzp” oraz na podstawie przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszą Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SIWZ”, mają zastosowanie przepisy ww. ustawy oraz aktów wykonawczych.
- 3) Kwota wartości szacunkowej zamówienia nie przekracza progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
- 4) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
- 5) Zamawiający **dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.
- 6) Przedmiotem niniejszego postępowania **nie jest** zawarcie umowy ramowej.

3. KRÓTKI OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi utrzymania porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz 4-ch Delegatur zgodnie z **Opisem Przedmiotu Zamówienia zawartym w Rozdziale II SIWZ.**

2. **Kod klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) - 90910000-9**

Usługi w zakresie utrzymania porządku i czystości.

4. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. **TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: OD 1 STYCZNIA 2014 R. DO 31 GRUDNIA 2014 R.**

2. Miejsce wykonania zamówienia:

Zadanie I - Siedziba Zamawiającego – ul. Bartycka 110A, 00-760 Warszawa

Zadanie II - Delegatura WIOŚ w Ciechanowie – ul. Strażacka 6, 06-400 Ciechanów

Zadanie III - Delegatura WIOŚ w Ostrołęce – ul. Targowa 4, 07-412 Ostrołęka

Zadanie IV - Delegatury WIOŚ w Radomiu - ul. Pułaskiego 9, 26-600 Radom

Zadanie V - Delegatura WIOŚ w Mińsku Mazowieckim – Pl. Kilińskiego 10, 05-300
Mińsk Mazowiecki

5. PRZESŁANKI ORAZ WARUNKI DOKONANIA ZMIAN W ZAWARTEJ UMOWIE

Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w umowie. Zmiana umowy dopuszczalna będzie w granicach dopuszczonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych w art. 144 ust 1. Zamawiający przewiduje, iż zmiany umowy mogą zachodzić w przypadkach wskazanych w Ogólnych Warunkach Umowy.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zobowiązani są:

A. spełniać warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, w tym:

- 1) Posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- 2) posiadać wiedzę i doświadczenie (tj.: należycie wykonać w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie:
 - co najmniej dwa trwające minimum 7 miesięcy każde zamówienia (umowy)¹ sprzątania budynku o powierzchni wewnętrznej nie mniejszej niż:
 - Zadanie I: **4000,00 m²**
 - Zadanie II: **1500,00 m²**
 - Zadanie III: **1000,00 m²**
 - Zadanie IV: **2500,00 m²**
 - Zadanie V: **190,00 m²**
 - co najmniej jedno trwające minimum 7 miesięcy zamówienie (umowę)² sprzątania powierzchni zewnętrznej nie mniejszej niż:
 - Zadanie I: **9000 m²**
 - Zadanie II: **2500 m²**
 - Zadanie III: **2000 m²**
 - Zadanie IV: **4000 m²**
 - Zadanie V : **200 m²**
- 3) dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie,
- 4) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie,

W przypadku udziału w postępowaniu Wykonawców występujących wspólnie, Zamawiający dopuszcza możliwość łącznego spełniania warunków określonych w pkt. 2, 3 i 4. Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku w tym zakresie.

¹ Jedna umowa dłuższa np. trwająca 14 miesięcy nie zostanie uznana jako dwie umowy po 7 miesięcy.

Zamawiający wymaga, aby usługi były realizowane na podstawie odrębnych zamówień (umów).

² Zamawiający dopuszcza wykazywanie spełniania warunków na podstawie umowy, która obejmowała oprócz sprzątania powierzchni wewnętrznej budynku również sprzątanie powierzchni zewnętrznej o wymaganej powierzchni.

B. nie podlegać wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Pzp.

2. Zamawiający oceni, czy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów żądanych przez Zamawiającego (o których mowa w Rozdz. I pkt. 7 SIWZ) na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganie wykluczeniu z postępowania (art. 24 Pzp). Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia/nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach, których żąda Zamawiający w niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów winno wynikać jednoznacznie, iż wymagane warunki Wykonawca spełnił.

7. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA, JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ W OFERCIE W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WYMAGANYCH WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ POZOSTAŁE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w Rozdz. I pkt 6 ust 1 lit. A oraz niepodleganiu wykluczeniu z postępowania - Rozdz. I pkt 6 ust 1 lit. B Wykonawca ma obowiązek złożyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia dokument ten składa każdy z nich.
- 2) wypełnione i podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, których wzór stanowi Załącznik nr 1A i 1B do SIWZ. Jeżeli Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia dokument, którego wzór stanowi zał. 1A składa przynajmniej jeden Wykonawca a dokument, którego wzór stanowi zał. Nr 1B składa każdy z Wykonawców oddzielnie.
- 3) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie. Poprzez określenie głównych usług zamawiający rozumie te zamówienia, które spełniają wymagania z Rozdziału I pkt 6 ust. 1 lit. A. ppkt 2) SIWZ. Wykaz głównych usług powinien potwierdzać spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia określonego w Rozdziale I pkt 6 ust 1 lit A. ppkt 2) SIWZ. Wykaz musi zawierać m.in.: opis przedmiotu (nazwę i krótki opis usługi), podanie podmiotu (na rzecz, którego usługi zostały wykonane), wartość usług (brutto), daty wykonania usługi (w układzie: dd-mm-rrrr - dd-mm-rrrr). Wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 2 do SIWZ. Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami są:
 - a) poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

b) oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w ppkt a).

W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie usług, zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.

Zamawiający informuje, iż do przedmiotowego postępowania ma zastosowanie §9 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2013 r., poz. 231).

- 4) Wypełnioną i podpisaną informację o braku przynależności do grupy kapitałowej stanowiącą załącznik nr 3 do SIWZ. W razie przynależności przez Wykonawcę do grupy kapitałowej Wykonawca zobowiązany jest wraz z informacją przedłożyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Pzp. Zgodnie z treścią przepisu z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) złożyli odrębne oferty w tym samym postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Poza powyżej wymienionymi dokumentami i oświadczeniami Wykonawca złoży:

- 5) Wypełniony i podpisany formularz oferty (Rozdział III SIWZ) **wraz z zawartymi w nim oświadczeniami o:**
- zapoznaniu ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązaniu do stosowania i ścisłego przestrzegania warunków w niej określonych,
 - akceptacji ogólnych warunków umowy i zobowiązaniu się – w przypadku wyboru oferty do zawarcia umowy na tych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - związaniu niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,
 - oferowaniu przedmiotu zamówienia zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w rozdz. II SIWZ,
 - zdobyciu wszystkich koniecznych informacji potrzebnych do właściwego przygotowania oferty,
 - ewentualnym korzystaniu z podwykonawców.
- 6) Dokumenty potwierdzające, że dokumentację przetargową podpisała osoba do tego umocowana (pełnomocnictwo – jeżeli podpisuje pełnomocnik oraz wpis do rejestru z którego wynika kto jest upoważniony do reprezentacji). Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub poświadczone notarialnie. Wpis do rejestru należy złożyć w oryginale lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.
2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 powinny być wystawione nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 2 zastępuje się

je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski;

6. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

7. Wymagane w ust. 1 pkt 1) i 3) oraz pkt 2) – Załącznik 1B, dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby, uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2013 r., poz. 231.).

Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) – Załącznik nr 1A, pełnomocnictwa (pełnomocnictwo można złożyć w formie kopii poświadczonej notarialnie), informacja i lista o przynależności do grupy kapitałowej oraz formularz oferty powinny być złożone w oryginale.

8. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

(SPÓŁKI CYWILNE/KONSORCJA)

1. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. W przypadku, wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia, należy dołączyć do oferty pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY I JEJ ZAWARTOŚĆ

1. Oferta musi być napisana w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej. Zaleca się, aby oferta została napisana piśmem maszynowym lub na komputerze.
2. Pożądane jest, aby wszystkie dokumenty tworzące ofertę były spięte lub zszyte oraz posiadały ponumerowane strony.
3. Oferta powinna m.in. zawierać:
 - cenę, nazwę i dokładny adres Wykonawcy,
 - dokumenty i oświadczenia wg punktu 7 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Wartość oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym podatek od towarów i usług (VAT). Cena oferty jest ceną ryczałtową.
5. Oferta nie powinna zawierać zmian, opuszczeń lub dodatków z wyjątkiem tych, które są potrzebne do wypełnienia instrukcji Zamawiającego lub koniecznych dla poprawienia błędów popełnionych przez Wykonawcę, w tym przypadku takie poprawki winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Zamawiający nie uznaje oferty złożonej faksem.
7. Wymagany jest jeden egzemplarz oferty.
8. **Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana na każdej stronie przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań. Ewentualne upoważnienie innych osób do podpisania oferty wraz z załącznikami musi być dołączone do oferty (w oryginale) i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i składania w jego imieniu oświadczeń woli. Dopuszczalna jest kopia poświadczona notarialnie.**
9. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
10. **Wykonawca może złożyć kopie wymaganych dokumentów (dot. dokumentów wymienionych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów - z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane) - w tym przypadku, muszą one być poświadczone na każdej zapisanej stronie, za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione, o których mowa wyżej. Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z pieczęcią imienną).**
11. Cenę oferty należy podać w formularzu ofertowym cyframi i słownie w polskich złotych.
12. Wszelkie poprawki w treści oferty powinny zostać parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
13. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
14. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
15. Każdy Wykonawca może przedłożyć tylko jedną ofertę. Jeżeli Wykonawca przedłoży więcej niż jedną ofertę, wówczas wszystkie jego oferty zostaną odrzucone.
16. Pisząc ofertę, należy posługiwać się dokładnymi i precyzyjnymi sformułowaniami z uwagi na fakt, że Zamawiającemu nie wolno czytać „między wierszami”, czy interpretować, a musi bazować jedynie na informacjach zawartych w ofercie.
17. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
18. **Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.**
19. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się złożenie załączników odmiennych, pod warunkiem, że będą one identyczne, co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego.
20. Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, propozycje rozwiązań alternatywnych lub wariantowych nie będą brane pod uwagę, a oferta zostanie

odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

21. W przypadku, gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofercie.

10. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

Ocena ofert na każde zadanie zostanie dokonana w dwóch etapach:

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

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

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

Cena oferty to cena brutto.

Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia w danym zadaniu.

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

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

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

gdzie:

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

Cena badana - to cena ocenianej oferty w danym zadaniu.

- 2) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej dokumentacji i zdobyła największą ilość punktów w jedynym kryterium cena w danym zadaniu.

11. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

Hełkroć w postępowaniu jest mowa o cenie należy przez to rozumieć wartość ryczałtową wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący (Zamawiający) jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy (Wykonawcy) za zrealizowanie całości przedmiotu zamówienia; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym. Cena powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

12. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUTY DO ROZLICZEŃ MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ I OKREŚLANIA KURSU WALUT OBCYCH NA POTRZEBY OCENY OFERT

Cenę oferty należy podać w formularzu ofertowym cyframi i słownie w polskich złotych.

13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Składający ofertę jest nią związany przez okres **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

14. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

15. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie zabezpieczającej jej nienaruszalność, oznaczonej w następujący sposób:

“Oferta: Przetarg nieograniczony z dopuszczeniem ofert częściowych na usługę utrzymania porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz czterech Delegatur”

Nie otwierać przed **26 listopada 2013 r., godz. 10.30**

- a) nazwa i adres Wykonawcy,
- b) nazwa i adres Zamawiającego.

2. **Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, ul. Bartycka 110A, w recepcji, w terminie do dnia 26 listopada 2013r., do godz. 10.00.**

Liczy się data wpływu oferty do siedziby Zamawiającego, a nie data stempla pocztowego.

16. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie ofert nastąpi **26 listopada 2013r., o godz. 10.30 w siedzibie Zamawiającego w Warszawie, ul. Bartycka 110A.**

17. INFORMACJA O TRYBIE OTWARCIA I OCENY OFERT

1. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert. Przed przystąpieniem do otwierania ofert Zamawiający poinformuje obecnych o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia. Firma (nazwa) i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także cena oferty, ogłaszane są osobom obecnym oraz niezwłocznie odnotowywane w protokole postępowania. Informacje te doręcza się Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wniosek.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
3. Ofertę odrzuca się, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą Pzp;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp.;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na

- poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
4. Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował wyłącznie zasadami i kryteriami określonymi w ustawie Pzp, oraz w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

18. MODYFIKACJA I WYCOFANIE OFERTY

1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić (zmodyfikować) lub wycofać ofertę za pomocą pisemnego powiadomienia.
2. Powiadomienia o modyfikacji lub wycofaniu muszą być przygotowane i oznaczone zgodnie z pkt. 15 ust. 1 i dodatkowo opisane "Modyfikacja" lub "Wycofanie".
3. Zmiany albo wycofanie oferty dokonane przez Wykonawcę przed upływem terminu składania ofert są skuteczne.

19. SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający odpowiada na zasadach wynikających z art. 38 ustawy Pzp.
2. Zamawiający jednocześnie prześle treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania. Informacje te zostaną również zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść zapisów składających się na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia i jest ono dla nich wiążące. Zmiany zostaną również zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

20. OGŁOSZENIE WYNIKU PRZETARGU, ZAWARCIE UMOWY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert;
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - d) Terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 Pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa powyżej w ust 1 pkt. 1), na swojej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Umowę może podpisać w imieniu Wykonawcy osoba (osoby) upoważniona do

reprezentowania Wykonawcy wymieniona w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo w aktualnym wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi pełnomocnictwo od osoby (osób) wymienionej w ww. dokumencie (oryginał dokumentu lub kopia (odpis) notarialnie poświadczona) – jeżeli stosowne upoważnienie nie wynika z dokumentów zawartych w ofercie.

4. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców (oryginał dokumentu lub kopia (odpis) notarialnie poświadczona).
5. Umowa zostanie zawarta w siedzibie Zamawiającego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

21. POUCZENIE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH

Środki ochrony prawnej zostały określone w Dziale VI ustawy pzp. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy pzp. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy pzp.

22. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Wszelkie oświadczenia, pytania, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie lub faxem [nr faxu: (+48 22) 651 06 76]**. Zamawiający wymaga niezwłocznego potwierdzenia przez Wykonawcę pisemnie lub faxem faktu otrzymania każdej informacji przekazanej w innej formie niż pisemna.
2. Zamawiający nie dopuszcza innych sposobów porozumiewania się.

23. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Pracownikami uprawnionymi do udzielania wyjaśnień w sprawach organizacyjnych są:

Joanna Piekutowska – II Zastępca MWIOŚ,
tel.: (+48 22) 651 07 07 wew. 2013 w dni robocze w godz. 9⁰⁰ – 14⁰⁰;
Tadeusz Kosior – Naczelnik Wydziału AT,
tel.: (+48 22) 651 07 07 wew. 2008 w dni robocze w godz. 9⁰⁰ – 14⁰⁰

24. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **10 %** ceny brutto podanej w ofercie. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Wykonawca wniesie skuteczne zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie później niż w dniu zawarcia umowy.
3. Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo

- kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- c) gwarancjach barkowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
 5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu, Zamawiający przechowuje na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
 6. Zamawiający zwróci 100 % zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania za należyte wykonane.
 7. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniężna, treść gwarancji/poręczenia musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego.
 8. Z treści dokumentu poręczenia lub gwarancji winno wynikać, że jest nieodwołalna, bezwarunkowa i płatna na pierwsze żądanie Zamawiającego, z którego wynika, iż Wykonawca nie wykonał lub nienależyte wykonał zobowiązanie z umowy.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**Wymagania ogólne:**

1. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca laboratorium posiadała doświadczenie w tym zakresie.
2. Zamawiający zaleca, aby osoba sprzątająca teren zewnętrzny posiadała doświadczenie w pracy ogrodniczej.
3. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę, która będzie nadzorowała usługi sprzątania z podaniem jej nr telefonu.
4. Zamawiający zaleca wykonawcom dokonanie wizji lokalnej. Wykonawcy mogą dokonać wizji lokalnej do upływu terminu złożenia oferty.
5. Wykonawca zobowiązany jest również wykonywać usługi częściej niż wynika z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia w razie stwierdzenia takiej potrzeby przez Zamawiającego i przekazania tej informacji pracownikom.

ZADANIE I: SIEDZIBA ZAMAWIAJĄCEGO – UL. BARTYCKA 110A, 00-716 WARSZAWA**Siedziba Zamawiającego**

Lokalizacja obiektu - ul. Bartycka 110 A, 00-716 Warszawa.

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

Powierzchnia w budynku do sprzątania obejmuje łącznie 4440,00 m²

Powierzchnia terenów zewnętrznych do sprzątania obejmuje 9643 m²

powierzchnia biurowa (parter budynku)	- 861 m ² powierzchnia pokoi biurowych
	- 6 łazienek
	420 m ² powierzchnia korytarzy i łazienek
powierzchnia laboratorium (I piętro)	610 m ² powierzchnia pracowni
	2 łazienki
	178 m ² powierzchnia korytarzy
	159 m ² powierzchnia pokoi biurowych
Powierzchnia na poziomie -1	powierzchnia piwnic - 494 m ² 5 łazienek w tym 3 łazienki z szatniami
powierzchnia garaży	490 m ²
Piętro techniczne na poziomie +2	400 m ²
Powierzchnia magazynowa i kotłownia, rozdzielnia elektryczna itp. (poziom-1)	828,80 m ²

Powierzchnia terenów zielonych	6235,00 m ² (w tym do koszenia 4525,00 m ²)
Powierzchnia terenów utwardzonych	3408,00 m ²

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

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

Codziennie należy myć wszystkie łazienki, uzupełniać zapasy papieru toaletowego i ręczników, mydła w płynie.

Minimalna liczba osób koniecznych do wykonywania prac: cztery codziennie w dni robocze, w tym: jedna osoba do utrzymania czystości w laboratorium, dwie osoby do mycia wszystkich łazienek i utrzymania czystości w pokojach biurowych - na parterze i na piętrze, w piwnicach, salach konferencyjnych i pomieszczeniach sprzątanym „na życzenie okazjonalne”, jedna osoba do utrzymania czystości i porządku na zewnątrz budynku.

Osoba sprzątajaca laboratorium powinna mieć doświadczenie w sprzątaniu laboratorium. Osoba pracująca na zewnątrz powinna mieć doświadczenie w wykonywaniu prac ogrodniczych i znać się na pielęgnacji zieleni.

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

Wszystkie czynności porządkowe należy wykonywać po godz.15³⁰, z wyjątkiem sprzątania pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, tj.:

- laboratorium (w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰),
- archiwum, kasa i kancelaria tajna, muszą być wykonywane w godzinach 10⁰⁰ – 14⁰⁰),
- serwerownia (pokój na piętrze nr 156), który musi być sprzątanym w obecności informatyków w godzinach 10⁰⁰ – 14⁰⁰).

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy następujący sprzęt mechaniczny:

- a) odśnieżarkę Hako – Variette 500 - szt. 1,
- b) odkurzacze NUMATIC NVH 180 - 1 szt. 3,
- c) wózki na potrzeby ekipy sprzątajacej - szt. 3.

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

Wykonawca zapewni środki chemiczne i inne materiały potrzebne do utrzymania czystości. Zamawiający wymaga dostarczania ręczników papicrowych celulozowych, papieru toaletowego białego celulozowego i środków chemicznych dobrej jakości nie gorszych niż: Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto. Koski Domestos z zawieszka do we. W celu osiągnięcia jak najlepszych efektów porządkowych, ww. środki chemiczne i materiały nie mogą wydzielać nieprzyjemnych zapachów a w przypadku ręczników nie mogą pylić i muszą dobrze wchłaniać wodę, a ponadto muszą posiadać atest PZH.

Wykonawca zapewni paliwo do eksploatacji sprzętu mechanicznego udostępnionego przez Zamawiającego.

2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (na wszystkich kondygnacjach)

- a) **czynności codzienne:**

- odkurzenie wykładzin, w razie potrzeby usuwanie plam i zabrudzeń,
- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,
- utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
- odkurzenie biurek i innych mebli znajdujących się w pokojach,
- odkurzenie parapetów.

b) czynności okresowe, wykonywane w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu:

- dokładne czyszczenie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym,
- dokładne czyszczenie szaf (z uwzględnieniem górnej powierzchni),
- odkurzenie wlotów wentylacyjnych,
- doczyszczanie miejsc trudnodostępnych (np. miejsca pod szafkami),
- czyszczenie (odkurzanie) krzeseł,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie kontaktów,
- przecieranie drzwi,
- przecieranie lampek biurkowych,
- wycieranie luster,
- sprzątanie archiwum (pok.12),
- sprzątanie sali konferencyjnej,
- sprzątanie sali prezentacyjnej (pok. 152) i innych pomieszczeń, których sprzątanie nie jest codziennie wymagane.

3. Sprzątanie łazienek

a) czynności codzienne :

- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,
- utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
- mycie i wycieranie umywalek,
- mycie i wycieranie armatury,
- mycie i wycieranie luster,
- mycie muszli klozetowych i desek.
- mycie pisuarów,
- zmywanie podłogi,
- uzupełnianie środków zapachowych i higienicznych,

b) czynności okresowe wykonywane w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu:

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

c) czynności okresowe wykonywane w zależności od potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu) - mycie całej glazury.

4. Sprzątanie korytarzy i schodów:

- a) **czynności codzienne:**
 - mycie podłogi, schodów i windy,
 - odkurzanie wycieraczek,
 - odkurzanie mebli,
 - wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,

- b) **czynności okresowe wykonywane według potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu):**
 - odkurzanie wlotów wentylacyjnych,
 - odkurzanie tablic informacyjnych,
 - odkurzanie sprzętu ppoż.,
 - odkurzanie kserokopiarek,
 - usuwanie pajęczyn,
 - utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
 - odkurzanie kaloryferów,
 - odkurzanie kontaktów,
 - odkurzanie poręczy,
 - mycie drzwi (w przypadku drzwi z szybą mycie szyby).

5. Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych.

Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych obejmuje odpowiednio zakres czynności wymienionych w pkt 1-3, a ponadto:

- a) **czynności codzienne:**
 - odkurzanie wykładzin w pokojach, gdzie się one znajdują,
 - mycie podłóg z gresu,
 - mycie umywalek i zlewów w pracowniach,

- b) **czynności okresowe wykonywane według potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz na tygodniu):**
 - mycie armatury (w pracowniach),

- c) **czynności okresowe wykonywane według potrzeb (1 raz na 2 miesiące):**
 - mycie glazury.

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

6. Sprzątanie pomieszczeń w piwnicach:

- b) **czynności codzienne:**
 - zmywanie podłóg w korytarzach,
 - sprzątanie szatni

7. Pomieszczenia sprzątane okresowo (nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu):

- sprzątanie pokoi gościnnych,
- sprzątanie sali konferencyjnej - (na życzenie),
- sprzątanie sali prezentacyjnej - (na życzenie),
- mycie drzwi – (1-2 razy w miesiącu),
- sprzątanie piętra technicznego - (na życzenie).

8. Sprzątanie terenu zewnętrznego:

Czynności wykonywane w zależności od potrzeb:

Utrzymanie w porządku i czystości terenu zewnętrznego Zamawiającego (w tym m. in. koszenie trawy, sprzątanie śmieci, czyszczenie płytek podłogowych patio, pielęgnowanie zieleni (polegające między innymi na : przycinaniu krzewów, nawożeniu, usuwaniu chwastów), zmiatanie: chodników, patio i parkingu oraz wykonywanie innych czynności potrzebnych do utrzymania w należytej czystości i porządku terenu zewnętrznego).

W okresie zimowym:

- w razie potrzeby nawet całodzienne odśnieżanie i posypywanie piaskiem będącym w posiadaniu Zamawiającego chodników i parkingów,
- usuwanie w razie potrzeby śniegu z chodnika przyległego do ogrodzenia Zamawiającego od strony ulicy Bartyckiej i posypywanie chodnika piaskiem.

9. Mycie okien - jeden raz w roku,

w tym : 299 okien o wymiarach 0,77 m x 1,32 m,

110 okien o wymiarach 1,06 m x 1,50 m (okna w ścianie kurtynowej).

10. Wykładziny dywanowe - usuwanie plam w razie potrzeby- (900 m²).

11. Sprzątanie garażu i pomieszczenia przeznaczonego na śmietnik – 1 raz w tygodniu.

12. Zamawiający wymaga ponadto sortowania odpadów na:

- szkło,
- makulaturę,
- plastiki, puszki,
- pozostałe (odpady żywnościowe, kartony po napojach itp.).

13. Liczba pracowników Zamawiającego: około 93 osoby.

14. Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi. Osoba nadzorująca musi dysponować telefonem komórkowym, którego numer będzie dostępny Zamawiającemu, co umożliwi bezpośrednie przekazywanie uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usługi.

ZADANIE II: DELEGATURA W CIECHANOWIE - UL. STRAŻACKA 6, 06-400 CIECHANÓW;

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

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

Wymogi realizacyjne:

- A. Po każdorazowym wykonaniu usługi pomieszczenia winny być czyste, higieniczne i estetyczne.
- B. Kompleksowe utrzymanie czystości w pomieszczeniach Zamawiającego będzie wykonywane sprzętem i środkami chemicznymi Wykonawcy.
- C. Zamawiający wymaga aby ręczniki papierowe celulozowe, papier toaletowy biały celulozowy i środki chemiczne były dobrej jakości nie gorszej niż: Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto, kostki Domestos z zawieszką do wc. Środki nie mogą wydzielac nieprzyjemnych zapachów, ręczniki nie mogą pylić i muszą dobrze wchłaniać wodę, środki muszą posiadać atest PZH.
- D. Zakres kompleksowego sprzątania obejmuje - poza utrzymaniem pomieszczeń w czystości: dostarczanie i ciągłe uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz środków zapachowych.
- I. **Charakterystyka pomieszczeń i powierzchni do sprzątania w budynku laboratoryjno – biurowym oraz przylegającego terenu:**

➤ Budynek

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	Rodzaj podłoża	Powierzchnia / m ² /
1.	Powierzchnia biurowa – podłoga		Razem 401,2
	pomieszczenia biurowe - parter	parkiet	147,6
	pomieszczenia biurowe - parter	wykładzina dywanowa	253,6
2.	Powierzchnia laboratorium – podłoga		Razem 444,8
	pomieszczenia laboratoryjne	terakota	285,6
	pomieszczenia laboratoryjne	wykładzina z tworzywa sztucznego	75,8
	pomieszczenia laboratoryjne	parkiet	31,1
	pomieszczenia laboratoryjne – biurowe	wykładzina dywanowa	52,3
3.	Powierzchnia korytarzy – podłoga		Razem 390,1
	I piętro	terakota	163,7
	Parter	terakota	104,8
	Piwnica	wykładzina z tworzywa sztucznego	121,6
4.	Klatka schodowa	lastryko	Razem 40,8
5.	Pomieszczenia WC i natryski – podłoga		Razem 33,8

I piętro	szt. 2	terakota	7,6
Parter	szt. 3	terakota	10,2
Piwnica	szt. 3	terakota	16,0
Ogółem powierzchnia podłóg			1310,7
6. Powierzchnia laboratorium – ściany			Razem 332,3
pomieszczenia laboratoryjne		glazura	
7. Pomieszczenia WC i natryski – ściany			Razem 153,0
I piętro		glazura	36,27
Parter		glazura	48,26
Piwnica		glazura	68,44
Ogółem powierzchnia glazury			485,3
8. Parapety - lastryko			Razem 36,22
Poddasze		6 szt.	2,06
I piętro		55 szt.	18,70
Parter		40 szt.	13,40
Piwnica		6 szt.	2,06
Ogółem powierzchnia podłóg i glazury na ścianach			1832,22
9. Okna			Razem 154,81
Poddasze		6 szt.	4,44
I piętro		55 szt.	79,48
Parter		40 szt.	57,80
Parter		2 szt.	4,42
Piwnica		6 szt.	8,67
10. Żaluzje			Razem 60,9
Parter		18 szt.	26,1
Laboratorium		24 szt.	34,8
11. SCHODY WEJŚCIOWE NA ZEWNĄTRZ.		terakota	Razem 19,7

➤ Charakterystyka terenu

- Drogi dojazdowe i miejsca parkingowe urwardzone, wyłożone kostką o powierzchni 1150 m². Teren obsadzony iglakami i obsiany trawą o powierzchni 1100 m²
- Teren przyległy poza ogrodzeniem, w tym:
 - chodnik o powierzchni - 280 m²,
 - trawnik o powierzchni - 20 m².

Ogólna powierzchnia terenu wynosi 2550 m²

II. Szczegółowy zakres świadczonych usług

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

- **czynności codzienne:**

- ✓ wyrzucanie śmieci i utrzymanie koszy w czystości
- ✓ przecieranie biurek i innych mebli znajdujących się w pokojach
- ✓ przecieranie na mokro drewnianych powierzchni podłóg
- ✓ mycie zlewu, umywalki i blatu szafek oraz zapewnienie płynu do mycia naczyń w pomieszczeniu socjalnym

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

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

2. **Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych:**

- **czynności codzienne:**

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

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

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

3. **Sprzątanie poddasza, korytarzy i klatki schodowej:**

- **czynności codzienne:**

- ✓ zamiatanie podłóg , klatki schodowej oraz schodów wejściowych do budynku
- ✓ mycie podłóg i schodów w miejscach zabrudzonych
- ✓ przecieranie poręczy
- ✓ przecieranie drzwi i szyb w drzwiach wejściowych

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

- ✓ mycie drzwi i szyb w drzwiach wejściowych
- ✓ mycie podłóg klatki schodowej oraz schodów wejściowych do budynku
- ✓ przecieranie tablic informacyjnych i sprzętu ppoż.
- ✓ usuwanie pajęczyn ze ścian i miejsc trudnodostępnych
- ✓ czyszczenie na mokro parapetów na poddaszu

4. Sprzątanie łazienek i natrysków:

- czynności codzienne:

- ✓ wyrzucanie śmieci i utrzymanie w czystości koszy
- ✓ mycie podłóg
- ✓ utrzymanie w czystości lustar, umywalek, pojemników na mydło, pojemników na papier toaletowy
- ✓ mycie muszli klozetowych, desek i pisuarów
- ✓ przecieranie glazury przy umywalkach i urządzeniach sanitarnych
- ✓ utrzymanie w czystości szczotek klozetowych i pojemników na szczotki
- ✓ uzupełnianie płynów zapachowych i higienicznych

- czynności okresowe wykonywane w zależności od potrzeb / nie rzadziej niż raz w tygodniu lub miesiącu:

- ✓ mycie glazury na ścianach
- ✓ przecieranie kaloryferów, kloszy oświetleniowych i kontaktów
- ✓ usuwanie pajęczyn ze ścian
- ✓ przelewanie studzienek kanalizacyjnych
- ✓ usuwanie kamienia /nalotu / z urządzeń sanitarnych

5. Inne prace wykonywane w miarę potrzeb:

- ✓ mycie okien - kwiecień - wrzesień 2014 r.,
- ✓ pranie wykładzin w pomieszczeniach biurowych – maj 2014 r.,
- ✓ mechaniczne mycie podłóg w pomieszczeniach laboratorium i na korytarzach – 2 razy w roku,
- ✓ utrzymanie w odpowiednim stanie miejsc parkingowych i dróg dojazdowych w okresie letnim i zimowym,
- ✓ koszenie trawy,
- ✓ usuwanie liści w okresie jesiennym łącznie z terenem przyległym za ogrodzeniem,

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

6. Firma sprzątająca zobowiązana jest do:

- ✓ zaopatrywania się we własnym zakresie i na własny koszt w środki i narzędzia niezbędne do sprzątania w budynku i utrzymania terenu
- ✓ zaopatrzenia w środki niezbędne do utrzymania czystości w WC oraz wymiany w miarę potrzeb szczotek klozetowych, uzupełniania na bieżąco: papieru toaletowego celulozowego w pojemnikach firmy Merida, mydła w płynie w pojemnikach firmy Merida, wkładów odświeżaczy zapachowych w pojemnikach firmy Merida, kostek dezynfekcyjnych w muszlach klozetowych.
- ✓ utrzymywania w okresie zimowym schodów wejściowych do budynku, schodów

- ✓ wejściowych do kotłowni, miejsc parkingowych, dróg dojazdowych i chodników w odpowiednim stanie (usuwanie śniegu, posypywanie piaskiem).

Wykonawca zapewni minimum dwie osoby wykonujące prace wewnątrz budynku i jedną na zewnątrz.

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

- ✓ wewnątrz budynku codziennie od godz. 7³⁰- 15³⁰
- ✓ poza budynkiem codziennie w godz. 7³⁰- 15³⁰ w miarę potrzeb

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

8. Zamawiający udostępni Wykonawcy następujące sprzęty mechaniczne:

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

Wykonawca zapewni paliwo do ww. sprzętu w ramach oferowanego wynagrodzenia.

9. Liczba pracowników: około 37 osób.

**ZADANIE III: DELEGATURA W OSTROŁĘCE, 07-412 OSTROŁĘKA,
UL. TARGOWA 4**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie w porządku i czystości w budynku oraz terenu należącego do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.
Lokalizacja obiektu – Delegatura w Ostrołęce, 07-412 Ostrołęka, ul. Targowa 4**

Parametry techniczne budynku:

1) Kubatura budynku biurowego wynosi:	10 302,70
m ³ ;	
2) Kubatura budynku garażowego wynosi:	756,00 m ³ ;
3) Powierzchnia użytkowa zajmowana przez WIOŚ:	995,00 m ² ;
a) w tym:	
• piwnica budynku	320 m ² ;
• parter budynku	319 m ² ;
• drugie piętro budynku	356 m ² ;
• garaże	170 m ² ;
<hr/>	
razem:	1165 m²,
4) powierzchnia parkingu	1321 m ² ;
5) powierzchnia terenu wzdłuż parkanu od ul. Targowej	410 m ² ;
6) trawniki i nasadzenia	350 m ² ;
<hr/>	
razem:	2081 m²,
7) Ilość pojemników na mydło w płynie	2;
8) Liczba koszy na śmieci	30;
9) Ilość pomieszczeń sanitarnych	2;
10) Powierzchnia okien do mycia (62 szt.)	124
m ² ;	
11) Firany (32 szt)	376 m ² ;
12) Wykładziny dywanowe	215 m ² ;

okna : 62 szt. okien plastikowych z PCV rozwiernych, nierozkręcanych, na 24 oknach zamontowane żaluzje poziome aluminiowe, na 3 oknach wertykale - tkanina

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

oświetlenie : świetlówki jarzeniowe, oprawy plastikowe

Wszystkie czynności porządkowe należy wykonywać w godzinach urzędowania Delegatury, tj. od godz. 7:30 do godz. 15:30

1. Zakres prac porządkowych:

1) w budynku WIOŚ:

a) wykonanie prac porządkowych codziennych:

- sprzątanie powierzchni biurowych i pomocniczych oraz ciągów komunikacyjnych, w tym powierzchni z gresu, terakoty, parkietu i wycieraczek;
- zmywanie podłóg na klatkach schodowych, korytarzach, w windzie, pomieszczeniach biurowych i sanitarnych;
- ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniach, jak np.: drukarki, obudowy komputerów, aparaty telefoniczne, kserokopiarki;
- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, w tym desek sedesowych;
- mycie i wycieranie armatury;
- opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania, wymiana worków na śmieci w koszach,
- zamiatanie schodów wejściowych do budynku;

b) wykonanie prac porządkowych okresowo, w zależności od powstania potrzeby (nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu)

- odkurzanie wykładzin podłogowych, bieżące usuwanie plam z wykładzin;
- przecieranie parapetów;
- podlewanie kwiatów znajdujących się w ciągach komunikacyjnych;

c) wykonanie prac porządkowych okresowo, w zależności od powstania potrzeby (nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu)

- mycie lustek, pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki;
- mycie koszy na śmieci w pomieszczeniach sanitarnych;
- czyszczenie szczotek klozetowych i pojemników na szczotki;
- usuwanie kamienia (nalotu) z urządzeń sanitarnych;
- uzupełnianie środków zapachowych i higienicznych w pomieszczeniach sanitarnych;
- przecieranie kontaktów;
- mycie glazury w pomieszczeniach sanitarnych (przy umywalkach i urządzeniach sanitarnych);
- przecieranie mebli i urządzeń w korytarzach;
- przecieranie drzwi;
- zamiatanie podłóg w korytarzu piwnicy i magazynkach
- zmywanie podłóg w korytarzu piwnicy
- zmywanie na mokro schodów wejściowych (gres) do budynku

d) wykonanie prac porządkowych okresowo, w zależności od powstania potrzeby (nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu)

- przecieranie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych i korytarzach;
- czyszczenie szaf z uwzględnieniem górnej krawędzi;
- czyszczenie krzesel (usuwanie plam);
- odkurzanie wlotów wentylacyjnych;
- usuwanie pajęczyn;
- mycie całej glazury w pomieszczeniach sanitarnych;
- przecieranie kaloryferów;
- przecieranie tablic informacyjnych;

- mycie lamperii na klatce schodowej;
- przecieranie sprzętu ppoż.;
- czyszczenie poręczy (stal nierdzewna) na schodach wejściowych do budynku środkiem do tego przeznaczonym;

e) wykonanie prac porządkowych okresowo, w zależności od powstania potrzeby / na życzenie

- mycie podłóg w magazynkach w piwnicy
- sprzątanie sali konferencyjnej
- odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniu archiwum
- odkurzanie i mycie żaluzji pionowych i rolet;
- okresowe sprzątanie pomieszczeń garażowych;
- mycie lodówek (2 szt.) i mikrofalówek (2 szt.) użytkowanych do celów spożywczych;
- mycie i odśnieżanie daszków nad wejściami do budynku (2 szt.)

f) wykonanie prac porządkowych okresowo

- mycie okien – raz w ciągu 12 m-cy (kwiecień)
- pranie firan – 2 razy w roku, w terminach kwiecień, październik
- pranie wykładzin dywanowych (215 m²) – raz w ciągu 12 m-cy

2) na terenie posesji WIOŚ i przyległym chodniku:

- a) zmiatanie parkingu;
- b) zbieranie śmieci i opróżnianie koszy w obrębie działki;
- c) odśnieżanie i usuwanie oblodzeń, posypywanie piaskiem terenu przed budynkiem, w tym w szczególności przyległego chodnika od strony ulicy Targowej, chodnika wzdłuż budynku i schodów wejściowych. Czynności związane z odśnieżaniem chodników powinny odbywać się na bieżąco, nawet w dni wolne od pracy Urzędu;
- d) utrzymanie czystości w miejscu, w którym znajdują się pojemniki na nieczystości stałe;
- e) usuwanie chwastów z terenu nasadzeń oraz kostki brukowej;
- f) wiosenne i jesiennie grabienie trawników z wywozem zgrabionych odpadów organicznych;
- g) uzupełnianie – dosiewanie trawy na wiosnę i jej nawożenie, oraz ochrona przed szkodnikami trawników, drzew i krzewów, koszenie trawy, przycinanie i modelowanie krzewów na terenie posesji, usuwanie chwastów, podlewanie zieleni – w miarę potrzeb;
- h) wiosenne nawożenie krzewów i drzew 9iglastych i liściastych),
- i) ochrona roślin przed marznięciem poprzez ich osłonięcie – sezonowo na zimę

2. Pozostałe warunki:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany również wykonywać usługi częściej niż wynika z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia w razie stwierdzenia takiej potrzeby u Zamawiającego.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
- 3) Zamawiający wymaga, aby osoba sprzątajaca teren zewnętrzny posiadała doświadczenie w pracy ogrodniczej;
- 4) Wykonawca dokonuje czynności sprzątania:

- a) przy pomocy własnego personelu;
- b) własnym sprzętem czyszczącym – myjącym;
- c) dostarcza i uzupełnia na bieżąco na własny koszt środki higieniczno – sanitarne (dezynfekujące, zapachowe do toalet, odświeżacze w sprayu i kostkach, kostki zapachowe do klozetów i pisuarów, worki na śmieci, ręczniki papierowe celulozowe, papier toaletowy biały celulozowy - min. 2 warstwowy, łatwo rozpuszczalny w wodzie, mydło w płynie; w okresie jesienno – zimowym skrzynię z piaskiem i piasek; w okresie wiosenno – letnim nasiona traw, nawóz (inne środki) i narzędzia pracy niezbędne do utrzymania placu, trawników, krzewów i drzew (tj. m.in. kosiarka spalinowa, nożyce do przycinania krzewów, grabie, wąż do podlewania, odśnieżarka) a także zagospodarowuje odpady organiczne we własnym zakresie;
 - preparaty czyszczące – myjące – konserwujące powinny posiadać/być:
 - odpowiednie atesty PZH – oznaczenie na opakowaniach produktów i dopuszczenie do obrotu na terenie UE;
 - odpowiednie do danego rodzaju powierzchni (płyny, emulsje, pasty itp.) i dostosowane do specyfiki wykonywanych czynności: preparaty do czyszczenia podłóg, mebli, sprzętu biurowego, pomieszczeń sanitarnych, powierzchni przeszklonych, do usuwania kamienia wodnego itp., o jakości nie gorszej niż charakteryzująca np.: Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto;
 - antyalergiczne;
 - o pH nieprzekraczającym 6;
 - o przyjemnym zapachu.

5) Wymagamy sortowania odpadów na:

- makulaturę, plastik, pozostałe

6) Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi. Osoba nadzorująca musi dysponować telefonem komórkowym, którego numer będzie dostępny Zamawiającemu, co umożliwi bezpośrednie przekazywanie uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usługi.

7) Liczba pracowników około 23 osoby;

ZADANIE IV: DELEGATURA W RADOMIU, 26-600 RADOM UL. PUŁASKIEGO 9A

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

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

I. Powierzchnia do sprzątania obejmuje:

1. Budynek administracyjno-laboratoryjny

- a) powierzchnię biurową - I piętro - 136,60 m²
- II piętro - 561,10 m²

Razem - 697,70 m²

- b) powierzchnię laboratorium - I piętro - 502,40 m²
- II piętro - 44,40 m²

Razem - 592,00 m²

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

Razem - 540,30 m²

- d) powierzchnia korytarzy parter, I i II piętro - 8,2 m² + 12,30 m² + 3 x 148,50 m²
- 466 m²

- e) powierzchnia wc I i II piętro - 18,20 m² + 18,20 m² = 36,40 m²

- f) powierzchnia wc, natrysków, przedsionków - parter - 43,10 m²

Razem: 79,50 m²

- g) powierzchnia klatki schodowej - 44,30 m²

OGÓŁEM: 2.374,60 m²

2. Budynek warsztatowo-garażowy (8 garaży, pomieszczenia warsztatowe, przedsionek, wc)
powierzchnia - 229 m²

3. Plac wybetonowany (w tym parking) - powierzchnia - 670 m²

4. Teren zieleni przylegający do 3 budynków - powierzchnia - 3.715 m²
Liczba pracowników – około 35 osób

II. Szczegółowy opis zadań wymaganych od Wykonawcy:

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

czynności codzienne:

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

czynności okresowe, wykonywane w zależności od potrzeb:

- dokładne czyszczenie (doczyszczanie) biurek, półek pod blatami biurek, półek ściennych, stołów, regałów szafek, szaf (z uwzględnieniem półek, drzwi, szybek i górnej powierzchni), sprzętu biurowego, - min. 1 raz w miesiącu,
- dokładne czyszczenie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym - min. 1 raz w tygodniu,
- czyszczenie, pranie, odkurzanie i usuwanie plam z krzeseł i foteli - w miarę potrzeb,
- usuwanie plam z wykładzin - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, kaloryferów, mebli, sprzętu, itp. - w miarę potrzeb,
- doczyszczanie miejsc trudnodostępnych - min. 1 raz w miesiącu,
- odmrażanie lodówek, mycie wewnętrzne i zewnętrzne lodówek i mikrofalówek, mycie parapetów, kaloryferów, koszy na śmieci, tablic i tabliczek informacyjnych, itp. - w miarę potrzeb,
- pielęgnacja kwiatów: podlewanie, przycinanie, przesadzanie, wymiana ziemi i doniczek, nawożenie, itp. w pokojach konferencyjnych, śniadaniowych i portierni - w miarę potrzeb,
- szorowanie i nablyszczanie podłóg - 1 raz na kwartał.

2. Sprzątanie łazienek (wc) i natrysków:

czynności codzienne:

- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,

- przecieranie koszy na śmieci, kaloryferów, parapetów, kontaktów, drzwi wejściowych, i szybek drzwiowych, kloszy i innych przedmiotów - jeśli są zakurzone lub zabrudzone,
- mycie i wycieranie umywalk, kranów, natrysków, szafek z drzwiczkami, luster i wycieranie pojemników na mydło, papier i ręczniki,
- mycie i dezynfekcja muszli klozetowych, desek, pisuarów, dolnopłuków, kolanek, itp.,
- przecieranie glazury przy umywalkach i urządzeniach sanitarnych,
- odkurzanie i mycie podłóg,
- uzupełnianie na bieżąco: środków zapachowych, higienicznych, papieru toaletowego i ręczników, mydła w płynie,
- przelewanie studzienek kanalizacyjnych,
- usuwanie kamienia (nawosu) z urządzeń sanitarnych, kranów, natrysków,

czynności okresowe wykonywane w zależności od potrzeb

- czyszczenie szczotek klozetowych i pojemników na szczotki - min. 1 raz w tygodniu,
- mycie całej powierzchni glazury ściennej - 1 raz na kwartał
- mycie parapetów, koszy na śmieci, kaloryferów, itp. - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, kaloryferów, szafek- w miarę potrzeb,
- szorowanie, doczyszczanie i nabłyszczanie podłóg - 1 raz na kwartał,
- wymiana 11 szczotek klozetowych - raz w roku.

3. Sprzątanie korytarzy, klatki schodowej, przedsionka i wnęk pod schodami

czynności codzienne:

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

czynności okresowe wykonywane według potrzeb:

- mycie parapetów, kaloryferów, tablic informacyjnych, sprzętu ppoż.- w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, kaloryferów, szafek i innego sprzętu - w miarę potrzeb,
- dokładne czyszczenie biurek, stołów, krzeseł, sprzętu biurowego - min. 1 raz w miesiącu,
- doczyszczanie miejsc trudnodostępnych, czyszczenie (odkurzanie) krzeseł i foteli oraz pranie, usuwanie plam z tapicerki - w miarę potrzeb,

- mycie podłóg i schodów - min. 1 raz w tygodniu,
- szorowanie podłóg i schodów z nabłyszczeniem lub pastowaniem środkiem antypoślizgowym -1 raz na kwartał,
- mycie balustrad i poręczy - 1 raz na kwartał,
- pielęgnacja kwiatów: podlewanie, przycinanie, przesadzanie, wymiana ziemi i doniczek plastikowych, nawożenie, itp. - w miarę potrzeb.

4. Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych:

czynności codzienne:

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

czynności okresowe wykonywane według potrzeb

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

5. Czynności okresowe wykonywane w miarę potrzeb:

- sprzątanie garaży, warsztatu, magazynów, wentylatorni, pomieszczeń na butle - opis sprzątania jak wyżej w zależności od przeznaczenia pomieszczenia -1 raz w miesiącu (w miarę potrzeb częściej),

- sprzątanie archiwum zakładowego jak pomieszczeń biurowych - 2 razy w miesiącu (w miarę potrzeb częściej),
- mycie wszystkich drzwi wejściowych (w przypadku drzwi z szybą mycie szyby) - 1 raz na pół roku,
- zdjęcie, mycie i umocowanie kloszy, mycie opraw oświetleniowych - 1 raz w roku kalendarzowym,
- pranie wykładzin podłogowych ok. 820 m², w tym hol II piętro - 1 raz w roku kalendarzowym,
- czyszczenie 20 vertikali - 1 raz w roku kalendarzowym,
- zdejmowanie, pranie i wieszanie 13 firan i 26 zasłon - 2 razy w roku kalendarzowym,
- usuwanie kurzu i pajęczyn z rur kanalizacyjnych, gazowych i wentylacyjnych - 1 raz na kwartał, - mycie - 1 raz w roku,
- usuwanie kurzu z krat okiennych i żaluzji - 1 raz na kwartał,
- mycie żaluzji okiennych w pomieszczeniach laboratoryjnych - 2 razy w roku kalendarzowym - 19 szt. (pow. ok. 96 m²),
- maszynowe usuwanie polimeru z podłóg w laboratorium - 1 raz w roku kalendarzowym,
- nablyszczanie polimerem podłóg w laboratorium - 1 raz w roku kalendarzowym,
- odkurzanie wlotów wentylacyjnych - 1 raz na pół roku.

Po każdorazowym wykonaniu usługi pomieszczenia winny być czyste, higieniczne i estetyczne.

6. Mycie okien

1) W budynku warsztatowo-garażowym – mycie 1 raz do roku

- łączna powierzchnia okien drewnianych rozkręcanych do mycia – po rozkręceniu (4 strony) - 181,80 m²- tj.:

- 10 okien o wymiarach - 1,20m x 2,40m = 2,88 m² x 10 = 28,80 m²
 - 3 okna o wymiarach - 1,85m x 1,20m = 2,22 m² x 3 = 6,66 m²
 - 9 okien o wymiarach - 1,85m x 0,60m = 1,11 m² x 9 = 9,99 m²
- Razem: 22 okna powierzchnia łączna - 45,45 m²**

- mycie krat okiennych (pow. ok. 45,45 m²) - 1 raz w roku – 22 szt.

2) W budynku administracyjno-laboratoryjnym – mycie 1 raz w roku kalendarzowym,

- łączna powierzchnia okien plastikowych PCV (2 strony) do mycia 808,38 m² w tym:

- 67 okien PCV o wymiarach - 2,40m x 2,10 m = 5,04m² x 67 = 337,68 m²
 - 5 okien PCV o wymiarach - 2,10m x 1,80 m = 3,78 m² x 5 = 18,90 m²
 - 3 okna PCV o wymiarach - 2,40m x 1,80 m = 4,32 m² x 3 = 12,96 m²
 - 5 okien PCV o wymiarach - 2,40m x 1,50m = 3,60 m² x 5 = 18,00 m²
 - 9 okien PCV o wymiarach - 1,20m x 1,50 m = 1,85 m² x 9 = 16,65 m²
- Razem 89 okien powierzchnia łączna - 404,19 m²**

- mycie krat okiennych - parter i korytarze (I i II piętro) - 1 raz w roku kalendarzowym -30 szt. (pow. ok. 150 m²)
- **wykusze klatki schodowej** - okna pojedyncze - mycie 2 razy w roku kalendarzowym:

12 szt. o wymiarach 1,50m x 0,85m

12 szt. o wymiarach 0,60m x 0,85m

Razem 24 okna o powierzchni łącznej 42,84 m²

7. Sprzątanie terenu zewnętrznego

Codziennie dbanie o czystość i estetykę placu, wjazdu do obiektu oraz zieleni na terenie ogrodzonym i wokół stacji trafo znajdującej się w pobliżu bramy wjazdowej t.j.:

- minimum 3 razy w tygodniu sprzątanie terenu zieleni, placu, wjazdu od ulicy Pułaskiego do bramy, terenu znajdującego się poza ogrodzeniem przy bramie wjazdowej wokół budynku stacji trafo, wyjścia ewakuacyjnego. Jeśli zajdzie potrzeba należy sprzątać częściej t.j.: zmiatać plac, usuwać z placu i trawników liście, gałęzie, śmieci (opakowania, worki, butelki), itp.
- w okresie zimowym w miarę potrzeby nawet i kilka razy dziennie odśnieżanie wzdłuż **stacji trafo** dojazdu i chodnika do bramy, odśnieżanie wjazdu i wejścia na plac i placu wybetonowanego z wejściami do budynku administracyjno-laboratoryjnego oraz wejściami do budynku warsztatowo-garażowego z wrotami garażowymi,
- posypywanie piaskiem drogi dojazdowej również wzdłuż stacji trafo do bramy wjazdowej oraz ścieżek dla pieszych prowadzących do wejść do budynku administracyjno-laboratoryjnego i budynku warsztatowo-garażowego.
- codziennie należy utrzymać w czystości wejście do budynku Delegatury oraz rampy (zmiatanie, mycie płytek ceramicznych w razie potrzeby),
- uzupełnianie ziemi, dosiewanie trawy, nawożenie trawników, kwiatów, drzew i krzewów, spryskiwanie środkami ochronnymi przed owadami i chorobami, używanie środka przeciwko mrówkom - w miarę potrzeb,
- usuwanie chwastów (koszenie, wrywanie lub spryskiwanie) przy ogrodzeniu, przy 3 budynkach oraz z placu, wywóz odpadów,
- koszenie trawników z usuwaniem chwastów, zgrabienie skoszonych trawy i chwastów wywóz w miarę potrzeb,
- wiosenne i jesienne grabienie trawników z wywozem zgrabionych odpadów organicznych,
- przycinanie drzew, krzewów i kwiatów, plewienie (również w gazonach), wywóz gałęzi w miarę potrzeb,
- podlewanie zieleni w miarę potrzeb, szczególnie krzewów i kwiatów na trawnikach oraz w gazonach.

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

Należy dostarczać i uzupełniać systematycznie wg potrzeb:

- papier toaletowy celulozowy biały, miękki, minimum dwuwarstwowy,

- jednorazowe ręczniki celulozowe białe, miękkie, bezzapachowe do wycierania rąk, dopasowane do pojemników w wc, natryskach i laboratorium (składane i w rolkach),
- odświeżacze powietrza przy umywalkach i kabinach w wc i natryskach,
- mydło do rąk w płynie z dodatkiem gliceryny, odpowiednie do dozowników znajdujących się u Zamawiającego,
- kostki toaletowe dopasowane do każdej muszli klozetowej.
- worki na śmieci do koszy (małych i dużych) oraz do niszczarek.

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

W trakcie realizacji zamówienia należy używać tylko i wyłącznie materiałów i środków posiadających atesty PZH.

Wszystkie czynności porządkowe w budynku administracyjno - laboratoryjnym należy wykonywać po godzinie 15³⁰, z wyjątkiem sprzątanía pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie tj. laboratorium i magazynów, które winny być rozpoczęte odpowiednio wcześniej z możliwością zakończenia do 15³⁰ w porozumieniu z Kierownikiem Delegatury lub Kierownikiem Laboratorium.

Archiwum należy sprzątać do godziny 15³⁰.

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

Firma sprzątająca zgłasza wszelkie usterki techniczne niezwłocznie do pracownika administracyjnego.

8. Wymagamy ponadto sortowania odpadów na:

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

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

Zamawiający udostępni Wykonawcy następujący sprzęt mechaniczny:

1. odśnieżarkę
2. kosiarkę

**ZADANIE V: DELEGATURA W MIŃSKU MAZOWIECKIM – PL. KILIŃSKIEGO 10, 05-300
MIŃSK MAZOWIECKI;**

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

Lokalizacja obiektu - Delegatura w Mińsku Mazowieckim, pl. Kilińskiego 10.

Powierzchnia do sprzątania obejmuje :

I. Budynek przy pl. Kilińskiego 10

Powierzchnia ogółem:	- 192,6 m ²
w tym:	- 134,3 m ² powierzchnia biurowa
	- 48,2 m ² powierzchnia korytarzy
	- 10,1 m ² powierzchnia łazienki

Powierzchnia chodnika przed budynkiem: - 100 m²

II. Teren zewnętrzny przy ul. 1 PLM „Warszawa” nr1 – siedziba PEC Sp. z o.o.
powierzchnia parkingu przed garażami - 100 m²

Wszystkie czynności muszą być wykonywane codziennie we wszystkie dni robocze w godzinach: 07:30 – 15:30.

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych

a) czynności codzienne :

- mycie podłóg,
- wyrzucanie śmieci i w razie potrzeby wymiana worków,

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu lub okresowo:

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

2. Sprzątanie łazienki

a) czynności codzienne :

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

- mycie szczotek klozetowych i pojemników na szczotki,
- mycie podłogi,
- uzupełnienie papieru toaletowego i ręczników papierowych.

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu :

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

3. Sprzątanie korytarzy :

a) czynności codzienne :

- mycie podłogi,

b) czynności wykonywane 1 raz w tygodniu lub okresowo :

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

4. Sprzątanie korytarza – wejścia :

a) czynności codzienne :

- mycie schodów,
- odkurzanie wycieraczek,

b) czynności wykonywane okresowo :

- usuwanie pajęczyn,
- wycieranie kaloryferów,

5. Czynności wykonywane okresowo :

- sprzątanie pomieszczeń magazynowych na specjalne życzenie,
- pranie wykładzin podłogowych – w razie potrzeby (11 m²),
- czyszczenie rolet okiennych – 1x w roku,
- mycie okien 2 x w roku, łączna powierzchnia okien do mycia – 36 m², w tym: 15 okien czteroskrzydłowych o wymiarach 1,20 m x 2,00 m
- pranie 2 szt. firan o wymiarach 2,5 m x 2,40 m - 2 razy w roku,
- mycie wewnątrz 2 lodówek na specjalne życzenie,
- 1x w miesiącu wlewanie (wsypywanie) do odpływów zlewów i umywalek środków drażniących rury.

Dbanie o kwiaty znajdujące się w Delegaturze /podlewanie, przycinanie, ewentualnie przesadzanie/.

6. Sprzątanie terenu zewnętrznego przed budynkiem :

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

7. Wymagania, które musi spełnić Wykonawca:

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

II. Sprzątanie terenu zewnętrznego parkingu :

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

Liczba pracowników: około 22 osoby.

Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi. Osoba nadzorująca musi dysponować telefonem komórkowym, którego numer będzie dostępny Zamawiającemu, co umożliwi bezpośrednie przekazywanie uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usługi.

Rozdział III

Zamawiający:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska
w Warszawie
ul. Bartycka 110 A, 00-716 Warszawa
tel.: 651-06-50, 651-07-07, fax: 651-06-76

.....
(miejscowość, data)

Nazwa i adres Wykonawcy

Nr telefonu :

Nr fax. :

.....
(pieczęć)

FORMULARZ OFERTY

Przystępując do udziału w przetargu nieograniczonym z dopuszczeniem ofert częściowych na usługę utrzymania porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz czterech Delegatur, oferuję realizację zadania/ń nr, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, zawartym w rozdziale II SIWZ,

za cenę:

ZADANIE I: SIEDZIBA ZAMAWIAJĄCEGO - UL. BARTYCKA 110A, 00-716 WARSZAWA

za ryczałtowym **MIESIĘCZNYM** wynagrodzeniem **brutto**.....zł

(słownie złotych:), co daje rocznie

(za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto: zł (słownie złotych:

.....).

ZADANIE II: DELEGATURA W CIECHANOWIE - UL. STRAŻACKA 6, 06-400 CIECHANÓW

za ryczałtowym **MIESIĘCZNYM** wynagrodzeniem **brutto**.....zł

(słownie złotych:), co daje rocznie

(za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto: zł (słownie złotych:

.....).

ZADANIE III: DELEGATURA W OSTROŁĘCE - UL. TARGOWA 4, 07-412 OSTROŁĘKA

za ryczałtowym **MIESIĘCZNYM** wynagrodzeniem **brutto**.....zł

(słownie złotych:), co daje rocznie

(za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto: zł (słownie złotych:

.....).

ZADANIE IV: DELEGATURA W RADOMIU - UL. PUŁASKIEGO 9, 26-600 RADOM;

za ryczałtowym **MIESIĘCZNYM** wynagrodzeniem **brutto**.....zł

(słownie złotych:), co daje rocznie

(za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto: zł (słownie złotych:

.....).

ZADANIE V: DELEGATURA W MIŃSKU MAZOWIECKIM – PL. KILIŃSKIEGO 10, 05-300

MIŃSK MAZOWIECKI;

za ryczałtowym **MIESIĘCZNYM** wynagrodzeniem **brutto**.....zł

(słownie złotych:), co daje rocznie
(za 12 miesięcy usługi) kwotę brutto: zł (słownie złotych:
.....).

Ponadto:

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się do stosowania i ścisłego przestrzegania warunków w niej określonych.
2. Oświadczamy, że przedstawione ogólne warunki umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się – w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na tych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczamy, że oferta jest zgodna ze szczegółowym opisem zawartym w rozdz. II SIWZ.
5. Oświadczamy, że zdobyliśmy wszystkie konieczne informacje potrzebne do właściwego przygotowania oferty.
6. Oświadczamy, że zamówienie zrealizowane zostanie *silami własnymi / z pomocą podwykonawcy**, który realizować będzie część zamówienia obejmującą:
.....

.....
* - Niepotrzebne skreślić, w przypadku nie skreślenia lub nie uzupełnienia informacji o Podwykonawcy Zamawiający uzna, iż Wykonawca będzie wykonywał zamówienie samodzielnie.

.....
(Podpis/y i pieczęta/ki upoważnionego/nich
przedstawicie/a/li Wykonawcy)

OGÓLNE WARUNKI UMOWY

Zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:
Skarbem Państwa -Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Warszawie
ul. Bartycka 10 A, 00-716 Warszawa
posiadającym NIP: 525-15-61-170; Regon: 000162263
reprezentowanym przez:

Pana Adama Ludwikowskiego – Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.

zwanym dalej „Zamawiającym”

z jednej strony

a

.....
zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:

.....
zwanej w dalszej części umowy „stronami”.

§ 1.

Przedmiot umowy

Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania nr -utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie, adres: zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i złożoną ofertą.

§ 2.

Czas trwania umowy

Umowa zostaje zawarta na okres od 1 stycznia 2014 roku do 31 grudnia 2014 roku.

§ 3.

Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić bezpłatnie pomieszczenia służące do przechowywania urządzeń technicznych, środków i materiałów Wykonawcy niezbędnych do wykonywania prac będących przedmiotem umowy, a także dostarczenia wody i energii elektrycznej w ilościach niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia.

2.³Zamawiający udostępni Wykonawcy następujący sprzęt mechaniczny zgodnie z wyszczególnieniem w Rozdziale II SIWZ, który zostanie przekazany protokolarnie:

- 1)
- 2)
- (...)

Wykonawca we własnym zakresie zapewni paliwo do eksploatacji udostępnionego sprzętu.

³ dotyczy zadania: I, II, IV.



§ 4.
Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do :

- a) wykonywania prac za pomocą własnego sprzętu (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2) i przy pomocy własnych środków czystości,
 - b) stosowania środków chemicznych posiadających atesty upoważniające do ich stosowania w Polsce (przede wszystkim środki powinny mieć atest PZH),
 - c) terminowego i rzetelnego wykonywania prac objętych umową,
 - d) zobowiązania swoich pracowników do właściwego zachowania,
 - e) ścisłej bieżącej kontroli i nadzoru nad pracownikami,
 - f) ponoszenia odpowiedzialności za zatrudnionych przez siebie pracowników,
 - g) natychmiastowego wykonania prac uzupełniających w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji,
 - h) przedstawienia Zamawiającemu imiennej listy osób upoważnionych przez Wykonawcę do wykonywania prac objętych umową i pełnienia nadzoru nad tymi osobami,
 - i) dysponowania niezbędnym do realizacji niniejszego zamówienia odpowiednim sprzętem (m. in. wózki z mopami, wiadra, odkurzacze, szczotki, szufelki, ścierki, odśnieżarka, kosiarka i wszelkie inne niewymienione rzeczy niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia) i środkami czystości (o jakości nie gorszej niż charakteryzująca: **Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto, kostki Domestos z zawieszka do wc,**) oraz użycia ich do realizacji zamówienia w ramach ryczałtowego wynagrodzenia wynikającego z niniejszej umowy,
 - j) dostarczania i uzupełniania w ramach ryczałtowego wynagrodzenia:
 - papieru toaletowego miękkiego i białego minimum dwuwarstwowego- uzupełniany systematycznie wg potrzeb,
 - worków na śmieci - uzupełniane systematycznie wg potrzeb w każdym pomieszczeniu, w którym znajduje się kubeł na śmieci,
 - odświeżaczy do powietrza (przynajmniej jeden na każdą toaletę) oraz wkładów do nich - uzupełniane systematycznie wg potrzeb,
 - ręczników papierowych do wycierania rąk miękkich, bezzapachowych, dopasowanych do pojemników (w przypadku braku, lub awarii suszarki do rąk)- uzupełniane systematycznie wg potrzeb,
 - mydła do rąk w płynie z dodatkiem gliceryny, odpowiedniego do dozowników znajdujących się u Zamawiającego- uzupełniane systematycznie wg potrzeb,
 - kostek toaletowych dopasowanych do muszli klozetowej- uzupełniane systematycznie wg potrzeb w każdej muszli,
 - pozostałych rzeczy wynikających z poszczególnych opisów przedmiotu zamówienia (dla danego zadania).
2. Wykonawca zobowiązuje się do wysokiego standardu wykonywanych prac porządkowych i uwzględnienia ewentualnych uwag zgłaszanych w tej sprawie przez pracowników administracji Zamawiającego.
3. Za przeszkolenie pracowników w zakresie bhp i ewentualne wypadki przy pracy odpowiada Wykonawca.
4. Inne osoby niż wyznaczone przez Wykonawcę do realizacji umowy nie będą wpuszczane do budynku Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska oraz jego Delegatur - w szczególności nie wolno przyprawdzać dzieci.
5. Z ramienia Wykonawcy osobą sprawującą nadzór nad realizacją niniejszej umowy jest, telefon kontaktowy:

§ 5.
Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Łączna wartość umowy (za 12 miesięcy świadczenia usług) wynosi.....zł brutto.
2. Za wykonanie prac określonych w §1 zostaje ustalone ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne w kwocie brutto..... zł
3. Wynagrodzenie nie może ulec zmianie w okresie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 6.
Warunki płatności

1. Wynagrodzenie w wysokości określonej w § 5 ust. 2 wypłacane będzie za okres danego miesiąca - po jego zakończeniu, na podstawie potwierdzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury.
2. Faktury za miesiąc grudzień Wykonawca dostarczać będzie do 15 dnia tego miesiąca z terminem płatności do końca 2014 roku. Zapis ust.1 stosuje się odpowiednio z wyłączeniem „po jego zakończeniu”.
3. W przypadku zwłoki w zapłacie, Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

§ 7.
Kary umowne, kontrola jakości usług.

1. Zamawiający może w każdej chwili dokonać kontroli jakości wykonywanych usług.
2. Z każdej kontroli spisany zostanie protokół, w obecności przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego podpisany przez obie strony.
3. Zamawiający może zastosować karę umowną w razie:
 - a) nie przystąpienia do pracy pracowników Wykonawcy,
 - b) nienależytego wykonania usługi, potwierdzonego protokołem Zamawiającego,
 - c) zakłócenia spokoju i porządku na obiekcie przez pracowników Wykonawcy.
4. Karę umowną w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy brutto za każde zdarzenie wymienione w punktach a), b) lub c) Zamawiający potrącać będzie z wynagrodzenia po uprzednim zawiadomieniu Wykonawcy na piśmie. Kary umowne, o których mowa powyżej naliczone Wykonawcy w danym miesiącu kalendarzowym nie mogą przekraczać wartości jego miesięcznego wynagrodzenia z tym zastrzeżeniem, że jeżeli wysokość zastrzeżonych kar umownych nie pokryje poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
5. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w protokole, o którym mowa w ust. 2 niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy i naliczenia kary umownej wynikającej z § 7 ust. 7.
6. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy dojdzie do trzykrotnego naliczenia Wykonawcy kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy i dodatkowo naliczenia kary wynikającej z § 7 ust. 7.
7. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% łącznej wartości umowy brutto, w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Prawo odstąpienia przysługuje Zamawiającemu od



- powstania uprawnienia do końca okresu trwania umowy.
8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.

§ 8.

Odpowiedzialność za szkody

1. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w związku z wykonywaniem prac objętych umową.
2. Odpowiedzialność Wykonawcy za szkody w mieniu Zamawiającego (powstałe w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy, lub w związku z nimi) ustala się na podstawie:
 - a) protokołu szkodowego lub
 - b) dokumentacji w zakresie wartości mienia utraconego (uszkodzonego) lub
 - c) rachunku za poniesioną szkodę.
3. ⁴Wykonawca ponosi w okresie realizacji umowy odpowiedzialność za zawinione uszkodzenie i zniszczenie bądź utratę sprzętu mechanicznego przekazanego do użytku zgodnie z § 3 ust.2 umowy przez Zamawiającego. Koszty naprawy bądź wymiany sprzętu mechanicznego w przypadku o którym mowa wyżej w okresie korzystania z tych urządzeń obciążają Wykonawcę. Wykonawca w przypadku awarii sprzętu mechanicznego, o którym mowa wyżej zapewni zastępcze urządzenia na okres naprawy w ramach ryczałtowego miesięcznego wynagrodzenia.
4. Wypłata odszkodowania na rzecz Zamawiającego nastąpi w terminie 30 dni od przedstawienia Wykonawcy noty obciążeniowej.

§ 9.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% wartości umowy z podatkiem VAT, tj. zł w formie dopuszczonej przez ustawę Pzp. Zamawiający zwróci 100 % zabezpieczenia należytego wykonania umowy w ciągu 30 dni od daty realizacji przedmiotu umowy i uznania przez Zamawiającego umowy za należyście wykonaną.
2. Jeżeli zabezpieczenie zostało wpłacone w formie pieniężnej -zostanie zwrócone (zgodnie z ustępem 1- w jednej racie) wraz z należytymi odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.

§10.

Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany postanowień umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych.
2. Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany umowy w następujących przypadkach:

⁴ dotyczy załania: I, II, IV.



- w przypadku wystąpienia omyłek pisarskich i rachunkowych umowę można zmienić w zakresie sprostowania omyłek,
 - w zakresie zmiany terminu wykonania jeżeli opóźnienie będzie następowało z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub z powodu działania siły wyższej,
 - w przypadku zmiany powszechnie obowiązującego prawa zmiany są dopuszczalne w zakresie w jakim zmiany te wpływają na umowę.
3. Zmiany umowy określone w ust. 2 nie będą skutkować zwiększeniem wynagrodzenia, o którym mowa w § 5.

§11. Ustalenia ogólne

1. Wszelkie spory powstałe pomiędzy stronami co do wykonania warunków umowy, będą rozstrzygnięte przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie unormowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku-Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.
4. Oferta Wykonawcy stanowi integralną część umowy.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy .

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Oferta Wykonawcy

Nazwa i siedziba Wykonawcy

.....
(pieczęć)
Numer REGON:.....
Numer NIP:.....

OŚWIADCZENIE

Przetarg nieograniczony z dopuszczeniem ofert częściowych na usługę utrzymania porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz czterech Delegatur

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) oświadczam, że:

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności¹⁾, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadam wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy

..... dnia 2013 r.

1) *dotyczy czynności objętych przedmiotem zamówienia.*

Nazwa i siedziba Wykonawcy

.....
(pieczęć)
Numer REGON:.....
Numer NIP:.....

**Przetarg nieograniczony z dopuszczeniem ofert częściowych na usługę utrzymania
porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w
Warszawie oraz czterech Delegatur**

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Oświadczam, że nie zachodzą wobec nas przesłanki do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określone w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn., zm.).

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy

..... dnia 2013 r.

Przetarg nieograniczony z dopuszczeniem ofert częściowych na usługę utrzymania porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz czterech Delegatur

Informacja o doświadczeniu zawodowym Wykonawcy.

WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG

Wykaz obiektów sprzątanym przez Wykonawcę w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie: o powierzchni nie mniejszej, niż powierzchnia wskazana w rozdz. I pkt 6, ust 1, lit.A, ppkt 2 (tj. 1 i 2) dla każdego zadania, na które Wykonawca składa ofertę i okresie trwania usługi minimum 7 miesięcy.

Oświadczamy, że reprezentowana przez nas firma zrealizowała następujące główne usługi w sprzątaniu powierzchni wewnętrznych budynku:

L.p.	Przedmiot usługi z podaniem powierzchni wewnętrznych sprzątanego budynku	Odbiorca usługi: nazwa, adres.	Wartość usługi brutto w zł (Zamawiający nie stawia w tym zakresie warunku).	Data wykonania usługi (od cz/m/rok- do dz/m/rok).
1	Przedmiot usługi:..... powierzchnia wewnętrzna sprzątanego budynkum ²zł-.....
2	Przedmiot usługi:..... powierzchnia wewnętrzna sprzątanego budynku m ²zł-.....
...				

Oświadczamy, że reprezentowana przez nas firma zrealizowała następującą główną usługę sprzątania powierzchni zewnętrznych:

L.p.	Przedmiot usługi z podaniem zewnętrznej powierzchni sprzątanej (trawniki, teren zielony, parking, chodniki, itp)	Odbiorca usługi: nazwa, adres.	Wartość usługi brutto w zł (Zamawiający nie stawia w tym zakresie warunku).	Data wykonania usługi (od dz/m/rok- do dz/m/rok).
1	Przedmiot usługi:..... zewnętrzna powierzchnia sprzątana m ²zł-.....
...				

Wymagane jest załączenie dowodów potwierdzających, że wymienione w wykazie usługi zostały wykonane należycie (np. referencji).

..... dnia 2013 r.

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy

Nazwa i siedziba Wykonawcy

.....
(pieczęć)
Numer REGON:.....
Numer NIP:.....

Przetarg nieograniczony z dopuszczeniem ofert częściowych na usługę utrzymania porządku i czystości na terenie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie oraz czterech Delegatur

OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ

Oświadczam, że *należy/nie należy*¹⁾ do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Pzp.

W przypadku przynależności do grupy kapitałowej dołączam do oświadczenia listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

..... dnia 2013 r.

.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy

¹⁾ niepotrzebne skreślić.