

SO.253.4.2020.WD

Gdańsk, dnia 21.05.2020 r.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)
o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na
podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.**

I. Nazwa i adres Zamawiającego.

Gdański Urząd Pracy, jednostka organizacyjna Gminy Miasta Gdańsk – na prawach Powiatu,
80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9.

II. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwana dalej „ustawą” w trybie
przetargu nieograniczonego.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia wewnętrznego w pomieszczeniach
zajmowanych przez Gdański Urząd Pracy (GUP), w budynku przy ul. Lastadia 41 w
Gdańsku. (CPV: 90911200-8 – usługi sprzątnia budynków).

**Wymagania, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp dot. warunków realizacji
zamówienia w zakresie zatrudniania osób.**

2. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę,
każdy w wymiarze co najmniej 3/4 etatu w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy,
którzy wykonywać będą czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia (za
wyjątkiem kontrolera, który musi posiadać 12 miesięczne doświadczenie w zakresie nadzoru
nad osobami, które realizowały usługę sprzątnia w obiektach takich jak szkoły, urzędy,
banki, będącego kolejną osobą wykonując czynności wymienione w Opisie przedmiotu
zamówienia).

3. Na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć
Zamawiającemu odpowiednio zanonimizowane dokumenty finansowo-kadrowe
potwierdzające, że przedmiot umowy jest wykonywany przez osoby zatrudnione na
podstawie umowy, każda w wymiarze co najmniej 3/4 etatu.

4. Zamawiający nie przewiduje waloryzacji wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy
w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości
minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10
października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ponieważ umowa zostanie
zawarta na okres 12 miesięcy.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do SIWZ.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

IV. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia od dnia 26.06.2020 r. do dnia 25.06.2021 r.

V. Warunki udziału w postępowaniu.

1. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy oraz spełniają warunek dysponowania zdolnością techniczną i zawodową umożliwiającą wykonanie niniejszego zamówienia.

Zamawiający informuje, że nie będzie wykluczał z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawców na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy.

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

Wykonawca spełni warunek zdolności technicznej i zawodowej, gdy wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonali co najmniej dwie usługi (każda z nich trwająca co najmniej 12 miesięcy) sprzątania pomieszczeń wewnętrznych o powierzchni co najmniej 2000 m², polegającą na codziennym sprzątaniu budynków takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce.

Wykonawca musi spełnić warunki udziału w postępowaniu, określone powyżej.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie na podstawie przedstawionych dokumentów metodą spełnia/nie spełnia.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Wykonawca musi złożyć, podpisane przez siebie oświadczenie o braku podstaw wykluczenia, stanowiącego **załącznik nr 2** do SIWZ oraz oświadczenie potwierdzające spełnianie warunku o dysponowaniu zdolnością techniczną i zawodową umożliwiającą wykonanie niniejszego zamówienia (**wzór treści oświadczenia znajduje się we wzorze formularza ofertowego**)

W terminie 4 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, Wykonawca składa oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Wzór oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, stanowi **załącznik nr 3** do SIWZ.

Dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wykazanie braku podstaw do wykluczenia z postępowania muszą być składane w formie:

- oryginału lub
- kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.

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

1. Wszelkie oświadczenia i dokumenty, dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia przekazywane są:

- pocztą na adres:

**Gdański Urząd Pracy
ul. 3 Maja 9
80-802 Gdańsk**

- lub faxem na nr **058 302-04-99**,
- lub e-mail na adres zamowieniapubliczne@gup.gdansk.pl.,

2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami z ramienia Gdańskiego Urzędu Pracy jest Wioletta Dąbrówka – sekretarz komisji przetargowej.

Jednocześnie Zamawiający informuje, że przepisy ustawy nie pozwalają na jakikolwiek inny kontakt - zarówno z Zamawiającym jak i osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami - niż wskazany w niniejszym rozdziale SIWZ. Oznacza to, że Zamawiający nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.

VIII. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

IX. Termin związania ofertą:

Okres związania ofertą wynosi 30 dni i rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowania ofert:

- oferta musi zawierać:
 - a) wypełniony formularz oferty, stanowiący **załącznik nr 4** do SIWZ,

- b) oświadczenia i dokumenty określone w pkt VI SIWZ,
- oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej, przy użyciu nośnika pisma, nieulegającego usunięciu, bez pozostawienia śladów, w języku polskim,
 - każda poprawka w ofercie musi być dokonana, czytelnie i parafowana przez osobę, która podpisuje ofertę,
 - formularz oferty musi zostać podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź osoby upoważnione przez ww., w tym przypadku do oferty musi zostać dołączony oryginał upoważnienia lub jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą upoważnienia,
 - zaleca się, aby wszystkie strony oferty wraz załącznikami były podpisane i ponumerowane,
 - nie dopuszcza się przeredagowywania treści formularza ofertowego,
 - każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
 - Wykonawca ponosi wszelkie koszty, związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
 - oferty należy składać **w podwójnych opakowaniach uniemożliwiających ich bezśladowe otwarcie, np. w zaklejonych kopertach (włożonych jedna w drugą), opakowania te muszą zawierać napis „Oferta na usługę sprzątania wewnętrznego w pomieszczeniach GUP”, nazwę i adres wykonawcy oraz treść : „Nie otwierać przed godziną 09.00 w dniu 01.06.2020 r.”**

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferty należy składać na adres:

**Gdański Urząd Pracy
ul. 3 Maja 9
80-802 Gdańsk,**

lub w siedzibie Zamawiającego do wrzutni oznaczonej LOGO oraz napisem „Wrzutnia na korespondencję do Gdańskiego Urzędu Pracy”, znajdującej się w przedsionku budynku, będącego siedzibą Gdańskiego Urzędu Pracy przy ul. 3 Maja 9, 80-802 Gdańsk (od wejścia głównego do budynku), termin składania ofert upływa dnia **01.06.2020 r. do godz. 09.00.**

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, ze względu na ogłoszoną pandemię wirusa SARS-COV-2 oraz środki profilaktyczne zarządzone przez Zamawiającego otwarcie ofert odbędzie się w trybie online bez uczestnictwa osób z zewnątrz, w dniu **01.06.2020 r. o godz. 11.00 i będzie transmitowane na kanale YouTube Gdańskiego Urzędu Pracy https://www.youtube.com/channel/UCbb6Ph5D5vtIc_5OeMMu0IQ.**

XII. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Od Wykonawcy wymaga się, pod rygorem odrzucenia oferty, określenia ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, zawierającej cenę netto i należny podatek VAT.
2. Oferowana cena musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, w szczególności musi uwzględniać

wymagania związane z realizacją zamówienia oraz postanowienia wzoru umowy, które mogą mieć wpływ na kalkulację ceny.

3. Ceny podane w ofercie powinny być określone jednoznacznie i obliczone do dwóch miejsc po przecinku w PLN.
4. W odniesieniu do tabeli formularza ofertowego Zamawiający informuje, że w kolumnie nr 3, Wykonawca winien wpisać stawki netto za sprząatanie 1 m² powierzchni.
5. W odniesieniu do działań arytmetycznych określonych w tabeli formularza ofertowego, należy odpowiednio umieścić wyniki działań arytmetycznych, tj.:
 - 1) w kolumnie nr 5, tj. cena netto za 1 m-c świadczenia usługi (kol 3 x kol 4), należy umieścić odpowiednio wyniki mnożenia (iloczyn):
 - a) mnożna – cena netto za 1 m² (w zł) (kolumna nr 3),
 - b) mnożnik – ilość m² do sprząatania w skali 1 m-ca (kolumna nr 4),
 - 2) w kolumnie nr 7, tj. cena netto za 12 m-cy (kol 5 x kol 6), należy umieścić odpowiednio wyniki mnożenia (iloczyn):
 - a) mnożna – cena netto za 1 m-c usługi (w zł) (kolumna nr 5),
 - b) mnożnik – ilość miesięcy (kolumna nr 6).
6. Następnie w kolumnie nr 9 tj. cena brutto liczona od kwoty określonej w kol. nr 7, należy odpowiednio wpisać sumę ceny netto z kolumny nr 7 oraz kwoty podatku VAT obliczonej zgodnie ze stawką podaną w kolumnie nr 8 tabeli.

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

1. Wszystkie oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

- 1) **Cena** (z kolumny 9 tabeli w formularzu ofertowym) - 60 %
Cena oferty jest ceną brutto.
- 2) **Doświadczenie osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej 3/4 etatu, wykonujących czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, z co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w zakresie usług sprząatania w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce** – 40 %

2. Sposób oceny ofert:

- 1) dla kryterium „Cena” (C)

Cena oferty najtańszej

----- x 60 pkt. = C (uzyskana ilość punktów)

Cena oferty badanej

Uwaga! Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w tym kryterium wynosi 60 pkt.

- 2) dla kryterium „Doświadczenie osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej 3/4 etatu, wykonujących czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, z co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w zakresie usług sprząatania w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce (Z) (nie wliczając kontrolera):

- zatrudnienie 6 osób i więcej na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej 3/4 etatu, wykonujących czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, z co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w zakresie usług sprzątanania w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce – 40 pkt.

- zatrudnienie 5 osób na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej 3/4 etatu, wykonujących czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, z co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w zakresie usług sprzątanania w obiektach, takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce – 20 pkt.

- zatrudnienie 4 osób na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej 3/4 etatu, wykonujących czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, z co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w zakresie usług sprzątanania w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce – 0 pkt.

Uwaga! Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w tym kryterium wynosi 40 pkt.

3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów (P), będącą sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach:

$$P = C + Z$$

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

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

1. Zamawiający podpisze umowę po zatwierdzeniu wyników postępowania z tym wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą, w terminie określonym w art. 94 ustawy, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy, Wykonawca którego oferta została wybrana, musi złożyć:
 - polisę potwierdzającą aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej) w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie sprzątanania i czyszczenia obiektów, na kwotę nie mniejszą niż 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych) bez pod limitów ograniczających tą kwotę, którą Wykonawca będzie zobowiązany przedłużyć w przypadku jej wygaśnięcia w trakcie trwania umowy, która zostanie zawarta w celu realizowania niniejszego zamówienia.
 - dokument, potwierdzający upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy (aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z ewidencji działalności gospodarczej lub inny równoważny dokument).

XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zmawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.

Istotne postanowienia umowy stanowią załącznik nr 5 do SIWZ.

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Każdemu Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy, jak dla postępowań poniżej kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

XVIII. Informacje dodatkowe

Klauzula informacyjna

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

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gdański Urząd Pracy, 80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9,

- inspektorem ochrony danych osobowych w Gdańskim Urzędzie Pracy jest Pan Zbigniew Gudyka, *adres e-mail iod@gup.gdansk.pl, telefon 58 732-52-88*;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na usługę sprzątnia wewnętrznego w pomieszczeniach zajmowanych przez Zamawiają prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego,
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

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

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

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

Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, przygotowała w dniu 21.05.2020 r. Komisja Przetargowa GUP w Gdańsku w składzie:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. Ewa Olszewska | - Przewodniczący |
| 2. Kazimierz Wiśniewski | - Za-ca Przewodniczącego |
| 3. Robert Lachowicz | - Członek |
| 4. Ewelina Wójcicka | - Członek |
| 5. Wioletta Dąbrówka | - Członek – Sekretarz |

Z-ca DYREKTORA
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY

Ewa Olszewska
KIEROWNIK
DZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMATYKI

Kazimierz Wiśniewski
DZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMATYKI

Robert Lachowicz

INSPEKTOR
Ewelina Wójcicka
Ewelina Wójcicka

GLÓWNY SPECJALISTA

Wioletta Dąbrówka

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY

Roland Buchnik

(podpis Zamawiającego)

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia,
- 2) załącznik nr 2 – oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw wykluczenia,
- 3) załącznik nr 3 – oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej,
- 4) załącznik nr 4 – formularz ofertowy,
- 5) załącznik nr 5 – istotne postanowienia umowy.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia
Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi sprzątnia wewnątrz pomieszczeniach zajmowanych przez Gdański Urząd Pracy (GUP), w budynku przy ul. Lastadia 41 w Gdańsku.
2. Łączna liczba powierzchni sprzątnia wewnętrznego: – 2 482 m²
3. Zasady pobierania kluczy, wskazanie miejsca składowania nieczystości, godziny sprzątnia oraz zasady wykonywania usługi sprzątnia zawarte zostały w „Regulaminie sprzątnia” stanowiącym załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.
4. Czynności sprzątnia
 - 4.1. Wykonywanie czynności sprzątnia wewnętrznego odbywać się będzie zgodnie z ust. 6 niniejszego załącznika, w czasie pracy urzędu, po godzinach pracy urzędu oraz w dni wolne od pracy urzędu.
 - 4.2. W przypadku prowadzonych remontów, usuwania skutków powodzi lub zalania, czynności sprzątnia będą odbywać się również nocą.
 - 4.3. Godziny pracy Gdańskiego Urzędu Pracy zostały określone w „Regulaminie sprzątnia” stanowiącym załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.
 - 4.4. Opróżnianie pojemników przeznaczonych na odpady komunalne, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami segregacji śmieci – pełna segregacja śmieci.
 - 4.5. Codzienne, na bieżąco wynoszenie odpadów do pojemników na odpady segregowane usytuowane na zewnątrz budynku.
 - 4.6. Czyszczenie wewnętrznej platformy pionowej do przemieszczania osób niepełnosprawnych zainstalowanej w budynku oraz utrzymanie w odpowiednim stanie dostępu do urządzenia, w zakresie umożliwiającym normalne korzystanie z platformy. Czyszczenie z zabrudzeń pulpitu, podłogi, barier i drzwi podestu platformy, dwa razy w tygodniu. Zabrudzenia platformy usuwać politurą lub wilgotną ściereczką, nigdy strumieniem wody.
 - 4.7. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:
 - 4.7.1. dysponowanie osobami, które wykonywać będą czynności sprzątnia,
 - 4.7.2. dysponowanie osobą, która będzie pełnić stały nadzór (kontroler) nad pracownikami wykonującymi czynności sprzątnia wewnętrznego,
 - 4.7.3. dysponowanie osobami uprawnionymi do prac na wysokości do wykonywania czynności sprzątnia okresowego,
 - 4.7.4. dysponowanie odpowiednim, sprawnym sprzętem oraz środkami gwarantującymi należyte wykonywanie umowy,
 - 4.7.5. wyposażenie osób sprzątnających w sprawne technicznie i czyste narzędzia do sprzątnia (po stwierdzeniu zużycia sprzętu bezzwłoczna jego wymiana), typu: wózek, miotła, mop, odkurzacz i inny drobny sprzęt,
 - 4.7.6. zapewnienie odzieży roboczej dostosowanej do pory roku z logo firmy i egzekwowanie obowiązku noszenia jej przez osoby wykonujące usługi sprzątnia wewnętrznego.
 - 4.8. Zamawiający zapewni Wykonawcy miejsce do przechowywania środków czystości i sprzętu Wykonawcy oraz miejsce do przebrania się pracowników sprzątnających.
 - 4.9. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu listy osób realizujących zamówienie, która będzie podstawą wpuszczenia pracowników Wykonawcy na teren Zamawiającego. Lista musi zostać dostarczona do Zamawiającego po zawarciu umowy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zamówienia.
5. Sprzęt i środki czystości
 - 5.1 usługi sprzątnia wykonywane będą z wykorzystaniem sprzętu, narzędzi oraz przy zastosowaniu środków i preparatów Wykonawcy.

- 5.2 Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania specjalistycznych urządzeń, uwzględniających aspekty środowiskowe np. energooszczędne urządzenia energetyczne, stosowanie akcesoriów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko (w tym wyrobów z mikrofibry) m.in. do konserwacji podłóg, prania wykładzin dywanowych, krzeseł tapicerowanych, kanap, mycia okien
- 5.3 Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania środków czystości do mycia podłóg, podłóg z wykładziną dywanową, podłóg z PCV, preparatów środków do czyszczenia i konserwacji mebli, do mycia szyb, lustek i parapetów, do mycia i dezynfekcji klamek, słuchawek telefonicznych, umywalk, zlewozmywaków, baterii, pisuarów i muszli klozetowych, do stosowania w toaletach środków zapachowych, stosowania środków do prania wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych, do mycia gresu, glazury i terakoty, do mycia pojemników na odpady.
- 5.4 Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia worków na odpady komunalne w kolorach segregacji odpadów (kolor: niebieski, żółty, zielony, brązowy, czarny) o niskim poziomie wpływu na środowisko, które będzie zobowiązany wymieniać na bieżąco.
- 5.5 Zamawiający zapewni wyłącznie ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz papier toaletowy.
- 5.6 Stosowany przez Wykonawcę sprzęt oraz środki chemiczne muszą gwarantować wysoką jakość usługi. Materiały, środki chemiczne i toaletowe do wykonania niniejszego zamówienia muszą posiadać stosowne atesty, uwzględniające aspekty środowiskowe np. stosowanie produktów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko, zakupu skoncentrowanych produktów do czyszczenia, odpowiednio dobrane do sprzątanym powierzchni aby usunąć zabrudzenia i nie uszkodzić czyszczonych powierzchni. Do czyszczenia urządzeń i elementów ze stali nierdzewnej nie można stosować preparatów na bazie kwasów.

6. Czynności sprzątania

Rodzaj prac	Rodzaj pomieszczenia				
	Pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne	Pomieszczenia sanitarne, szatnie, toalety	Pomieszczenia socjalne/ kuchnia	Korytarze, klatki schodowe	Pomieszczenia inne (serwerownie, pomieszczenia magazynowe, pomieszczenie UPS, archiwum)
Odkurzanie wykładzin dywanowych,	codziennie	x	x	x	x
Mycie twardej powierzchni podłóg	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Maszynowe mycie podłóg	1 raz w tygodniu	codziennie	x	codziennie	x

Mycie zewnętrznych i wewnętrznych powierzchni mebli (biurka, drzwi szafy, szafki otwarte, półki, lamy, stoły, krzesła, itp.) w tym dezynfekcja biurek oraz przegród PCV	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Mycie wieńca górnego szaf	1 raz w miesiącu	x	1 raz w miesiącu	x	1 raz w miesiącu
Mycie drzwi	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Dezynfekcja klamek	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz w połowie dnia pracy)
Czyszczenie wewnętrznej platformy pionowej do przemieszczania osób niepełnosprawnych	x	x	x	2 razy w tygodniu	x
Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu
Mycie punktów świetlnych (opraw lamp, lampek, itp.	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Czyszczenie żaluzji oraz kaset od rolet	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	x	1 raz w miesiącu
Mycie i odkurzanie występów ściennych i tuneli kablowych, włączników światła, czytników kart, cokołów, odbojnic	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w miesiącu
Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Czyszczenie kratki wentylacji grawitacyjnej	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu

Utrzymanie w czystości wycieraczek wewnętrznych 4 szt. o wy. 100 x 150 cm	x	x	x	Codziennie odkurzanie, pranie 1x w miesiącu (w miesiącach maj – wrzesień), 2 x w tygodniu (w miesiącach styczeń = kwiecień oraz październik-grudzień) pranie w piątki po godzinach pracy	x
Mycie i dezynfekcja, ścianek kabinowych w toaletach, urządzeń sanitarnych w tym: umywalek, zlewozmywaków, baterii, pisuarów i muszli klozetowych, przecieranie kabin prysznicowych	x	codziennie	codziennie	x	x
Mycie kabin prysznicowych	x	1 raz w tygodniu	x	x	x
Mycie gablot, skrzynek p.poż. i elektrycznych i czujek p.poż. oraz gaśnic	1 raz w tygodniu	x	x	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu
Mycie, czyszczenie tablic informacyjnych	1 raz w tygodniu	x	x	1 raz w tygodniu	x
Mycie ławek dla klientów, stolików i krzesełek dla dzieci	x	x	x	1 raz w tygodniu	x
Przecieranie z kurzu klimatyzatorów	1 raz w miesiącu	x	x	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Dezynfekcja słuchawek telefonicznych	codziennie	x	x	x	x
Czyszczenie i dezynfekcja poręczy schodowych, balustrad	x	x	x	codziennie	x
Usuwanie bieżących zabrudzeń ścian,	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia

Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	x
Mycie pojemników na odpady	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	x
Usuwanie plam i zabrudzeń (m.in. z mebli tapicerowanych, wykładzin dywanowych),	w przypadku wystąpienia	x	x	w przypadku wystąpienia	x
Mycie luster	x	codziennie	x	codziennie	x
Czyszczenie, dezynfekcja i zalewanie krtek ściekowych	x	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	x	x
Rozpylanie olejków zapachowych (uzupełnianie braków odświeżaczy powietrza)	x	codziennie	x	x	x
Utrzymanie w czystości oraz odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym wyposażenia AGD (tj. zmywarka, mikrofała, lodówka, płyta grzewcza)	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	x	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	x	x
Mycie dystrybutorów do wody	x	x	codziennie	x	x
Mechaniczna (z użyciem maszyn) konserwacja korytarzy,	x	x	x	1 raz na kwartał	x
Mycie okien, ram okiennych wraz z zewnętrznymi parapetami	1 raz na kwartał	1 raz na kwartał	1 raz na kwartał	1 raz na kwartał	1 raz na kwartał
Mycie parapetów wewnętrznych	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu
Mycie ścian szklanych z profilami aluminiowymi i bez profili (boksy, ścianki działowe, drzwi)	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	x	1 raz w tygodniu	x

6.1 Wykonawca zapewni Serwis Dzienny - czyszczenie bieżące, codziennie.

Serwis dzienny będzie realizowany we wszystkie dni pracujące od godziny 7.00 – 15.30.

6.1.1 Zadaniem Serwisu Dziennego będzie bieżące utrzymanie czystości i sprzątnięcie:

- bieżące sprzątanie toalet oraz uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych do rąk i mydła w płynie dostarczanych przez Zamawiającego oraz potwierdzanie wykonania powyższych czynności na drukach umieszczonych w toaletach – kontrola czystości toalet co 1 godzinę,
- usuwanie zanieczyszczeń z korytarzy, klatek schodowych, schodów zewnętrznych prowadzących do budynków,
- opróżnianie pojemników na odpady i niezwłoczne wynoszenie śmieci do śmietnika,
- wynoszenie odpadów posegregowanych do miejsc przeznaczonych na takie odpady),
- zgłaszanie Zamawiającemu zauważonych nieprawidłowości,
- dezynfekcja kłamek,
- sprzątanie wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń oraz elementów wyposażenia budynków.

7. Opis powierzchni objętych usługą sprzątania wewnętrznego w budynku GUP przy ul. Lastadia 41.

7.1. Ogólna powierzchnia sprzątania wewnętrznego wynosi **2 482 m²**, na którą składają się:

- a) pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne – 1 518,04 m²
- b) pomieszczenia sanitarne, szatnie, toalety – 183,18 m²
- c) pomieszczenia socjalne – 36,12 m²
- d) korytarze, klatki schodowe – 510,47 m²
- e) pomieszczenia inne (serwerownie, magazynowe, pomieszczenie UPS, archiwum) – 234,19 m²

7.1.2. Wykaz nawierzchni w budynku – 2 450 m²

- a) gres, terrakota – 931,96 m²
- c) wykładzina PCV – 1396,38 m²
- d) wykładzina dywanowa – 121,66 m²

7.1.3. Wyposażenie sanitariatów

1. umywalki - 35 szt.
2. muszle klozetowe – 15 szt.
3. pisuary - 4 szt.
4. prysznice - 3 szt.
5. zlewozmywaki – 5 szt.

7.1.4. Łączna powierzchnia szklana do mycia (podana ilość metrów zawiera dwustronne mycie) – 2 272 m²

- okna - powierzchnia do mycia 1 148 m², w tym okna do mycia na wysokości - 1077 m²
 boksy, ścianki działowe, drzwi - powierzchnia do mycia 1 124 m²

8. Szczegółowy zakres obowiązków ustalony jest w „Regulaminie sprzątania obiektu użytkowanego przez Gdański Urząd Pracy, ul. Lastadia 41”, który stanowi załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.
9. W okresie realizacji zamówienia (umowy) pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą utrzymywany będzie stały kontakt na zasadach wspólnie uzgodnionych.
10. Zamawiający przewiduje całkowite lub czasowe wyłączenie z eksploatacji pomieszczeń.
11. Zamawiający zastrzega sobie częściowe zmiany w stosunku do opisu poszczególnych pomieszczeń np. przeznaczenia pomieszczeń, liczby przyborów sanitarnych, powierzchnia elementów szklanych, rodzaju nawierzchni. W takich przypadkach cena oferty nie ulega zmianie, a umowa nie wymaga sporządzenia aneksu.
12. Wykaz pomieszczeń z uwzględnieniem rodzaju oraz zajmowanej powierzchni

POZIOM – 1		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia
0101	Pomieszczenia archiwum – składnica akt	30,43 m ²
0104	Pomieszczenia archiwum – składnica akt	29,06 m ²
0105	Pomieszczenie do dyspozycji ekipy sprzątającej	14,92 m ²
0107	Pomieszczenie gospodarcze na maszynę czyszczącą	7,04 m ²
0108	Pomieszczenie konserwatora	9,32 m ²
0109	Pomieszczenia archiwum – składnica akt	15,04 m ²
0110	Pomieszczenia magazynowe	14,23 m ²
0111	Pomieszczenia magazynowe	16,80 m ²
0112	Pomieszczenie biurowe	35,91 m ²
0113	Pomieszczenia archiwum – składnica akt	11,04 m ²
0114	Pomieszczenia archiwum – składnica akt	60,29 m ²
0115, 0116	Toaleta pracownicza	8,70 m ²
0117	Szatnia damska	40,27 m ²
0118	Pomieszczenie UPS	5,76 m ²
0119, 0120	Toaleta pracownicza	7,60 m ²
0121	Pomieszczenie do dyspozycji ekipy sprzątającej	3,65 m ²
0122, 0123	Toaleta pracownicza	8,96 m ²
0124	Szatnia męska	21,17 m ²
K -1.2	Komunikacja	7,85 m ²
K -1.4	Komunikacja	10,37 m ²
K -1.5	Komunikacja	8,99 m ²
SUMA		367,40 m²
PARTER		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
2	Pomieszczenie biurowe	15,55 m ²
3	Pomieszczenie biurowe	16,68 m ²
4	Pomieszczenie biurowe	16,46 m ²
5	Pomieszczenie biurowe	16,71 m ²
6	Pomieszczenie biurowe	10,28 m ²
7	Pomieszczenie biurowe	12,49 m ²
8	Pomieszczenie biurowe	8,51 m ²
9	Pomieszczenie biurowe (boxy)	68,76 m ²
10	Toaleta klientów	5,04 m ²

11	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	4,95 m ²
12	Pomieszczenie biurowe	21,75 m ²
13	Pomieszczenie biurowe	21,06 m ²
14, 15	Toaleta pracownicza	10,01 m ²
16,17	Toaleta pracownicza	8,89 m ²
18	Pomieszczenie biurowe	41,60 m ²
19	Pomieszczenie biurowe	11,97 m ²
20	Pomieszczenie biurowe	10,99 m ²
21	Pomieszczenie biurowe	9,11 m ²
22	Pomieszczenie biurowe	18,41 m ²
23	Pomieszczenie biurowe	51,53 m ²
K 0.1	Komunikacja (fragment)	41,10 m ²
K 0.2	Komunikacja	11,49 m ²
K 0.4	Komunikacja	12,79 m ²
K 0.5	Komunikacja	7,58 m ²
K 0.6	Komunikacja	27,87 m ²
SUMA		481,58 m²
POZIOM +1		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia
101	Pomieszczenia biurowe	11,50 m ²
102	Pomieszczenia biurowe	37,46 m ²
103	Pomieszczenia biurowe	10,42 m ²
104	Pomieszczenia biurowe	18,89 m ²
105	Pomieszczenia biurowe (boxy)	69,72 m ²
106	Pomieszczenie serwera	20,63 m ²
107	Pomieszczenie informatyków	15,38 m ²
108	Pomieszczenia biurowe (boxy)	75,03 m ²
109	Poczekalnia	12,77 m ²
110	Pomieszczenia biurowe (boxy)	65,10 m ²
111	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	8,19 m ²
112	Toaleta klientów	5,39 m ²
113	Pomieszczenia biurowe	19,87 m ²
114	Pomieszczenia biurowe	21,52 m ²
115, 116	Toaleta pracownicza	10,17 m ²
117, 118	Toaleta pracownicza	9,08 m ²
119	Pomieszczenia biurowe	20,78 m ²

K 1.1	Komunikacja	118,45 m ²
K 1.2	Komunikacja	11,70 m ²
K 1.4	Komunikacja	14,03 m ²
SUMA		576,08 m
POZIOM +2		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia
201	Pomieszczenie biurowe	24,83 m ²
202	Pomieszczenie biurowe	20,08 m ²
203	Pomieszczenie biurowe	17,19 m ²
204	Pomieszczenie biurowe	14,05 m ²
205	Pomieszczenie biurowe	17,94 m ²
206	Pomieszczenie biurowe	5,36 m ²
207	Pomieszczenie biurowe	5,54 m ²
208	Pomieszczenie biurowe	18,77 m ²
209	Pomieszczenie biurowe	16,38 m ²
210	Pomieszczenie biurowe	15,95 m ²
211	Pomieszczenie biurowe	15,95 m ²
212	Pomieszczenie biurowe	15,18 m ²
213	Pomieszczenie biurowe	16,70 m ²
214	Pomieszczenie biurowe	17,85 m ²
<u>215</u>	<i>Pomieszczenie biurowe</i>	18,99 m ²
<u>216</u>	<i>Pomieszczenie biurowe</i>	20,49 m ²
<u>217</u>	<i>Pomieszczenie biurowe</i>	15,32 m ²
<u>218</u>	<i>Pomieszczenie biurowe</i>	10,28 m ²
<u>219</u>	<i>Pomieszczenie biurowe</i>	9,97 m ²
<u>220</u>	<i>Pomieszczenie biurowe</i>	33,76 m ²
<u>221</u>	<i>Korytarz z wykładziną</i>	12,85 m ²
222	Toaleta dla klientów	5,42 m ²
223	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	8,24 m ²
224	Pomieszczenie biurowe	19,97 m ²
225	Pomieszczenie biurowe	21,26 m ²
226,227	Toaleta pracownicza	10,07 m ²
228,229	Toaleta pracownicza	9,03 m ²
230	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	8,12 m ²
231	Pomieszczenie biurowe	10,92 m ²
K 2.1	Komunikacja	109,04 m ²

K 2.2	Komunikacja	11,55 m ²
K 2.4	Komunikacja	14,03 m ²
SUMA		571,08 m²
POZIOM +3		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
301	Pomieszczenie biurowe	22,73 m ²
302	Pomieszczenie biurowe	43,79 m ²
303	Pomieszczenie biurowe	11,96 m ²
304	Pomieszczenie biurowe	23,93 m ²
305	Pomieszczenie biurowe	12,97 m ²
306	Pomieszczenie biurowe	14,69 m ²
307	Pomieszczenie biurowe	16,23 m ²
308	Pomieszczenie biurowe	21,87 m ²
309	Pomieszczenie biurowe	13,60 m ²
310	Pomieszczenie biurowe	13,97 m ²
311	Pomieszczenie biurowe	46,08 m ²
312	Pomieszczenie biurowe	26,84 m ²
313	Pomieszczenie biurowe	28,95 m ²
314	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	6,62 m ²
315	Toaleta dla klientów	5,57 m ²
316	Pomieszczenie biurowe	18,49 m ²
317	Pomieszczenie biurowe	18,54 m ²
318,319	Toaleta pracownicza	9,02 m ²
320,321	Toaleta pracownicza	8,59 m ²
322	Pomieszczenie biurowe	17,86 m ²
K 3.1	Komunikacja	88,55 m ²
K 3.2	Komunikacja	6,46 m ²
K 3.4	Komunikacja	8,55 m ²
SUMA		485,86 m²

DYREKTOR
GDANSKIEGO URZĘDU PRACY

Rolana Budnik

Olly

Regulamin sprzątania

1. Zamawiający informuje o godzinach pracy Gdańskiego Urzędu Pracy - poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30. Zmiana godzin pracy urzędu nie wymaga aneksu.
2. Sprzątanie pomieszczeń objętych postępowaniem odbywać się będzie od poniedziałku do piątku, po zakończonej pracy urzędu, z wyłączeniem pomieszczeń składnicy akt (pom. 0101, 0104, 0109, 0113, 0114) oraz serwerowni (pom. 106), które sprzątane będą w godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika. Czynności okresowe oraz sprzątanie po zakończonych pracach remontowych mogą odbywać się w sobotę i niedzielę.
3. Serwis dzienny odbywa się w godzinach od 7:00 do 15.30.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia osób sprzątających w odzież z logo firmy i egzekwowanie obowiązku noszenia jej przez osoby wykonujące usługę sprzątania. Pracownicy sprzątający obiekty winni przystępować do pracy w czystych ubraniach. Koszty związane z wyposażeniem pracowników Wykonawcy nie obciążają Zamawiającego
5. Klucze do pomieszczeń pobierane będą od pracownika ochrony obiektu. Po zakończeniu sprzątania osoba sprzątająca zdejmuje klucze do pracownika ochrony.
6. Osoba sprzątająca obiekt otwiera w danym czasie tylko jedno, sprzątane pomieszczenie. Niedopuszczalne jest pozostawianie pomieszczenia otwartego w przypadku, gdy nie przebywa w nim osoba sprzątająca albo pracownik urzędu.
7. W przypadku nieprzebywania w pomieszczeniu upoważnionego pracownika urzędu po zakończeniu sprzątania, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do niezwłocznego zamknięcia okien i drzwi sprzątanego pomieszczenia, wyłączania urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faxów, telefonów, lodówek), światła oraz zakręcania punktów czerpania wody.
8. Zabrania się wprowadzania na teren obiektu urzędu osób nie będących pracownikami firmy sprzątającej oraz nie będących na wykazie osób sprzątających.
9. Zabrania się wylewania wody z wiader do umywalk oraz zlewozmywaków, brodzików.
10. Zabrania się stawiania na pojemniki na odpady, parapetach i grzejnikach, krzesłach i fotelach obrotowych przy wykonywaniu usług sprzątania, szczególnie podczas mycia okien.
11. Wynoszenie worków ze śmieciami z korytarzy, sanitariatów, pomieszczeń socjalnych odbywać się musi niezwłocznie po zakończeniu sprzątania. Zabrania się pozostawiania worków do dnia następnego.
12. Dysponowanie odpowiednim i sprawnym sprzętem oraz środkami gwarantującymi należyte wykonywanie umowy.
13. Do czyszczenia baterii oraz urządzeń i elementów ze stali nierdzewnej nie wolno stosować środków sporządzonych na bazie kwasów.
14. Mycie okien, ram okiennych dwustronnie wraz z parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Technika, środki do mycia i czyszczenia należy dostosować do istniejących okien oraz ich konstrukcji, należy wykonywać zgodnie z wytycznymi producenta materiałów, z których wykonana jest powierzchnia podlegająca usłudze; przy usłudze mycia okien czyszczeniu podlega również stolarka okienna oraz parapety zewnętrzne i wewnętrzne.
15. Pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych. Technika, środki do mycia i czyszczenia należy dostosować do istniejących materiałów, stopnia zanieczyszczenia oraz należy wykonywać zgodnie z wytycznymi producentów, z których wykonana jest powierzchnia podlegająca usłudze.

16. Czyszczenie, pranie tapicerek krzeseł biurowych, sof/kanap. Technikę, środki do mycia i czyszczenia należy dostosować do istniejących materiałów, stopnia zanieczyszczenia oraz należy wykonywać zgodnie z wytycznymi producentów, z których wykonana jest powierzchnia podlegająca usłudze.

17. Wykonawca zobowiązany jest do używania własnych środków czystości, dezynfekujących, zapachowych oraz worków na śmieci. Środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę muszą być odpowiedniej wysokiej jakości, zapewniające utrzymanie powierzchni w odpowiedniej czystości i estetyce, w odpowiednim zapachu. Muszą być dostosowane do rodzaju sprzątanym pomieszczeń, tak aby ich wykorzystanie nie stwarzało zagrożenia dla życia i zdrowia osób w nich pracujących/przebywających.

18. Zastosowane materiały i środki o nieniszczącym działaniu używane do wykonania usługi sprzątania muszą posiadać dokumenty dopuszczające do obrotu na terenie RP. Wykonawca, najpóźniej w dniu zawarcia umowy, przedłoży upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego, w odniesieniu do wszystkich środków, jakie zostaną użyte podczas realizacji zamówienia, następujące dokumenty:

- a) dla środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swoim składzie substancje niebezpieczne – karty charakterystyki produktu niebezpiecznego;
- b) dla środków dezynfekujących zawierających w swoim składzie substancje biobójcze – pozwolenia na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych;

19. Wykonawca zobowiązany jest do używania własnego sprzętu służącego do utrzymania czystości, przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu przed rozpoczęciem usługi.

20. Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym specjalistycznym sprzętem, właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni, gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług.

21. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywanej usługi zapewnić na terenie objętym umową

należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

22. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów BHP i P.POŻ. w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia i odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów.

23. Wykonawca oświadcza, iż pracownicy odpowiedzialni za realizację przedmiotu umowy posiadają przeszkolenie w zakresie przepisów BHP, ppoż. oraz ochrony danych osobowych, aktualne badania lekarskie do celów sanitarno epidemiologicznych (aktualna książeczka Sanepid) oraz są ubezpieczeni przez Wykonawcę lub we własnym zakresie tak, aby Zamawiający nie ponosił za nich żadnej odpowiedzialności.

24. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania i uzupełniania w toaletach i aneksach kuchennych, w zależności od potrzeb własnych środków czystości takich jak odświeżacz powietrza.

25. Środki czystości dostarczane przez Wykonawcę mają posiadać następujące minimalne parametry:

- a) odświeżacz powietrza w aerozolu o przyjemnym zapachu z świeżym przyjemnym aromatem, skutecznie usuwa nieprzyjemny zapach, odświeża. Przeznaczone do wszystkich toalet
- b) odświeżacz powietrza stojący w żelu o przyjemnym zapachu z świeżym przyjemnym aromatem. Doskonale i trwale usuwa nieprzyjemne zapachy, który utrzyma się przez długi czas. Przeznaczone do toalet i wszystkich aneksów kuchennych.

26. Wykonawca będzie używał środków czystości i środków higieniczno-sanitarnych o bezspornie dobrej jakości, oznaczonych znakiem CE posiadających atest Państwowego Zakładu Higieny do powszechnego stosowania.
27. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Zamawiający ma prawo zażądać, a Wykonawca obowiązek udokumentować spełnienie wymogu w zakresie wskazanym w pkt. 26. W przypadku nieudokumentowania przez Wykonawcę spełnienia wymogu jw., Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka czystości i zastąpienia go innym zgodnym z wymogami.
28. Zamawiający zastrzega sobie prawo, na etapie realizacji umowy zażądania od Wykonawcy próbek (egzemplarza) zaoferowanego (używanego) środka higienicznego oraz stosowanych środków czyszcząco-dezynfekujących w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości co do ich zgodności z wymaganiami Zamawiającego.
29. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym. Po zakończonych pracach okresowych Wykonawca przedstawi protokół odbioru prac okresowych z czytelnymi podpisami przedstawicieli poszczególnych pomieszczeń. W przypadku pomieszczeń ogólnodostępnych np. korytarze, toalety. Wykonanie prac na protokole potwierdza pracownik odpowiedzialny za nadzór nad usługą sprzątnięcia z Działu Organizacji i Informatyki.
30. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu listy osób realizujących zamówienie, która będzie podstawą wpuszczenia pracowników wykonawcy na teren Zamawiającego. Lista musi zostać dostarczona do Zamawiającego po zawarciu umowy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zamówienia.
31. Wykonawca obowiązany jest pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w obsadzie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia.
32. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonaniem usług.
33. Dla realizacji przedmiotu umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie energię elektryczną i wodę, a także pomieszczenie gospodarcze.
34. Wykaz pomieszczeń wyznaczonych do sprzątnięcia w godzinach pracy urzędu będzie aktualizowany na bieżąco i nie wymaga aneksu do umowy. Zmiana godzin sprzątnięcia poszczególnych pokoi będzie skutkowałą przeniesieniem osób ze sprzątnięcia popołudniowego na sprzątnięcie w trakcie godziny pracy urzędu.
35. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli jakości wykonywanych usług w każdym momencie trwania umowy.
36. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z osobą upoważnioną przez Zamawiającego.
37. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę pełniącą pełny nadzór (kontroler) nad pracownikami wykonującymi czynności sprzątnięcia. Wykonawca udostępni stały kontakt telefoniczny i mailowy z osobami z nadzoru.
38. Praca kontrolera – kontrola codziennie w godzinach pracy urzędu i po godzinach pracy urzędu. Wymagana obecność kontrolera w robocze poniedziałki, w godzinach 7:30-8:00 celem sprawdzenia stanu czystości obiektu oraz w godzinach wieczornych celem kontroli efektów i godzin pracy pracowników.
39. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy musi stawić się dodatkowo na każde wezwanie Zamawiającego w czasie do 1 godziny od momentu powiadomienia telefonicznego.
40. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy osobiście nadzoruje prowadzone czynności sprzątnięcia okresowego.

41. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy będzie na bieżąco informowała upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego o dokonanych czynności sprawdzających.
42. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy odpowiada za: wyznaczanie zadań pracownikom, prowadzoną dokumentację, zapoznanie wszystkich pracowników z obowiązującymi na terenie zamawiającego instrukcjami.
43. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia danego cyklu rozliczeniowego przedłoży Wykonawcy do podpisania miesięczny protokół odbioru Usług. W przypadku nie stawienia się ww. terminie osoby (kontrolera) nadzorującej prace ze strony Wykonawcy protokół uznaje się za podpisany.
44. Podpisany miesięczny protokół odbioru usług będzie podstawą do wystawienia faktury VAT.
45. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego (potwierzonego protokołem) niewykonania lub nienależytego wykonania usług w danym obiekcie, trzykrotnie w ciągu jednego miesiąca, Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do zmiany osoby nadzorującej prace.
46. W przypadku braku współpracy z osobą wyznaczoną na stanowisku kontrolera z upoważnionymi przedstawicielami Zamawiającego, Zamawiający może żądać zmiany tej osoby.
47. Wykonawca odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w trakcie i po zakończeniu sprzątnia, a w szczególności za zamknięcie drzwi i okien oraz zabezpieczenie kluczy i pomieszczeń przed dostępem osób trzecich.
48. Wykonawca zobowiązuje się do właściwej opieki nad mieniem Zamawiającego w czasie wykonywania usług oraz ponosi odpowiedzialność za sprzęt Zamawiającego znajdujący się w sprzątanym pomieszczeniach w czasie wykonywania usług.
49. Wykonawca będzie świadczyć usługi przy udziale pracowników niekaranych, posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe zgodnie z zakresem niniejszego zamówienia, umożliwiające należyte wykonanie zamówienia.
50. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy, zagubione klucze, pozostawione włączone urządzenia elektryczne
51. Wszystkie zauważone usterki i nieprawidłowości należy zgłaszać niezwłocznie po ich ujawnieniu administratorowi obiektu oraz pracownikowi ochrony.
52. Informowanie upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego lub pracowników ochrony o osobach wzbudzających podejrzenia swoim zachowaniem, porzuconych paczkach lub przedmiotach, szczególnie w okresie obowiązywania stopni alarmowych zagrożenia bezpieczeństwa wprowadzonych na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.
53. Przedstawiciel Zamawiającego wskaże miejsce wyrzucania nieczystości stałych, pojemniki do odpadów segregowanych oraz pomieszczenia będące do dyspozycji firmy sprzątającej.
54. Wykonawca zobowiązany jest do samodzielnego wywozu i utylizacji wszelkich jego odpadów powstałych w wyniku realizacji umowy (np. pojemniki po używanych środkach), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
55. Wykaz upoważnionych przedstawicieli Gdańskiego Urzędu Pracy: Kazimierz Wiśniewski, Robert Lachowicz.



DIREKTOR
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY
Robert Budnik

SO.253.4.2020.WD

**OŚWIADCZENIE
WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczamy, że brak jest podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

....., dn.

(miejscowość)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby
uprawnionej do występowania w imieniu
Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI
DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

1. Biorąc udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **na usługę sprzątania wewnętrznego w pomieszczeniach zajmowanych przez Gdański Urząd Pracy,**

oświadczam, że:

jestem członkiem / nie jestem członkiem*

grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, w skład, której wchodzi n.w. przedsiębiorcy:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Przedstawiam w załączeniu następujące dowody..... ,
że powiązania z Wykonawcą (nazwa adres).....
nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

(Należy wypełnić, gdy inny wykonawca biorący udział w niniejszym postępowaniu złożył ofertę i jest równocześnie członkiem ww. grupy kapitałowej)

....., dn.

(miejscowość)

.....

*(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby
uprawnionej do występowania w imieniu
Wykonawcy)*

*niepotrzebne skreślić

O F E R T A**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Gdański Urząd Pracy, jednostka organizacyjna Gminy Miasta Gdańsk – na prawach Powiatu, 80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9.

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Usługa sprzątania wewnętrznego w pomieszczeniach zajmowanych przez Gdański Urząd Pracy, w budynku przy ul. Lastadia 41 w Gdańsku.

III. Tryb postępowania: przetarg nieograniczony art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (CPV: 90911200 – 8 – usługi sprzątania budynków).

IV. Nazwa i adres wykonawcy:

.....

tel.: fax:

adres e-mail (czytelnie)

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

L.p.	Określenie usługi	Cena netto za 1 m ² [w zł]	Ilość m ² do sprzątania w skali 1 miesiąca	Cena netto (bez VAT) za 1 m-c usługi [kol. 3 x kol. 4] [w zł]	liczba miesięcy	Cena netto* (bez VAT) za 12 m-cy [kol. 5 x kol. 6] [w zł]	Stawka VAT [%]	Cena brutto (z VAT) liczona od kwoty określonej w kol. nr 7 [w zł]
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Sprzątanie wewnętrzne pomieszczeń Gdańskiego Urzędu Pracy (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w załączniku nr 1 do SIWZ)		2 482,00		12		23	

(Wykonawca musi wypełnić wszystkie pozycje formularza. Pominięcie (niewypełnienie) nawet jednej pozycji spowoduje odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Oświadczam, że do realizacji przedmiotu zamówienia będę zatrudniał osoby na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu, wykonujące czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia (nie wliczając kontrolera), w tym

- zatrudnienie 6 osób i więcej na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu, wykonujących czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, z co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w zakresie usług sprzątnia w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce,*

- zatrudnienie 5 osób na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu, wykonujących czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, z co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w zakresie usług sprzątnia w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce,*

- zatrudnienie 4 osób na podstawie umowy o pracę, w wymiarze co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu, wykonujących czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, z co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w zakresie usług sprzątnia w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce,*

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że do realizacji przedmiotu zamówienia będę zatrudniał minimum 1 osobę, wykonującą czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia, która będzie uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia na stanowisku kontrolera (osoba nadzorująca usługi sprzątnia), posiadającą minimum 12 miesięczne doświadczenie w zakresie nadzoru nad osobami, które realizowały usługę sprzątnia w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce.

WYKAZ

zrealizowanych usług sprzątnia wewnętrznego w budynkach takich jak szkoły, urzędy,
banki, biurowce.

Lp.	Nazwa firmy, adres, gdzie była realizowana usługa sprzątnia wewnętrznego	Data realizacji usługi sprzątnia wewnętrznego (od, do)	Ilość powierzchni wewnętrznej w m ² , która była sprzątna
1			
2			
3			

Oświadczam, że:

- zapoznałem się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę do niej zastrzeżeń;
- wypełniłem i załączyłem wszystkie żądane przez Zamawiającego załączniki i dokumenty;
- uważam się za związanego ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
- wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

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

Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

1.
2.
3.
4.

Osobami uprawnionymi (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej) do reprezentowania wykonawcy są:

1.
2.

....., dn.
(miejscowość)

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby
upoważnionej do występowania w imieniu
wykonawcy*)

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

* formularz oferty **musi zostać podpisany** przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź osoby upoważnione przez ww., w tym przypadku do oferty musi zostać dołączony oryginał upoważnienia lub jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą upoważnienia

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

zawarta w dniu roku w Gdańsku

pomiędzy:

Gdańskim Urzędem Pracy – jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańsk – na prawach Powiatu, ul. 3 Maja 9, 80-802 Gdańsk, NIP 583-20-87-155, REGON 191927740,

reprezentowanym przez:

Rolanda Budnika – Dyrektora Urzędu,

zwanym w dalszym tekście umowy ZAMAWIAJĄCYM,

a

.....

.....

NIP:, Regon:,

reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym w dalszym tekście umowy WYKONAWCĄ.

W rezultacie wyboru oferty WYKONAWCY i udzielenia w trybie przetargu nieograniczonego zamówienia publicznego przez ZAMAWIAJĄCEGO, numer postępowania została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. ZAMAWIAJĄCY zleca, a WYKONAWCA zobowiązuje się do świadczenia **usługi sprzątania wewnętrznego w obiekcie zajmowanym przez Gdański Urząd Pracy, znajdującego się w Gdańsku, przy ul. Lastadia 41**, w cenie netto zł za 1 m², zgodnie z ofertą WYKONAWCY stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

2. Wartość usług będących przedmiotem niniejszej umowy w okresie jej obowiązywania wynosizł brutto (słownie

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób realizacji oraz zakres obowiązków WYKONAWCY określa „Opis przedmiotu zamówienia” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz „Regulamin sprzątania” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

4. Termin wykonania zamówienia od dnia 26.06.2020 r. do dnia 25.06.2021 r.

§ 2

1. WYKONAWCA otrzymywać będzie **wynagrodzenie miesięczne** w wysokości stanowiącej iloczyn cen określonych w § 1 ust. 1 i liczby m² powierzchni wskazanej w ust. 4 niniejszego paragrafu, powiększonych o podatek VAT.

2. Za wykonanie przedmiotu zamówienia ZAMAWIAJĄCY zapłaci WYKONAWCY wynagrodzenie na podstawie wystawionej przez WYKONAWCĘ faktury.

3. WYKONAWCA będzie wystawiał faktury na Gdański Urząd Pracy, ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk.

4. W okresie trwania umowy liczba powierzchni do sprzątania w skali miesiąca wynosi **2 482 m² sprzątania wewnętrznego**, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy stanowiącym „Opis przedmiotu zamówienia” oraz „Regulamin sprzątania” stanowiący załącznik nr 3.

5. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy rozliczane będzie w cyklu miesięcznym.

6. Płatność za wykonanie usługi nastąpi przelewem na rachunek WYKONAWCY wskazany w fakturze VAT w ciągu 21 dni od dnia otrzymania prawidłowej wystawionej faktury przez ZAMAWIAJĄCEGO, przy czym za dzień zapłaty strony ustalają dzień obciążenia rachunku ZAMAWIAJĄCEGO.

7. Podstawą wystawienia faktur będą protokoły odbioru za dany miesiąc sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu listy osób realizujących zamówienie, która będzie podstawą wpuszczenia pracowników Wykonawcy na teren Zamawiającego. Lista musi zostać dostarczona do Zamawiającego po zawarciu umowy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji niniejszej umowy.

2. Wykaz wymieniony w ust. 1 WYKONAWCA udostępni ZAMAWIAJĄCEMU również w terminach:

1) niezwłocznie w przypadku wystąpienia zmiany tych osób,

2) na każde wezwanie ZAMAWIAJĄCEGO.

3. WYKONAWCA zobowiązany jest do zatrudnienia:

1) minimum 1 osoby, która będzie uczestniczyła w wykonywaniu zamówienia na stanowisku kontrolera (nadzorująca usługi sprzątnia), posiadającą minimum 12 miesięczne doświadczenie w zakresie nadzoru nad osobami, które realizowały usługę sprzątnia w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce,

2) pracowników, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu, wykonujących czynności wymienione w Opisie przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do SIWZ, z co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w zakresie usług sprzątnia w obiektach takich jak szkoły, urzędy, banki, biurowce (zgodnie ze złożoną ofertą – załącznik nr 1 do umowy).

4. Osoba wskazana do pełnienia funkcji kontrolera wymieniona w ust. 3 pkt 1, nie może być jednocześnie osobą, która wykonuje usługi sprzątnia.

5. WYKONAWCA zobowiązuje się przedłożyć ZAMAWIAJĄCEMU dokumenty potwierdzające, że przedmiot umowy jest wykonywany przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, w terminach:

1) w czasie trwania umowy, w przypadku wystąpienia zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, w ciągu 7 dni od dokonania zmiany (do wglądu dokumenty źródłowe finansowo–kadrowe, odpowiednio zanonimizowane w zakresie niezbędnym do oceny poprawności realizowanej umowy),

2) na każde wezwanie ZAMAWIAJĄCEGO przekazane e-mailem na adres:, w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania (do wglądu dokumenty źródłowe finansowo–kadrowe, odpowiednio zanonimizowane w zakresie niezbędnym do oceny poprawności realizowanej umowy).

6. WYKONAWCA zobowiązany jest do utrzymania poziomu zatrudnienia osób, o których mowa w § 3 ust. 3 na poziomie wskazanym w złożonej ofercie (załącznik nr 1 do umowy) przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 4

1. WYKONAWCA zobowiązany jest przez cały okres trwania umowy posiadać aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej) w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie sprzątnia i czyszczenia obiektów, na kwotę nie mniejszą niż 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy złotych) bez podlimitów ograniczających tą kwotę, które zobowiązuje się corocznie przedłużać i bezzwłocznie dostarczać ZAMAWIAJĄCEMU kopię polisy wraz z potwierdzeniem opłacenia składek.

Polisa potwierdzająca warunki takiego ubezpieczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy.

2. Każdą kolejną polisę stanowiącą ciągłość ubezpieczenia w okresie realizacji umowy WYKONAWCA przedstawi ZAMAWIAJĄCEMU w terminie 5 dni przed upływem ważności poprzedniej polisy.
3. Jeżeli WYKONAWCA nie utrzyma w mocy ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 lub nie dostarczy ZAMAWIAJĄCEMU polis lub dowodów zapłaty składek, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu, ZAMAWIAJĄCY będzie upoważniony do zawarcia stosownego ubezpieczenia na koszt WYKONAWCY.
4. WYKONAWCA zobowiązany jest przez cały okres trwania umowy dysponować narzędziami i urządzeniami, sprawnymi technicznie, koniecznymi do realizacji zamówienia.
5. WYKONAWCA odpowiada za zatrudnienie do czynności określonych niniejszą umową, osób posiadających stosowne przygotowanie i uprawnienia do wykonywania tego typu prac, przy użyciu sprawnych technicznie narzędzi, materiałów i transportu, oraz za staranne przestrzeganie przez te osoby obowiązujących przepisów BHP oraz ppoż.
6. WYKONAWCA odpowiada za własne działania lub zaniechania osób, za pomocą których wykonuje czynności sprzątnia.
7. W przypadku szkody powstałej z winy WYKONAWCY, na skutek nienależytego wykonywania przez niego przyjętych na siebie, zgodnie z niniejszą umową obowiązków, WYKONAWCA odpowiada do pełnej wysokości powstałej szkody.
8. WYKONAWCA odpowiada za ciągłość wykonywania usługi.
9. WYKONAWCA ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszej umowy.
10. WYKONAWCA zobowiązany jest do podjęcia wszelkich działań w celu zminimalizowania ewentualnych szkód mogących powstać w rezultacie zdarzeń losowych, a także zobowiązuje się podczas trwania umowy, a także po jej rozwiązaniu, do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione, uzyskanych w związku z realizacją umowy.
11. WYKONAWCA jest zobowiązany do:
 - a) zachowania tajemnicy odnośnie informacji uzyskanych w trakcie wykonywania niniejszej umowy,
 - b) zobowiązania pracowników, o których mowa § 3 ust. 3 do zachowania tajemnicy odnośnie informacji uzyskanych w trakcie wykonywania niniejszej umowy.

§ 5

1. ZAMAWIAJĄCY będzie kontrolował na bieżąco jakość wykonanych usług.
2. WYKONAWCA jest zobowiązany do uczestnictwa w kontrolach na każde wezwanie ZAMAWIAJĄCEGO.
3. Jakość wykonanej usługi oraz nienależyte wykonanie obowiązków określonych w § 3 niniejszej umowy, potwierdzone będzie na podstawie dwóch protokołów, stanowiących załączniki do niniejszej umowy, tj.:
 1. **Załącznik nr 4** – Wzór protokołu odbioru.
 2. **Załącznik nr 4a** – Wzór protokołu kontroli należytego wykonania umowy.Załącznik nr 4a sporządzany będzie w przypadku stwierdzonego niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

4. W przypadku niestawienia się przedstawiciela WYKONAWCY na wezwanie ZAMAWIAJĄCEGO w celu sporządzenia „Protokołu kontroli należytego wykonania umowy”, uważa się za wiążące jednostronne wypełnienie i podpisanie w/w protokołu przez przedstawiciela ZAMAWIAJĄCEGO.
5. ZAMAWIAJĄCY w przypadku wymienionym w ust. 4, niezwłocznie prześle WYKONAWCY skan protokołu kontroli, e-mailem na adres:.....

§ 6

1. WYKONAWCA zobowiązany jest do zapłaty kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy z następujących tytułów i w wysokościach:
 - 1) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków o których mowa w § 3, stwierdzone w protokole kontroli należytego wykonania umowy - w wysokości 2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto obliczonego zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 2) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie choćby części usług, z wyłączeniem czynności wskazanych w pkt. 5, stwierdzone w protokole kontroli należytego wykonania umowy o którym mowa w § 5 ust. 3 - w wysokości 2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto obliczonego zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 3) za opóźnienie w usunięciu wad, za każdy dzień opóźnienia liczony od upływu terminu na usunięcie wad, wyznaczonego w protokole kontroli należytego wykonania umowy - w wysokości 0,5 % miesięcznego wynagrodzenia brutto, wyliczonego zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 4) za nieprzestrzeganie każdego z pkt „Regulaminu sprzątnia” stanowiącego załącznik nr 3 do umowy w wysokości 0,5 % miesięcznego wynagrodzenia brutto wyliczonego zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
2. W przypadku niewykonania prac objętych zakresem czynności określonych w załącznikach nr 2 lub 3 do niniejszej umowy, ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie, oprócz naliczenia kar umownych wymienionych w ust. 1, prawo zlecenia tych prac innemu WYKONAWCY na koszt i ryzyko WYKONAWCY.
3. W razie opóźnienia zapłaty za przedmiot umowy ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do zapłaty ustawowych odsetek za opóźnienie, za czas od upływu terminu określonego w § 2 ust. 6 niniejszej umowy.

§ 7

1. Rozwiązanie umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO może nastąpić jednostronnie bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku gdy:
 - 1) WYKONAWCA nie potwierdzi faktu posiadania aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, o którym mowa w § 4 umowy,
 - 2) WYKONAWCA nie rozpoczął wykonywania usługi, pomimo wezwania ZAMAWIAJĄCEGO złożonego na piśmie,
 - 3) WYKONAWCA przerwał wykonywanie usługi i przerwa ta trwa dłużej niż 8 godzin,
 - 4) WYKONAWCA nie wykonuje lub nienależyte wykonuje obowiązki umowne, przez co należy rozumieć stwierdzone przez ZAMAWIAJĄCEGO w okresie jednego kwartału pięciokrotne nałożenie kary umownej, z tym zastrzeżeniem, że jednokrotne naruszenie obowiązków określonych w § 3 ust. 3 umowy jest podstawą do jej jednostronnego

rozwiązania przez Zamawiającego bez zachowania okresu wypowiedzenia, bez konieczności uprzedniego nałożenia kary umownej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz w przypadku odstąpienia od umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn będących po stronie WYKONAWCY, WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 1 ust. 2.
3. Oprócz przypadków określonych w Kodeksie cywilnym ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy, w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
4. WYKONAWCA może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonaną do dnia ustania obowiązywania umowy wyliczonego zgodnie z zapisami § 2 ust. 1 umowy.

§ 8

1. Osobą upoważnioną do stałego kontaktu z ZAMAWIAJĄCYM do sprawy realizacji przedmiotu umowy ze strony WYKONAWCY jest tel. (...) , kom. email.....
2. Osobami upoważnionymi do:
 - 1) stałego kontaktu z WYKONAWCĄ w sprawach realizacji przedmiotu umowy ze strony ZAMAWIAJĄCEGO jest tel. (...)email.....
 - 2) protokolarnego odbioru świadczonej usługi są upoważnieni przedstawiciele Gdańskiego Urzędu Pracy
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2 wymaga poinformowania w trybie zawiadomienia pisemnego, bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy.

§ 9

Spory mogące wynikać na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo Sąd powszechny z siedzibą w Gdańsku.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

§ 11

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 12

Integralnymi częściami niniejszej umowy są:

- 1) Oferta WYKONAWCY – załącznik nr 1;
- 2) Opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 2;
- 3) Regulamin sprzątnia - załącznik nr 3;

- 4) Wzór protokołu odbioru - załącznik nr 4;
- 5) Wzór protokołu kontroli należytego wykonania umowy - załącznik 4a;
- 6) Polisa potwierdzająca warunki ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej WYKONAWCY wraz z wszystkimi klauzulami stanowiącymi załączniki umowy ubezpieczenia - załącznik nr 5;

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

PROTOKÓŁ ODBIORU

w obiekcie zajmowanym przez Gdański Urząd Pracy przy ul.

w okresie, przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zgodnie z umową

nr z dnia.....

1. *Nie wnosi zastrzeżeń.
2. *Wnosi uwagi dotyczące jakości świadczonej usługi sprzątania, zgodnie z załączonymi protokołami kontroli należytego wykonania umowy.
3. *Wnosi uwagi dotyczące nienależytego wykonania obowiązków umowy, w szczególności wymienionych w § 4, zgodnie z załączonymi protokołami kontroli należytego wykonania umowy.

a) **Ilość stwierdzonych uchybień.....**

b) **Ilość dni opóźnienia w usuwaniu wad.....**

.....
podpis i pieczętka Wykonawcy

.....
podpis i pieczętka przedstawiciela Zamawiającego

Gdańsk, dnia.....

* Niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ KONTROLI NALEŻYTEGO
WYKONANIA USŁUGI SPRZĄTANIA**

w obiekcie zajmowanym przez Gdański Urząd Pracy przy ul.

w dniuroku.

Usługa świadczona jest zgodnie z umową nr.....

z dnia.....

przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO

*Wnosi uwagi/ zastrzeżenia do jakości świadczonej usługi/ związane z nienależytym wykonaniem obowiązków określonych w umowie, w szczególności zawartych w § 4 umowy.

.....
.....
.....
.....

****Uzgodniona data usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości**

.....
podpis i pieczętka Wykonawcy

.....
podpis i pieczętka przedstawiciela
Zamawiającego

***Zaświadcza się, że w wyniku przeprowadzonej w dniu kontroli,
ZAMAWIAJĄCY stwierdza wykonanie usunięcia uchybienia.**

.....
podpis i pieczętka Wykonawcy

.....
podpis i pieczętka przedstawiciela Zamawiającego

* Niepotrzebne skreślić

* Niepotrzebne skreślić

**Dotyczy czynności sprzątnia okresowego