

**UCHWAŁA Nr 629 /2022**  
**ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO**

**z dnia 8 czerwca 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński w latach 2022/2023”**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r. poz. 528) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 41 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269, z 2022r. poz. 25, 872).

**Zarząd Powiatu Mogileńskiego**  
**uchwała, co następuje:**

**§ 1.** 1. Wyznaczyć Starostwo Powiatowe do przeprowadzenia postępowania o udzielenie wspólnego zamówienia publicznego na świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń.

2. Wspólne zamówienie publiczne, o którym mowa w ust. 1 dotyczy:

- 1) Starostwa Powiatowego,
- 2) Zespołu Szkół w Mogilnie,
- 3) Zespołu Szkół w Strzelnie,
- 4) Zespół Placówek Specjalnych w Szerzawach.

**§ 2.** Zatwierdza się Specyfikację Warunków Zamówienia – Zamówienie klasyczne pn.: „Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński w latach 2022/2023” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Ogłoszenie o zamówieniu umieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mogilnie - <http://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatu Mogileńskiego (ul. Gabriela Narutowicza 1, 88-300 Mogilno).

**§ 4.** 1. Powołuje się Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Stefan Łukomski – Przewodniczący,
- 2) Jakub Łuczowski – Sekretarz,
- 3) Robert Maćkowiak – Członek,
- 4) Mariusz Piśula - Członek

2. Zadaniem Komisji Przetargowej jest przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.

3. Regulamin Pracy Komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Mogileńskiemu.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

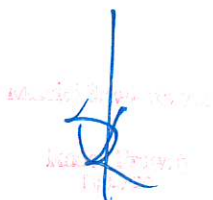
1. Tomasz Krzesiński .....

2. Jerzy Łaganowski .....

3. Jan Bartecki .....

4. Paweł Jankowski .....

5. Krzysztof Szarzyński .....

  
Powiat Mogileński  
Urząd Powiatowy  
ul. Gabriela Narutowicza 1  
88-300 Mogilno

  
20.06.2022

## Uzasadnienie

do Uchwały Nr *629* /2022  
Zarządu Powiatu Mogileńskiego  
z dnia 8 czerwca 2022 r.

Postępowanie prowadzone będzie w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 ustawy z dnia ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.). Wartość zamówienia nie przekracza kwoty wskazanej w przepisach określonych w art. 3 ustawy Pzp.

CZŁONEK ZARZĄDU

*Jerzy Łaganowski*

*Jerzy Łaganowski*

Załącznik nr 1  
Do uchwały Zarządu Powiatu Mogileńskiego nr 629.../2022  
z dnia 08.06.2022 r.

## **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

ZAMAWIAJĄCY:

**POWIAT MOGILEŃSKI**

Zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) – dalej p.z.p. na usługę  
pn.:

**„Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń  
w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński w latach 2022/2023”**

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem internetowym:

<https://platformazakupowa.pl/pn/powiat.mogilno>

Nr postępowania: OR.272.6.2022

Mogilno, dnia 08.06.2022 r.

## I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Nazwa zamawiającego: Powiat Mogileński  
Adres zamawiającego: ul. G. Narutowicza 1  
Kod Miejscowość: 88-300 Mogilno  
Telefon: 52 588 83 00  
Faks: 52 588 82 40  
Adres strony internetowej: <https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>  
Adres poczty elektronicznej: [przetargi@powiat.mogilno.pl](mailto:przetargi@powiat.mogilno.pl)  
Godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek - 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>  
wtorek - 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>  
piątek - 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

**Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzoną procedurą:**  
<https://platformazakupowa.pl/pn/powiat.mogilno>

## II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. 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 danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanym dalej „RODO” informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Mogileński, adres: Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno tel. 52 588 83 00,
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 52 588 83 18, e-mail: [iod@powiat.mogilno.pl](mailto:iod@powiat.mogilno.pl).

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy P.Z.P.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 P.Z.P. 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;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisanych ustawy P.Z.P., związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
- 8) posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (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);
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania



postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (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);

- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) 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;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 11) w przypadku udostępnienia Zamawiającemu przez podmiot biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia danych osobowych swoich pracowników, zleceniobiorców, pełnomocników, członków zarządu, wspólników, współpracowników, kontrahentów, dostawców, beneficjentów rzeczywistych lub innych osób Zamawiający wnosi o poinformowanie tych osób o danych administratora Zamawiającego, o danych IOD, o celach przetwarzania, kategoriach danych, odbiorcach i o przetwarzaniu danych osobowych na zasadach określonych powyżej.

### III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 p.z.p. oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy p.z.p.
4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
6. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
7. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 p.z.p.
8. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 p.z.p.

### IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnięcia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński.
2. Zamówienie nie zostało podzielone na części. Podział zamówienia groziłby nadmiernymi trudnościami technicznymi i nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia uwzględniający m.in. parametry techniczne, jakościowe, stanowi załącznik nr 5 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia.
4. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

**Główny kod CPV:**

90910000-9 Usługi sprzątnięcia

**Dodatkowe kody CPV:**

90911200-8 Usługi sprzątnięcia budynków

90919100-3 Usługi czyszczenia urządzeń biurowych

90919200-4 Usługi sprzątnięcia biur

90911300-9 Usługi czyszczenia okien

6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8.

#### V. WIZJA LOKALNA

Nie przewiduje się przeprowadzenia wizji lokalnej.

#### VI. PODWYKONAWSTWO

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy (podwykonawcom).
2. Zamawiający **nie zastrzega** obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych podwykonawców.

#### VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: od dnia od 23.08.2022 r. do 31.08.2023 r.

Z zastrzeżeniem:

W budynkach Starostwa Powiatowego w Mogilnie – od dnia 01.09.2022 r. do dnia 31.08.2023 r. (usługa wykonywana przez 12 miesięcy)

W budynkach Zespołu Szkół w Mogilnie – od dnia 23.08.2022 r. do dnia 30.06.2023 r. (usługa wykonywana przez 10 miesięcy)

W budynkach Zespołu Szkół w Strzelnie – od dnia 23.08.2022 r. do dnia 30.06.2023 r. (usługa wykonywana przez 10 miesięcy)

W budynkach Zespołu Placówek Specjalnych w Szerzawach – od dnia 23.08.2022 r. do dnia 30.06.2023 r. (usługa wykonywana przez 10 miesięcy).



## VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale IX SWZ, oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - 1) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**  
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
  - 2) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**  
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.
  - 3) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**  
Wykonawca spełnia warunek jeżeli wykaże, iż posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za szkody na osobie lub w mieniu wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i użytkowaniem mienia oraz szkody wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania na sumę gwarancyjną min. 300 000 zł.  
Uwaga: Zamawiający nie wymaga odrębnej polisy do przedmiotowego kontraktu. Wykonawca spełni wymaganie składając ogólną polisę ubezpieczenia OC, która obejmuje przedmiot zamówienia.
  - 4) **zdolności technicznej lub zawodowej:**
    - a) Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż w okresie 3 ostatnich lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał należycie lub wykonuje co najmniej 2 główne usługi (w ramach odrębnych umów, przy czym usługi świadczone były nieprzerwalnie przez okres minimum 6 miesięcy), polegającej na sprzątaniu pomieszczeń wewnątrz budynków o charakterze użyteczności publicznej (np. urzędy, placówki oświatowe, szpitale itp.) o łącznej powierzchni co najmniej 10 tys m<sup>2</sup>, przy czym wartość brutto każdej usługi powinna wynosić co najmniej 350 000,00 zł. Zamawiający dokona oceny spełniania tego warunku na podstawie

analizy oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wykazu głównych usług oraz załączonych dowodów określających, czy usługi te zostały wykonane należycie.

- b) Wykonawca spełni warunek w zakresie dysponowania potencjałem technicznym jeżeli będzie dysponował następującym sprzętem:  
Co najmniej 11 odkurzacami  
Co najmniej 2 urządzeniami czyszczącymi do automatycznego sprzątania podłóg adekwatne do wyszczególnionych powierzchni: Zespół Szkół w Strzelnie, Zespół Szkół w Mogilnie

#### **IX. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:

- 1) w art. 108 ust. 1 p.z.p.;
- 2) w art. 109 ust. 1 pkt 4 p.z.p., tj.:

w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;

2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 p.z.p.

#### **X. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA (PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE)**

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie z **Załącznikiem nr 2 do SWZ**;

2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
4. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od wykonawcy obejmują:
  - 1) Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – **załącznik nr 3 do SWZ**;
  - 2) Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
  - 3) Wykaz wymaganych w rozdziale VIII ust. 2 pkt 4 lit. a usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń

okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert – **załącznik nr 6 do SWZ**;

- 4) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego, na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w rozdziale VIII ust. 2 pkt 4 lit. b, wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi narzędziami - **załącznik nr 7 do SWZ**.
- 5) Opłacona polisa lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie określonym w Rozdziale VIII ust. 2 pkt 3.

W sytuacji, gdy fakt opłacenia składek nie wynika z samej treści polisy, wykonawca powinien załączyć do polisy inny dokument potwierdzający odprowadzanie stosownych składek (np. wyciąg z konta bankowego lub rachunek)

5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w ust. 4 pkt 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 2, zastępuje się je w całości lub części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym,

administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.

7. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
  - 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 p.z.p dane umożliwiające dostęp do tych środków;
  - 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1.
8. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
9. W zakresie nieuregulowanym ustawą p.z.p. lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

#### **XI. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (SPÓŁKI CYWILNE/ KONSORCJA)**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.

2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale X ust. 1 SWZ, składa każdy z wykonawców.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
4. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

## XII. SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie p.z.p., odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Przez środki komunikacji elektronicznej rozumie się środki komunikacji elektronicznej zdefiniowane w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730).
2. Ofertę, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 p.z.p., podmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby sporządza się w postaci elektronicznej, w ogólnie dostępnych formatach danych, w szczególności w formatach .txt, .rtf, .pdf, .doc, .docx, .odt. Ofertę, a także oświadczenie o jakim mowa w Rozdziale X ust. 1 SWZ składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
3. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski lub informacje Wykonawcy przekazują:
  - 1) drogą elektroniczną: [przetargi@powiat.mogilno.pl](mailto:przetargi@powiat.mogilno.pl)
  - 2) poprzez Platformę, dostępną pod adresem:  
**<https://platformazakupowa.pl/pn/powiat.mogilno>**
4. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści

SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

5. Zgodnie z 67 ustawy p.z.p., Zamawiający podaje wymagania techniczne związane z korzystaniem z Platformy:
  - 1) stały dostęp do sieci Internet i minimalna prędkość połączenia internetowego nie mniejsza niż 512 KB/S,
  - 2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
  - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
  - 4) włączona obsługa JavaScript,
  - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
  - 6) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Instytutu Miar.
6. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:  
Jakub Łuczkowiak, e-mail: [przetargi@powiat.mogilno.pl](mailto:przetargi@powiat.mogilno.pl)
7. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawcy powinni posługiwać się numerem przedmiotowego postępowania.
8. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
9. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert.
10. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 9, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się

wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 9, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.

11. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w ust. 10, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

### **XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT ORAZ WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Ofertę składa się na Formularzu Ofertowym – zgodnie z **Załącznikiem nr 1 do SWZ**. Wraz z ofertą Wykonawca jest zobowiązany złożyć:
  - 1) oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale X ust. 1 SWZ;
  - 2) dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty; odpowiednie pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy);
  - 3) oświadczenie o zobowiązaniu innego podmiotu do udostępnienia niezbędnych zasobów Wykonawcy (załącznik nr 5 do SWZ – jeżeli dotyczy).
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, zamawiający żąda od wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
5. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.



6. **Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
7. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
8. Jeśli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 z późn. zm.), Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert, zastrzec, że nie mogą one być udostępnione oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. W celu złożenia oferty należy zarejestrować (zalogować) się na Platformie i postępować zgodnie z instrukcjami dostępnymi u dostawcy rozwiązania informatycznego pod adresem <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
10. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. W tym celu należy w systemie Platformy kliknąć przycisk „Wycofaj ofertę”. Zmiana oferty następuje poprzez wycofanie oferty oraz jej ponowne złożenie.
11. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

#### **XIV. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego **Załącznik nr 1 do SWZ**.
2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.

3. Cena podana na Formularzu Ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
6. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie, o której mowa w ust. 1, wykonawca ma obowiązek:
  - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
  - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
  - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
8. Wzór Formularza Ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien odpowiednio zmodyfikować treść formularza.

#### **XV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **30 dni tj. do dnia 21.07.2022 r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
3. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.

#### **XVI. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć poprzez Platformę **do dnia 22.06.2022 r. do godziny 11:00.**
2. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **22.06.2022 r. o godzinie 11:30.**
4. Najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

## XVII. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

- a) **Cena (C)** – waga kryterium 60%, maks. 60 pkt;
- b) **Termin płatności faktury (T)** – maks. 20 pkt.;
- c) **Liczba dodatkowych etatów (E)** – maks. 20 pkt.

2. Zasady oceny ofert w poszczególnych kryteriach:

a) **Cena (C)**

**cena najniższa brutto\***

$$C = \frac{\text{cena oferty ocenianej brutto}}{\text{cena najniższa brutto}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

**cena oferty ocenianej brutto**

\* spośród wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu

- Podstawą przyznania punktów w kryterium „cena” będzie cena ofertowa brutto podana przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym.
- Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

b) **Termin płatności faktury (T)**

14 dni – 0 pkt

21 dni – 10 pkt.

30 dni – 20 pkt

c) **Liczba dodatkowych etatów (E)**

½ etatu – 5 pkt

1 etat – 10 pkt

1½ etatu – 15 pkt

2 etaty – 20 pkt

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą ilością punktów (P), stanowiących sumę punktów przyznanych w każdym kryterium z uwzględnieniem wagi procentowej danego kryterium, obliczonych wg wzoru:

$$P = C + T + E$$

gdzie:

P – liczba uzyskanych punktów

C – liczba uzyskanych punktów w kryterium Cena

T – liczba uzyskanych punktów w kryterium Termin płatności faktury

E – liczba uzyskanych punktów w kryterium Liczba dodatkowych etatów

4. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach oceny ofert będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
5. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 100,00.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.
7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

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

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana przedłoży Zamawiającemu wykaz osób, które będą wykonywać usługi sprzątnia

(Załącznik nr 8 do SWZ) oraz wykaz środków czystości jakie będą używane przy realizacji zamówienia (Załącznik nr 9 do SWZ).

#### **XIX. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający **nie wymaga** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **XX. INFORMACJE O TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ORAZ MOŻLIWOŚCI JEJ ZMIANY**

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we Wzorze Umowy, stanowiącym **Załącznik nr 4 do SWZ**.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 p.z.p. oraz wskazanym we Wzorze Umowy, stanowiącym **Załącznik nr 4 do SWZ**.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

#### **XXI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY**

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy p.z.p.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 p.z.p. oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.



3. Odwołanie przysługuje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
  - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
  - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia
8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy p.z.p., stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".

11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy p.z.p., przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

## **XXII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SWZ**

Załącznik nr 1 Formularz Ofertowy

Załącznik nr 2 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 3 Oświadczenie dotyczące przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej

Załącznik nr 4 Wzór umowy

Załącznik nr 5 Opis przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 6 Wykaz usług

Załącznik nr 7 Wykaz narzędzi

Załącznik nr 8 Wykaz osób

Załącznik nr 9 Wykaz środków czystości

Załącznik nr 10 Oświadczenie o zobowiązaniu innego podmiotu do udostępnienia niezbędnych zasobów Wykonawcy

**Zatwierdzam:**

.....  
(Kierownik  
Zamawiającego)





## Załącznik nr 1 do SWZ

## FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

**Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa: .....

Siedziba: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

Strona internetowa: .....

Numer telefonu: .....

Numer faksu: .....

Numer REGON: .....

Numer NIP: .....

**Dane dotyczące Zamawiającego:**

Powiat Mogileński, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno

**Zobowiązania Wykonawcy:**

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym pn. „Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński w latach 2022/2023”, numer sprawy: OR.272.6.2022, oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami Specyfikacji Warunków Zamówienia za cenę:

**1. Cena oferty:**

Cena netto:..... zł

Wartość podatku VAT: ..... zł (... %)

Cena brutto :.....zł (słownie.....zł)

Lp.	Przedmiot usługi	Ilość miesięcy	Cena netto za 1 miesiąc sprzątnia	Podatek VAT	cena brutto za 1 miesiąc sprzątnia	Łączna cena brutto (b x e)
	a	b	c	d	e	f
1.	Powiat Mogileński, Sprzątnie wewnątrz budynku –	12				

	ul. G. Narutowicza 1, w Mogilnie (parter, I piętro – jeden pokój)					
	Powiat Mogileński, Sprzątanie wewnątrz budynku - ul. G. Narutowicza 1 a, w Mogilnie 1 (parter)	12				
	Powiat Mogileński, Sprzątanie wewnątrz budynku - ul. Ogrodowa 10, w Mogilnie (parter, I piętro)	12				
		<b>Razem</b>				
2.	Sprzątanie wewnątrz budynku Zespół Szkół w Mogilnie, ul. Dworcowa 9 (piwnica, parter, I i II piętro, poddasze)	10				
	Zespół Szkół Mogilno - Łąkowa (parter, I piętro)	10				
		<b>Razem</b>				
3.	Sprzątanie wewnątrz budynku - Zespół Szkół w Strzelnie Gimnazjalna (parter, I Piętro, sala gimnastyczna w osobnym budynku)	10				
	Zespół Szkół w Strzelnie, ul. Kościuszki 15 – (parter, I piętro)	10				
		<b>Razem</b>				
4.	Sprzątanie wewnątrz budynku - Zespół Placówek Specjalnych w Szerzawach, Szerzawy 2, 88 – 300 Mogilno szkoła – (parter i I piętro),	10				
	internat – (parter, I i II piętro)	10				
		<b>Razem</b>				
<b>Razem</b>						

**2. Pozacenowe kryteria oceny ofert.**

---

Ilość zapewnionych dodatkowych etatów: .....

Termin płatności faktury .....

**3. Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia:**

---

- a) Oświadczam, że zapoznałem się ze specyfikacją warunków zamówienia, nie wnoszę żadnych zastrzeżeń oraz uzyskałem niezbędne informacje do przygotowania oferty,
- b) Oświadczam, że uważam się za związanego ofertą przez czas wskazany w specyfikacji warunków zamówienia,
- c) Oświadczam, że załączony do specyfikacji warunków zamówienia wzór umowy został przeze mnie zaakceptowany bez zastrzeżeń i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- d) Oświadczam, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia,
- e) Oferowany przez nas przedmiot zamówienia spełnia wymagania określone w specyfikacji warunków zamówienia,
- f) Zobowiązuję się do wykonania zamówienia w terminie oraz w sposób zgodny z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia oraz w załącznikach do niej,
- g) Podaję numer rachunku bankowego do rozliczeń Zamawiającego z Wykonawcą:

.....

**4. Oferta wspólna.**

---

Oświadczam, że sposób reprezentacji Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....  
.....

*(Wypełniają Wykonawcy składający ofertę wspólną)*



**5. Oświadczam, że zamówienie Wykonamy sami\*/ przy udziale podwykonawców w następującym zakresie\*:**

1) .....

.....  
(Nazwa podwykonawcy, zakres powierzonych prac, wartość lub procentowa część zamówienia)

2) .....

.....  
(Nazwa podwykonawcy, zakres powierzonych prac, wartość lub procentowa część zamówienia)

**6. Zastrzeżenie Wykonawcy.**

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, nie mogą być ogólnie udostępnione/udostępniane (wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa):

**7. Stosownie do art. 225 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oświadczam, że wybór naszej oferty:**

**nie będzie** \*prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931)

**będzie** \*prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931),

Jednocześnie wskazujemy: nazwy (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania

.....  
wraz z określeniem ich wartości bez kwoty podatku.....

**Niewskazanie żadnej z powyższych odpowiedzi, będzie traktowane przez Zamawiającego jako brak powstania obowiązku podatkowego po jego stronie.**

**8. Wykaz osób do kontaktów z Zamawiającym.**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński 2022/2023**”, numer sprawy:OR.272.6.2022 należy wymienić osoby występujące po stronie Wykonawcy:

- a) do kontaktów z Zamawiającym,
- b) odpowiedzialne za wykonanie umowy,
- c) pełnomocnik Wykonawcy,
- d) pełnomocnik Wykonawców w przypadku składania oferty wspólnej wraz z podaniem zakresu odpowiedzialności/umocowania (do reprezentowania w postępowaniu, oraz zawarcia umowy).

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres odpowiedzialności	Telefon, Faks, E-mail
1.			
2.			
3.			

**9. Oświadczenia.**

- a) Oświadczam, że jestem/nie jestem mikro\*\*, małym\*\*\* lub średnim\*\*\*\* (określić jakim) przedsiębiorcą.
- b) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO tj. 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*\*\*\*\*

**10. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są następujące oświadczenia i dokumenty:**

- a) Oświadczenia Wykonawcy składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczące spełnienia

warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania– zał. nr 2 do SWZ;

b) .....

(data i czytelny podpis Wykonawcy)

---

\* niepotrzebne skreślić

\*\* mikro przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR;

\*\*\* małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR;

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

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



**Zamawiający:**

Powiat Mogileński

ul. Narutowicza 1

88-300 Mogilno

*(pełna nazwa/firma, adres)*

**Wykonawca:**

.....

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

reprezentowany przez:

.....

*(imię, nazwisko,  
stanowisko/podstawa do  
reprezentacji)*

Oświadczenia wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie  
zamówienia  
składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

pn. .... *(nazwa postępowania),*

prowadzonego przez ..... *(oznaczenie*

*zamawiającego), oświadczam, co następuje:*

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp.



3. **[UWAGA: wypełnić, gdy zachodzą przesłanki wykluczenia z art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art.109 ust.1 pkt 4 ustawy Pzp, a wykonawca korzysta z procedury samooczyszczenia, o której mowa w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp]** Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze i zapobiegawcze:

.....

4. Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835)<sup>1</sup>.

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w SWZ.

**[UWAGA: stosuje tylko wykonawca/ wykonawca wspólnie ubiegający się o zamówienie, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, a jednocześnie samodzielnie w pewnym zakresie wykazuje spełnianie warunków]**

<sup>1</sup> Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:  
1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;  
2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;  
3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.



Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w SWZ w następującym zakresie:

.....

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZDOLNOŚCIACH LUB SYTUACJI PODMIOTÓW UDOSTĘPNIAJĄCYCH ZASOBY:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w SWZ, polegam na zdolnościach lub sytuacji następującego/ych podmiotu/ów udostępniających zasoby: (wskazać nazwę/y podmiotu/ów).....

..... w następującym zakresie: .....

(określić odpowiedni zakres udostępnianych zasobów dla wskazanego podmiotu).



**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

**INFORMACJA DOTYCZĄCA DOSTĘPU DO  
PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH:**

Wskazuję następujące podmiotowe środki dowodowe, które można uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, oraz dane umożliwiające dostęp do tych środków:

1)

.....  
(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

2)

.....  
(wskazać podmiotowy środek dowodowy, adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji)

.....  
Data, kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty

Załącznik nr 3 do SWZ

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy p.z.p., o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

pn. „**Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński w latach 2022/2023**”

Nazwa Wykonawcy .....

Adres Wykonawcy .....

1. Oświadczam, że należymy do tej samej grupy kapitałowej co inni Wykonawcy, którzy w tym postępowaniu złożyli oferty i przedstawiamy/nie przedstawiamy\* następujące dowody, że powiązania z innymi Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia\*

.....

(data i podpis Wykonawcy)

LUB

2. Oświadczam, że nie należymy do tej samej grupy kapitałowej z żadnym z Wykonawców, którzy złożyli ofertę w niniejszym postępowaniu\*

.....

(data i podpis Wykonawcy)

\* jeżeli nie dotyczy proszę przekreślić

**WZÓR**

**UMOWA Nr .....**

Zawarta w dniu ..... 2022 roku, w miejscowości Mogilno pomiędzy Powiatem Mogileńskim z siedzibą przy ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno  
NIP: 557-16-75-107, reprezentowanym przez:

1. Tomasza Krzesińskiego- Przewodniczącego Zarządu
2. Jerzego Łaganowskiego – Członka Zarządu

przy kontrasygnacie Kariny Kostyry –Skarbnika Powiatu Mogileńskiego, zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

....., ul. ....

REGON .....NIP.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**.

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) – dalej p.z.p. – na usługę w ramach zadania pn.: „**Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński w latach 2022/2023**”,

Strony zawierają umowę o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadania pn.:

Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach

użytkowanych przez Powiat Mogileński w roku 2022/2023”.

2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji ustala niniejsza umowa, oferta wykonawcy i SWZ, stanowiące jako załączniki integralną część umowy.

## **§ 2**

### **Obowiązki Stron**

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:
  - 1) nadzór nad pracami wykonawcy;
  - 2) zapłata umówionego wynagrodzenia.
2. Do obowiązków Wykonawcy należy:
  - 1) współpraca z przedstawicielami Zamawiającego,
  - 2) zapewnienie odpowiedniego sprzętu, materiałów oraz wszelkich przedmiotów niezbędnych do zgodnego z umową wykonania przedmiotu umowy,
  - 3) wykonanie przedmiotu umowy w uzgodnionych terminach,
  - 4) wykonania przedmiotu umowy należyście, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i polskimi normami,
  - 5) realizacja przedmiotu zamówienia przy zastosowaniu materiałów przeznaczonych do czyszczenia danego rodzaju powierzchni, biologicznie neutralnych, nie drażniących oczu i dróg oddechowych, dopuszczonych do obrotu handlowego, spełniających wszystkie normy prawa polskiego przewidziane dla środków używanych w budynkach oraz posiadających wszelkie wymagane prawem atesty PZH lub karty charakterystyki lub inne równoważne certyfikaty potwierdzające, że stosowane środki nie mają i nie będą miały negatywnego wpływu na zdrowie użytkownika i środowisko, odpowiadają wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2019 r., poz. 1225).
  - 6) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy
  - 7) zatrudnienia przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności związane z usługą sprzątnia w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.

W przypadku zaangażowania przez Wykonawcę podwykonawców, dopilnowanie dotrzymania powyższego obowiązku w stosunku do podwykonawców.

**8)** przedłożenie, w trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, wskazanych poniżej dowodów w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 2 pkt 7) czynności w trakcie realizacji zamówienia:

- a) oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy;
- b) oświadczenia zatrudnionego pracownika** o zatrudnieniu na podstawie umowy;
- c) poświadczonych za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopii umowy/umów o pracę** osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL, jednak z zapewnieniem dostępności imienia i nazwiska pracownika dla identyfikacji dokumentu wraz z informacjami takimi jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu;
- d) zaświadczenia właściwego oddziału ZUS**, potwierdzającego opłacanie przez wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;

e) poświadczonej za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę **kopii dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń**, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, z zastrzeżeniem z § 2 ust. 2 pkt 8) lit. c);  
przy czym w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

### § 3

#### Oświadczenia i zapewnienia Wykonawcy

- 1) Wykonawca może powierzyć wykonanie części usług podwykonawcom na warunkach określonych w §10 umowy.
- 2) Zlecenie części przedmiotu umowy podwykonawcy nie zmieni zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego – Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie tej części zamówienia.
- 3) Umowy z podwykonawcami będą zgodne, co do treści z umową zawartą przez Zamawiającego z Wykonawcą.
- 4) Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania Podwykonawców w takim samym stopniu, jakby to były jego własne.

### § 4

#### Termin realizacji Umowy

1. Termin wykonania zamówienia: od dnia **od 23.08.2022 r. do 31.08.2023 r. z zastrzeżeniem:**
  - 1) W budynkach Starostwa Powiatowego w Mogilnie – od dnia 01.09.2022r. do dnia 31.08.2023 r. (usługa wykonywana przez 12 miesięcy),
  - 2) W budynkach Zespołu Szkół w Mogilnie – od dnia 23.08.2022r. do dnia 30.06.2023 r. (usługa wykonywana przez 10 miesięcy),
  - 3) W budynkach Zespołu Szkół w Strzelnie – od dnia 23.08.2022r. do dnia 30.06.2023 r. (usługa wykonywana przez 10 miesięcy),

- 4) W budynkach Zespołu Placówek Specjalnych w Szerzawach – od dnia 23.08.2022r. do dnia 30.06.2023 r (usługa wykonywana przez 10 miesięcy).
2. W przypadkach o których mowa w pkt 2, 3 i 4, Zamawiający traktuje miesiąc sierpień 2022 oraz grudzień 2022 jako jeden miesiąc, w związku z przerwą świąteczną rozpoczynającą się od 23 grudnia 2022 r. Faktury wystawiane za miesiąc sierpień i grudzień powinny być wystawiane adekwatnie do dni świadczenia usługi i łącznie nie mogą przekraczać ceny za 1 miesiąc wykonywania usługi określonej w tabeli w § 5 ust. 2.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po zawiadomieniu na co najmniej 3 dni przed zmianą, zastrzega możliwość okresowej zmiany czasu świadczenia usługi np. w sytuacji ustalenia w jednostce dnia wolnego od pracy w zamian za odpracowanie w innym dniu.

## § 5

### Wynagrodzenie i sposób rozliczeń

1. Wartość wynagrodzenia Wykonawcy wynosi:

Netto.....złotych

Podatek VAT ..... złotych.

Brutto .....złotych.

(słownie:.....złotych ..../100 groszy).

2. Wartość o której mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją umowy, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty. Wynagrodzenie będzie płacone wg poniższej tabeli:

Lp.	Przedmiot usługi	Ilość miesięcy	Cena netto za 1 miesiąc sprzątnia	Podatek VAT	cena brutto za 1 miesiąc sprzątnia	Łączna cena brutto (b x e)



	a	b	c	d	e	f
1.	Powiat Mogileński, Sprzątanie wewnątrz budynku – ul. G. Narutowicza 1, w Mogilnie (parter , I piętro – jeden pokój)	12				
	Powiat Mogileński, Sprzątanie wewnątrz budynku - ul. G. Narutowicza 1 a, w Mogilnie 1 (parter)	12				
	Powiat Mogileński, Sprzątanie wewnątrz budynku - ul. Ogrodowa 10, w Mogilnie (parter, I piętro)	12				
		<b>Razem</b>				
2.	Sprzątanie wewnątrz budynku Zespół Szkół w Mogilnie, ul. Dworcowa 9 (piwnica, parter, I i II piętro, poddasze)	10				
	Zespół Szkół Mogilno - Łąkowa (parter, I piętro)	10				
		<b>Razem</b>				
3.	Sprzątanie wewnątrz budynku - Zespół Szkół w Strzelnie  Gimnazjalna (parter, I	10				

	Pietro, sala gimnastyczna w osobnym budynku)					
	Zespół Szkół w Strzelnie, ul. Kościuszki 15 – (parter, I piętro)	10				
		<b>Razem</b>				
4.	Sprzątanie wewnątrz budynku - Zespół Placówek Specjalnych w Szerzawach, Szerzawy 2, 88 – 300 Mogilno szkoła – (parter i I piętro),	10				
	internat – (parter, I i II piętro)	10				
		<b>Razem</b>				
<b>Razem</b>						

**3. Faktury należy wystawiać na:**

Nabywca: Powiat Mogileński ul. G Narutowicza 1 88-300 Mogilno, NIP: 557-16-75-107 – dla pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Mogilnie

Nabywca: Powiat Mogileński, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, NIP – 557-16 - 75-107, Odbiorca: Zespół Szkół w Mogilnie, ul. Dworcowa 9, 88-300 Mogilno - dla pomieszczeń w Zespole Szkół w Mogilnie,

Nabywca: Powiat Mogileński, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, NIP – 557-16 - 75-107 Odbiorca: Zespół Szkół w Strzelnie, ul. Gimnazjalna 7, 88-320 Strzelno – dla pomieszczeń w Zespole Szkół w Strzelnie.

Nabywca: Powiat Mogileński, ul. G. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno, NIP – 557-16 - 75-107, Odbiorca: Zespół Placówek Specjalnych, Szerzawy 2, 88-300 Mogilno – dla pomieszczeń w Zespole Placówek Specjalnych w Szerzawach.

**4. Rozliczenie nastąpi po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie**

- faktury wystawionej po protokolarnym odbiorze wykonania usługi podpisanym przez pracownika Wykonawcy i pracownika Zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury VAT w ciągu pięciu dni od dnia odbioru.
  6. Zapłaty za wykonaną usługę Zamawiający dokona przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie do ..... dni od daty prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury z zastrzeżeniem, że faktura za miesiąc grudzień musi być wystawiona do dnia 23 grudnia, z uwzględnieniem dni wolnych określonych w SWZ.
  7. Na fakturze Wykonawca zobowiązany jest wyszczególnić i wycenić częściowo przedmiot zamówienia zgodnie z SWZ i złożoną ofertą.
  8. Strony ustalają, że nie będą przyjmowały za pomocą Platformy Elektronicznego Fakturowania innych (poza fakturą) dokumentów ustrukturyzowanych o których mowa w art.4 ust.4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191 z późn. zm.).
  9. Wykonawca oświadcza, że jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem VAT. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wykreślenia go z rejestru podatników VAT czynnych, niezwłocznie zawiadomi o tym Zamawiającego i z tytułu świadczonych dostaw będzie wystawiać rachunki.
  10. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku bankowego wskazany na fakturach wystawianych w związku z realizacją Umowy jest numerem właściwym do dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności, zgodnie z przepisami z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106).
  11. Obowiązkiem Wykonawcy jest dołączenie do faktury przedkładanej Zamawiającemu oświadczeń Podwykonawcy i odpowiednio dalszych podwykonawców (wraz z kopiami wszystkich dokumentów wymienionych w oświadczeniu) potwierdzonych przez Wykonawcę o stanie rozliczeń Wykonawcy z Podwykonawcą (i odpowiednio Wykonawcy, podwykonawcy z dalszymi podwykonawcami), **złożonych w dniu wystawiania faktury przez Wykonawcę.**
  12. Brak zgodnego z prawdą oświadczenia o którym mowa w ust. 11 z kompletem

dokumentów, a także niewywiązanie się przez Wykonawcę z nałożonych obowiązków określonych w umowie, stanowi podstawę do wstrzymania płatności na rzecz Wykonawcy. Wstrzymanie płatności nie powoduje powstania opóźnienia po stronie Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia (lub należności na podstawie faktur przejściowych), a termin na zapłatę biegnie od dnia otrzymania oświadczenia, jeżeli brak oświadczenia z kompletem dokumentów był jedyną podstawą wstrzymania płatności.

13. Przelew wierzytelności przysługujących Wykonawcy lub podwykonawcom wynikających z umowy wymaga zgody Zamawiającego. Projekt umowy przelewu Wykonawca lub podwykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w celu umożliwienia wniesienia uwag. W przypadku dokonania przelewu wierzytelności, w tym wierzytelności przyszłej (w szczególności przelewu na zabezpieczenie), Zamawiający będzie mógł potrącić dowolną swoją wierzytelność przysługującą mu wobec zbywcy wierzytelności (Wykonawcy lub podwykonawcy) jeszcze niewymagalną lub w dniu wymagalności zbytej wierzytelności z wierzytelnością przelaną. Zamawiający będzie mógł potrącić wierzytelność przysługującą mu wobec zbywcy nawet, gdy wierzytelność Zamawiającego powstanie lub stanie się wymagalna po uzyskaniu informacji o dokonanym przelewie. Postanowienia niniejszego ustępu dotyczą także wierzytelności z tytułu kar umownych, odszkodowań należnych Zamawiającemu od Wykonawcy lub podwykonawcy. Wykonawca umieści odpowiednie postanowienia w umowach.
14. Za dzień zapłaty uważa się dzień wydania przez Zamawiającego polecenia przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy.
15. Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania płatności w przypadku nie przedłożenia w terminie 7 dni od wystawienia faktury pisemnego potwierdzenia przez Podwykonawców, których wierzytelność jest częścią składową wystawionej faktury o dokonaniu zapłaty na rzecz tych Podwykonawców.
16. Za dokonanie zapłaty, przyjmuje się datę uznania na rachunku Podwykonawcy.

## § 6

### Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający **nie wymaga** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 7

### Kary umowne

Strony ustalają możliwość stosowania kar umownych:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

- a) za każdy, stwierdzony w protokole o którym mowa w § 5 ust. 4 przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania usługi – 0,1 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1,
- b) z tytułu niespełnienia wymogu zatrudnienia pracowników na etatach wymaganych w specyfikacji oraz oświadczonych w ofercie – 0,1 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1 za każdy stwierdzony brak etatu trwający dłużej niż 2 dni i 0,05% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 5 ust. 1, za każdy kolejny dzień niezapewnienia etatu.
- c) z tytułu odstąpienia od całości lub części umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1,
- d) z tytułu braku zapłaty lub zwłoki w zapłacie wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom w wysokości 0,1% wynagrodzenia umownego brutto określonego w umowie z podwykonawcą lub dalszym podwykonawcą, za każdy dzień zwłoki w zapłacie, naliczaną od dnia następnego po terminie zapłaty wynikającym z umowy łączącej podwykonawcę z Wykonawcą lub podwykonawcę z dalszym podwykonawcą,
- e) z tytułu braku zapłaty lub zwłoki w zapłacie wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5 ustawy Pzp w wysokości 0,1% wynagrodzenia umownego brutto określonego w umowie z podwykonawcą lub dalszym podwykonawcą, za każdy dzień zwłoki w zapłacie, naliczaną od dnia następnego po terminie zapłaty wynikającym z umowy łączącej podwykonawcę z Wykonawcą lub podwykonawcę z dalszym podwykonawcą,
- f) z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia

na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wymienione w § 2 ust. 2 pkt 7 umowy, w wysokości 200,00 zł za każdy przypadek naruszenia. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dokumentów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie również jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w zakresie wymaganym w niniejszej umowie. Kara ta przysługuje także w przypadku ustalenia w wyniku kontroli przeprowadzonej przez uprawnione podmioty, że Wykonawca lub podwykonawca nie zatrudnia lub nie zatrudniał na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w § 2 ust. 2 pkt 7 umowy czynności.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od całości lub części umowy z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust.1.
3. **Łączna wysokość kar umownych naliczonych Wykonawcy z tytułów wskazanych w niniejszej umowie nie może przekroczyć 20% wartości umowy określonej w § 5 ust. 1 umowy.**
4. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych, do wysokości poniesionej szkody, na zasadach ogólnych.
5. Zamawiającemu oprócz przypadków określonych w przepisach Kodeksu cywilnego przysługuje prawo odstąpienia od umowy także w przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy dłużej niż 30 dni.

## § 8

### Siła wyższa

1. Strony będą zwolnione od odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania nastąpiło wskutek siły wyższej w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
2. Strona, która zamierza żądać zwolnienia z odpowiedzialności z powodu siły wyższej

zobowiązana jest powiadomić drugą Stronę na piśmie, bez zbędnej zwłoki, o jej wystąpieniu oraz ustaniu, pod rygorem utraty prawa powoływania się na okoliczność siły wyższej.

3. Zaistnienie siły wyższej powinno być udokumentowane przez Stronę powołującą się na nią.
4. W razie wystąpienia siły wyższej, przez okres trwający dłużej niż 2 tygodnie, strony ustalają nowe warunki współpracy, przy czym za „siłę wyższą” uważa się wszystkie zdarzenia, jakich nie da się przewidzieć w chwili zawarcia umowy i na które żadna ze stron nie będzie miała wpływu, w szczególności: działania wojenne, rozruchy, stan klęski żywiołowej w rozumieniu ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1897 z późn. zm.). Ta ze stron, która nie jest w stanie wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu działania siły wyższej zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić drugą ze stron o tym fakcie, nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia takich zdarzeń, gdy działanie siły wyższej ustaje, druga ze stron powinna zostać powiadomiona o tym bez zwłoki. Niedopełnienie obowiązku powiadomienia powoduje utratę prawa powoływania się na zaistnienie siły wyższej.

## **§ 9**

### **Podwykonawstwo**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części usług podwykonawcom, z zastrzeżeniem, że Zamawiający ma prawo zgłosić zastrzeżenia do projektu umowy lub nie zaakceptować umowy i zgłosić sprzeciw do umowy o podwykonawstwo niespełniającej wymagań wskazanych w niniejszej umowie oraz może złożyć sprzeciw wobec wykonywania usług przez podwykonawcę.
2. Zamawiający odpowiada solidarnie z Wykonawcą za zapłatę wynagrodzenia należnego podwykonawcy z tytułu wykonanych przez niego usług, których szczegółowy przedmiot został zgłoszony Zamawiającemu przez Wykonawcę lub podwykonawcę przed przystąpieniem do wykonywania tych dostaw, chyba że w ciągu 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu zgłoszenia Zamawiający złożył podwykonawcy i Wykonawcy sprzeciw wobec wykonywania tych usług przez

podwykonawcę. Zgłoszenie nie jest wymagane, jeżeli Zamawiający i wykonawca określili w umowie, zawartej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, szczegółowy przedmiot dostaw wykonywanych przez oznaczonego podwykonawcę. Zgłoszenie oraz sprzeciw wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu projekt umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi wraz z częścią dokumentacji dotyczącej wykonania usług w projekcie umowy łącznie z pisemnym zgłoszeniem szczegółowego przedmiotu usług, które ma wykonywać podwykonawca. Jeżeli zgłoszenie szczegółowego przedmiotu usług, które ma wykonywać podwykonawca zostanie dokonane przez podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę to Wykonawca ma obowiązek dostarczenia Zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są usługi wraz z częścią dokumentacji dotyczącej wykonania dostaw określonych w projekcie umowy w terminie 2 dni od otrzymania wezwania od Zamawiającego.
4. Niezależnie od obowiązków wynikających z postanowień zawartych w ust. 3 Wykonawca, jeżeli zamierza zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem mają być usługi, a także po uzyskaniu informacji od podwykonawcy o zamiarze zawarcia umowy przez podwykonawcę z dalszym podwykonawcą w trakcie negocjacji z potencjalnym podwykonawcą jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu projektu umowy, której treść jest zaakceptowana przez potencjalne strony umowy. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do Zamawiającego projekt umowy wraz z częścią dokumentacji oraz oświadczenia potencjalnych stron umowy (Wykonawcy i odpowiednio podwykonawców i dalszych podwykonawców, jeżeli będzie to projekt umowy z dalszym podwykonawcą) zawierające zgodę na jej zawarcie w taki sposób, aby projekt umowy i oświadczenia dotarły do Zamawiającego na 14 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o podwykonawstwo, zawartą przez Wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę w terminie 7 dni od ich zawarcia jednak



nie później niż w terminie 21 dni od dnia pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu szczegółowego przedmiotu umowy lub w terminie 18 dni od dnia otrzymania od Zamawiającego wezwania do dostarczenia Zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, wraz z częścią dokumentacji dotyczącej wykonania usług określonych w projekcie umowy.

6. Jeżeli Zamawiający w terminie 14 dni od przedstawienia przez Wykonawcę kompletu dokumentów, w tym projektu umowy z podwykonawcą lub projektu umowy podwykonawcy z dalszym podwykonawcą (itd.) nie zgłosi na piśmie zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy. Nie zgłoszenie zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo nie wyklucza zgłoszenia sprzeciwu wobec wykonywania usług przez podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę.
7. Zamawiający odpowiada solidarnie z wykonawcą (generalnym wykonawcą) za zapłatę wynagrodzenia należnego podwykonawcy z tytułu wykonanych przez niego usług, których szczegółowy przedmiot został zgłoszony Zamawiającemu przez wykonawcę lub podwykonawcę przed przystąpieniem do wykonywania tych usług jedynie w przypadku nie zgłoszenia sprzeciwu w wymaganym terminie lub w przypadku, gdy Zamawiający złoży wyraźne i jednoznaczne pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności solidarnej, po zapoznaniu się z zawartą umową podwykonawstwo spełniającą wymagania wskazane w niniejszej umowie. Wyrażenie zgody przez Zamawiającego na zawarcie umowy zgodnie z przedłożonym projektem umowy o podwykonawstwo, nie rodzi odpowiedzialności solidarnej Zamawiającego. Strony wykluczają możliwość wyrażania zgody przez Zamawiającego na przyjęcie odpowiedzialności solidarnej w sposób dorozumiany, w formie ustnej lub poprzez inne zachowania lub czynności faktyczne Zamawiającego.
8. Postanowienia § 9 umowy stosuje się odpowiednio do projektów umów i umów z dalszymi podwykonawcami a także do projektów aneksów i aneksów do zawartych umów z podwykonawcami lub dalszymi podwykonawcami.
9. Zamawiający ustala następujące wymagania dotyczące umów o podwykonawstwo, których niespełnienie spowoduje zgłoszenie zastrzeżeń lub sprzeciwu:

- 1) Przedmiot umowy w umowie o podwykonawstwo musi mieścić się w zakresie określonym w ofercie przez Wykonawcę jako część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Jakikolwiek postanowienia odnoszące się do jakości usług nie mogą przewidywać lub dopuszczać wykonania przedmiotu objętego umową o podwykonawstwo w jakości gorszej niż w ramach niniejszej umowy;
- 2) Wynagrodzenie dla podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy musi być wynagrodzeniem ryczałtowym lub wynagrodzeniem kosztorysowym z określeniem maksymalnej kwoty i w oparciu o czynniki cenotwórcze podane przez Wykonawcę w ofercie;
- 3) Wynagrodzenie należne na podstawie umów o podwykonawstwo nie może być wymagalne przed wykonaniem i odebraniem przedmiotu umowy przez Wykonawcę jeżeli ma być płacone jednorazowo, jeżeli ma być płacone w częściach musi odpowiadać procentowemu wykonaniu usług lub stanowić wynagrodzenie za odpowiednią część wykonanych usług i nie może być wymagalne przed potwierdzeniem wykonania (odpowiedniej części). W przypadku wynagrodzenia płatnego jednorazowo termin wymagalności nie może być późniejszy niż 45 dni przed terminem wymagalności należności dla Wykonawcy wynikającej z faktury końcowej, z zastrzeżeniem, że z umowy o podwykonawstwo w takim przypadku musi wynikać obowiązek zapłaty przez Wykonawcę (i odpowiednio podwykonawcę i dalszych podwykonawców) comiesięcznych zaliczek w poczet wynagrodzenia w wysokości odpowiadającej procentowemu wykonaniu usług z terminem płatności nie dłuższym niż 14 dni od dnia wystawienia odpowiedniej faktury. W przypadku wynagrodzeń płatnych w częściach, termin wymagalności poszczególnych części, z wyjątkiem ostatniej, która nie może wynosić więcej niż 5% wynagrodzenia wynikającego z umowy o podwykonawstwo, nie może być późniejszy niż 45 dni przed terminem wymagalności należności dla Wykonawcy wynikającej z faktury końcowej;
- 4) Suma wynagrodzeń dla podwykonawców i dalszych podwykonawców nie może być większa niż 90% wynagrodzenia dla Wykonawcy;

- 5) Każda zmiana umowy z podwykonawcą lub dalszym podwykonawcą wymaga zgody Zamawiającego;
- 6) Przeniesienie wierzytelności (także przyszłych) przysługujących podwykonawcy wobec Wykonawcy lub Zamawiającego, dalszemu podwykonawcy i kolejnym podwykonawcom wobec podwykonawcy, Wykonawcy lub Zamawiającego wymaga zgody Zamawiającego;
- 7) Jakikolwiek wierzytelności przysługujące Wykonawcy (i odpowiednio podwykonawcy, dalszemu podwykonawcy) wobec podwykonawcy (i odpowiednio dalszych podwykonawców), w tym w szczególności wierzytelności z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, muszą być wcześniej wymagalne niż wierzytelność o zapłatę wynagrodzenia dla podwykonawcy i będą potrącane w pierwszej kolejności z wierzytelnością o zapłatę wynagrodzenia dla podwykonawcy. W przypadku zatrzymywania przez Wykonawcę jakichkolwiek kwot z należności przysługujących podwykonawcy z tytułu wynagrodzenia następować będzie odnowienie tj. Wykonawca po spełnieniu warunków będzie zobowiązany do zwrotu kwoty zatrzymanej, a zobowiązanie do zapłaty wynagrodzenia w tej części wygaśnie, w efekcie Zamawiający będzie zwolniony z zapłaty kwoty odpowiadającej kwocie zatrzymanej przez Wykonawcę (odpowiednie postanowienia muszą się znaleźć także w umowach podwykonawców z dalszymi podwykonawcami.);
- 8) Przedmiot umowy wykonywany przez wykonawcę lub dalszego podwykonawcę musi być określony dokładnie i wyczerpująco tj. co najmniej poprzez wskazanie zakresu w dokumentacji lub projekcie i odpowiednie oznaczenie na odpowiednim egzemplarzu oraz opis i wyszczególnienie prac;
- 9) Termin wykonania przedmiotu umowy dla podwykonawcy i odpowiednio dla dalszego podwykonawcy nie może być późniejszy niż termin zakończenia przedmiotu umowy określony w niniejszej umowie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;
- 10) Termin wymagalności roszczenia o zapłatę wynagrodzenia (lub którejkolwiek części wynagrodzenia) dla podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy nie może

- być późniejszy niż 14 dni od dokonania odbioru całego przedmiotu umowy przez Zamawiającego (z zastrzeżeniem wymagania wskazanego w pkt 3);
- 11)** Termin zapłaty wynagrodzenia dla podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy nie może być dłuższy niż 14 dni od otrzymania faktury lub rachunku przez odpowiednio wykonawcę lub podwykonawcę;
- 12)** W przypadku stosowania przez wykonawcę w umowach z podwykonawcami zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci zatrzymania odpowiedniej kwoty z należności wynikającej z faktury, w umowach musi znaleźć się postanowienie, że na skutek zatrzymania dochodzi do odnowienia i wygasa roszczenie o zapłatę wynagrodzenia w części zatrzymanej, a powstaje roszczenie o zapłatę kwoty zabezpieczenia;
- 13)** Przedłożona kopia umowy o podwykonawstwo nie może różnić się od zaakceptowanego projektu;
- 14)** Wynagrodzenie wynikające z umowy o podwykonawstwo nie może być wygórowane, tj. w szczególności wynagrodzenie dla podwykonawcy (i odpowiednio dalszego podwykonawcy) nie może być wyższe o więcej niż 5% od wynagrodzenia za tę część prac jaka odpowiednio należy się Wykonawcy zgodnie z umową (w tym celu wysokość wynagrodzenia dla Wykonawcy za tę część prac może być ustalona przez Zamawiającego bądź na podstawie czynników cenotwórczych o których mowa w § 9 ust. 9 pkt 2 umowy, bądź w inny uzasadniony sposób);
- 15)** na podwykonawcę i dalszego podwykonawcę musi zostać nałożony obowiązek przedkładania łącznie ze zgłoszeniem Zamawiającemu szczegółowego przedmiotu usług, które mają wykonywać dalsi podwykonawcy także projektów umów o podwykonawstwo, wraz z częścią dokumentacji dotyczącej wykonania usług w projekcie umowy oraz zgodami na ich zawarcie odpowiednio wykonawcy i podwykonawcy oraz obowiązek składania projektów umów i poświadczonych kopii zawartych umów i innych dokumentów na żądanie Zamawiającego w terminie 2 dni od otrzymania żądania od Zamawiającego;
- 16)** umowy o podwykonawstwo muszą zawierać wymagania dotyczące umów o dalsze podwykonawstwo, których niespełnienie spowoduje zgłoszenie sprzeciwu

przez Zamawiającego o treści odpowiadającej wymaganiom wskazanym w niniejszej umowie.

10. Nieprzedłożenie projektu umowy o podwykonawstwo lub nieprzedłożenie umowy o podwykonawstwo w terminach wynikających z niniejszej umowy lub przedłożenie umowy w terminie ale nie spełniającej wymagań wynikających z niniejszej umowy stanowią niezależne przyczyny złożenia sprzeciwu.
11. Wykonawca zobowiązany jest przedkładać Zamawiającemu w terminie 7 dni od zawarcia poświadczony za zgodność z oryginałem kopie zawartych umów o podwykonawstwo, (także tych zawartych przez podwykonawców z dalszymi podwykonawcami oraz umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi) oraz ich zmiany. Zamawiający ma prawo zgłosić sprzeciw do umowy o podwykonawstwo i do jej zmian w terminie 14 dni od dnia otrzymania ich poświadczonych kopii.
12. Zamawiający co najmniej do upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń z tej umowy bądź z umów o podwykonawstwo jest uprawniony (ale nie zobowiązany) do żądania od Wykonawcy wszelkich dodatkowych informacji poza uzyskanymi z raportów oraz wszelkich niezbędnych oświadczeń, dokumentów pozwalających ustalić zasadność lub wysokość ewentualnych roszczeń podwykonawców lub dalszych podwykonawców, w tym w szczególności umów, protokołów odbioru, potwierdzeń zapłaty, korespondencji itp.
13. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione zgodnie z art. 439 ust. 1-3 ustawy Pzp, zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:

- 1) przedmiotem umowy są roboty budowlane lub usługi;
- 2) okres obowiązywania umowy przekracza 12 miesięcy.

## § 10

### Odstąpienie od umowy oraz zmiany w umowie

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku, gdy:

- 1) Poweźmie wiadomość o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu - w terminie 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości;
  - 2) Chociażby część majątku Wykonawcy zostanie zajęta w postępowaniu egzekucyjnym, (każde kolejne zajęcie stanowi niezależną przesłankę odstąpienia),
  - 3) Wykonawca nie rozpoczął realizacji usług bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
  - 4) Wykonawca przerwał realizację usług bez uzasadnienia i przerwa trwa dłużej niż 1 miesiąc pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
  - 5) Wykonawca nie przedstawił Zamawiającemu w terminie projektów umów o podwykonawstwo lub nie przedstawił w terminie kopii umów o podwykonawstwo lub nie przedstawił dokumentów, o których w § 2 ust. 2 pkt 8),
  - 6) Zajdzie konieczność trzykrotnego dokonywania bezpośredniej zapłaty podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, który zawarł zaakceptowaną przez Zamawiającego umowę o podwykonawstwo lub zajdzie konieczność dokonania bezpośrednich zapłat na sumę większą niż 10% wartości niniejszej umowy określonej w §5 ust. 1,
  - 7) Wykonawca składał fałszywe oświadczenia na przedkładanych Zamawiającemu oświadczeniach i dokumentach określonych w umowie,
  - 8) Wykonawca nie wykonuje przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami umowy,
  - 9) Wykonawca w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego nie zastępuje podmiotu, z którego zdolności technicznych lub sytuacji ekonomicznej korzystał lub Wykonawca nie zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia (jeżeli zajdą okoliczności wskazane w art. 122 ustawy p.z.p),
  - 10) W pozostałych przypadkach przewidzianych w art. 456 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Odstąpienie od umowy w przypadkach wskazanych w punktach 2, 5, 6, 7, 8, 9 może nastąpić w terminie 50 dni od powzięcia wiadomości, natomiast w przypadkach

wskazanych w punktach 3 i 4 w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w wezwaniu na podjęcie realizacji usług.

3. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, że wobec zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia. Strona odstępująca od umowy zobowiązana jest podać pisemne uzasadnienie swojej decyzji.
5. Strony przyjmują, że przyczyny odstąpienia wymienione w § 10 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 są zależne od Wykonawcy i Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ich zaistnienie.
6. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany. Zmiany mogą być zainicjowane przez Zamawiającego oraz przez Wykonawcę.
7. Dopuszczalne jest dokonanie zmian umowy w przypadkach przewidzianych w art. 455 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz w przypadkach:
  - 1) jeżeli zmiana umowy dotyczyć będzie zmiany wysokości wynagrodzenia dla Wykonawcy, a spowodowana będzie :
    - a) zmianą cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia przekraczającą 10% wartości początkowej. Jako początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia określa się dzień, na który przypadał termin składania ofert w postępowaniu, na podstawie którego została zawarta niniejsza umowa. Maksymalna wartość zmian nie może przekroczyć 15% wartości początkowej;
    - b) zmianą stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;
    - c) zmianą wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

- d) zmianą zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne
  - e) zmianą zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572)
- 2) jeżeli zmiana umowy spowodowana będzie siłą wyższą uniemożliwiającą wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z SWZ;
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia zakresu świadczonych usług oraz liczby wymaganych etatów i w związku z tym wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku: wystąpienia prac remontowych, inwestycyjnych, zmian organizacyjnych u Zamawiającego, wyłączenia pomieszczeń (budyneków) z eksploatacji (w tym w przypadku zawieszenia działalności placówek oświatowych na skutek zagrożenia epidemiologicznego).
- Zmniejszenie wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia w/w. okoliczności, nastąpi proporcjonalnie do okresu wyłączenia wykonywanej usługi oraz zmniejszenia zakresu (powierzchni), na której wykonywana jest usługa. Zamawiający poinformuje wykonawcę o wystąpieniu okoliczności z 7 dniowym wyprzedzeniem.
8. W przypadku inicjacji zmian opisanych w ust. 7 pkt 1 lit. b – e, Wykonawca zobowiązany będzie do wykazania Zamawiającemu, iż opisane podstawy zmiany mają wpływ na koszty wykonywania zamówienia. Wykazanie polegać będzie na przedstawieniu Zamawiającemu dokładnych wyliczeń kosztów wraz z dowodami oraz zaproponowaniu na ich podstawie nowej wartości umowy.
9. W przypadku zmiany określonej w ust. 7 pkt 1 lit. a, inicjujący zmianę zobowiązany będzie do określenia wpływu zmiany na cenę materiałów lub kosztów zamówienia przy pomocy dokładnych obliczeń oraz przedłożenia materiałów dowodowych potwierdzających ten wpływ. Podstawą zmiany wynagrodzenia będzie przedstawienie



wskaźnika zmiany ceny materiału lub usługi, który będzie wiarygodnie potwierdzać zmianę.

10. Do każdej propozycji zmiany, inicjujący zmianę przedstawi:
- opis propozycji zmiany, w tym wpływ na terminy wykonania,
  - uzasadnienie zmiany,
  - obliczenia uzasadniające ewentualną zmianę wynagrodzenia.
11. Odstąpienie od umowy oraz zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
2. Wszelkie pisma przewidziane umową uważa się za skutecznie doręczone (z zastrzeżeniami w niej zawartymi), jeżeli zostały przesłane za zwrotnym potwierdzeniem przez drugą Stronę odbioru, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub innego potwierdzonego doręczenia pod adres: Zamawiającego lub Wykonawcy.  
Każda ze Stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej Strony o każdorazowej zmianie swojego adresu. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu doręczenie dokonane na ostatnio wskazany adres będą uważane za skuteczne.
3. Strony wskazują numery kontaktowe telefonów, adres poczty elektronicznej oraz numer faxu dla zapewnienia sprawnej i skutecznej komunikacji Wykonawcy i Zamawiającego:
  - Ze strony Zamawiającego:  
Adres poczty elektronicznej : .....
  - Numer faxu: .....
  - Numery telefonów kontaktowych: .....
- ze strony Wykonawcy:

Adres poczty elektronicznej: .....

Numer faxu: .....

Numery telefonów kontaktowych : .....

4. Integralną część umowy stanowią załączniki:

- 1) oferta Wykonawcy,
- 2) SWZ wraz z załącznikami.

5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zamawiającego.

6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, jeden egzemplarz dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1. Przedmiotem zamówienia:** są sukcesywne, całoroczne usługi sprzątnia powierzchni biurowych, użytkowych, ciągów komunikacyjnych, okien, i innych usług wskazanych w budynkach użytkowanych przez jednostki Powiatu Mogileńskiego. Wszelkie wymienione w treści niniejszego postępowania usługi Wykonawca świadczyć będzie własnym staraniem i na własny koszt przy użyciu sprzętu będącego w jego dyspozycji (nie należącego do Zamawiającego), np.: odkurzacze, maszyny do czyszczenia powierzchni podłogowych, itd., a także za pomocą własnych środków myjących, dezynfekujących, piorących, czyszczących i zapachowych oraz własnych artykułów sanitarnych.

**2. Lokalizacja jednostek objętych postępowaniem:**

- 1) Budynki Starostwa Powiatowego w Mogilnie przy:
  - ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno,
  - ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno,
  - ul. Narutowicza 1a, 88-300 Mogilno.
- 1) Budynki Zespołu Szkół w Mogilnie przy:
  - ul. Dworcowa 9, 88-300 Mogilno,
  - ul. Łąkowa 1, 88-300 Mogilno.
- 2) Budynki Zespołu Szkół w Strzelnie przy:
  - ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno,
  - ul. Gimnazjalna 7, 88-320 Strzelno
- 3) Budynki Zespołu Placówek Specjalnych Szerzawy:
  - Szerzawy 2, 88-300 Mogilno – Szkoła
  - Szerzawy 2, 88-300 Mogilno - Internat

**3. Łączna powierzchnia obejmująca przedmiot zamówienia:**

Lp.	Jednostka	powierzchnia w m <sup>2</sup>
1.	<b>Budynki Starostwa Powiatowego w Mogilnie:</b>	
	ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno	<b>1345,5 m<sup>2</sup></b>
	ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno	<b>503,5 m<sup>2</sup></b>
	ul. Narutowicza 1a, 88-300 Mogilno	<b>104 m<sup>2</sup></b>
2.	<b>Budynki Zespołu Szkół w Mogilnie:</b>	
	ul. Dworcowa 9, 88-300 Mogilno	<b>4069,91 m<sup>2</sup></b>
	ul. Łąkowa 1, 88-300 Mogilno	<b>675,37 m<sup>2</sup></b>

3.	<b>Budynki Zespołu Szkół w Strzelnie:</b>	
	ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno	2 168,74 m <sup>2</sup>
	ul. Gimnazjalna 7, 88-320 Strzelno	1 613,54 m <sup>2</sup>
4.	<b>Budynki Zespołu Placówek Specjalnych Szerzawy:</b>	
	Szerzawy 2, 88-300 Mogilno - Szkoła	545,30 m <sup>2</sup>
	Szerzawy 2, 88-300 Mogilno - Internat	336,35 m <sup>2</sup>
	<b>Razem ilość m<sup>2</sup></b>	<b>11 362,21 m<sup>2</sup></b>

#### 4. Termin realizacji zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od dnia od 23.08.2022 r. do 31.08.2023 r.  
Z zastrzeżeniem:

W budynkach Starostwa Powiatowego w Mogilnie – od dnia 01.09.2022r. do dnia 31.08.2023r. (usługa wykonywana przez 12 miesięcy)

W budynkach Zespołu Szkół w Mogilnie – od dnia 23.08.2022r. do dnia 30.06.2023r. (usługa wykonywana przez 10 miesięcy)

W budynkach Zespołu Szkół w Strzelnie – od dnia 23.08.2022r. do dnia 30.06.2023r. (usługa wykonywana przez 10 miesięcy)

W budynkach Zespołu Placówek Specjalnych w Szerzawach – od dnia 23.08.2022r. do dnia 30.06.2023r, (usługa wykonywana przez 10 miesięcy)

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po zawiadomieniu na co najmniej 3 dni przed zmianą, zastrzega możliwość okresowej zmiany czasu świadczenia usługi np. w sytuacji ustalenia w jednostce dnia wolnego od pracy w zamian za odpracowanie w innym dniu.

#### 5. Wymagania Zamawiającego:

- 1) Wykonawca wykonuje przedmiot zamówienia pod własnym nadzorem oraz przy pomocy własnego personelu, zapewniających wysoki poziom usługi,
- 2) Wykonawca wykonuje przedmiot zamówienia własnym sprzętem, narzędziami i środkami czystości, dobrymi jakościowo, gwarantującymi wysoki poziom usługi, posiadającymi wymagane prawem normy, atesty bezpieczeństwa i certyfikaty – wykaz środków Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy przez podpisaniem umowy.
- 3) Wykonawca gwarantuje iż środki czystości wskazane w załączniku nr 2 do

umowy są dopuszczone do stosowania zgodnie z przepisami prawa i będą stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta.

- 4) Wykonawca jest obowiązany do sprzątnięcia po wykonywanych pracach remontowych bez dodatkowego wynagrodzenia.
- 5) Koszt wywozu odpadów stałych powstałych w wyniku sprzątnięcia budynku i opróżniania koszy ponosi Zamawiający.
- 6) Wykonawca jest obowiązany do prowadzenia segregacji odpadów stałych zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.
- 7) Zamawiający wymaga, aby worki z makulaturą pochodzącą z koszy i niszczone były składane w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę,
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usługi.
- 10) Ściereczki, mopy i inne materiały używane w trakcie wykonywania usługi mają być dobrej jakości tj. czyste, nie pozostawiające kurzu i zacieków, a do każdej powierzchni musi być stosowana osobna ściereczka,
- 11) preparaty zabezpieczające posadzki mają być odporne na działanie środków dezynfekujących,
- 12) W przypadku uszkodzenia np. podłogi, tablic z powodu niewłaściwej ich pielęgnacji Zamawiający zastrzega sobie możliwość ich wymiany na koszt Wykonawcy,
- 13) Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia stałego nadzoru nad pracownikami oraz nad jakością wykonywania przedmiotu umowy. W ramach nadzoru, Wykonawca zobowiązuje się sporządzać miesięczne protokoły wykonania usługi w obecności upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. ( Protokoły wykonania usługi będą sporządzane na wzorach dok. Wykonawcy)
- 14) Przed rozpoczęciem każdego miesiąca Wykonawca w uzgodnieniu z kierownikami jednostek opracuje grafik okresowych czynności wynikających z przedmiotu zamówienia, w tym również czynności wykonywanych w ramach sprzątnięcia pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie do bieżącego

potwierdzenia wykonania tych czynności przez osobę/osoby sprzątające, w celu umożliwienia sprawdzenia faktycznego wykonania tych czynności.

- 15) Grafiki, o którym mowa w pkt 14 po zakończeniu miesiąca wraz z protokołem wykonania usługi Wykonawca przedstawi kierownikom jednostek.
- 16) Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie do przechowywania sprzętu małogabarytowego jak odkurzacze, mopy itp. oraz media (prąd, woda).
- 17) Wykonawca oświadcza, że będzie używał do realizacji usług materiałów, przeznaczonych do czyszczenia danego rodzaju powierzchni, biologicznie neutralnych, nie drażniących oczu i dróg oddechowych, dopuszczonych do obrotu handlowego, spełniających wszystkie normy prawa polskiego przewidziane dla środków używanych w budynkach oraz posiadających wszelkie wymagane prawem atesty PZH lub karty charakterystyki lub inne równoważne certyfikaty potwierdzające, że stosowane środki nie mają i nie będą miały negatywnego wpływu na zdrowie użytkownika i środowisko, odpowiadają wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2019 r., poz. 1225). Nie jest dopuszczalna zmiana właściwości stosowanych środków np. poprzez ich rozcieńczanie chyba, że jest to zgodne z instrukcją.
- 18) Zakres usług obejmuje również dostarczanie i uzupełnianie w szczególności:
  - płyn (żel) do mycia toalet – bez zawartości zapachowych środków drażniących np. chlor;
  - środki myjące, czyszczące i konserwujące (płyny, żele, pasty, spraye) do utrzymania czystości w szczególności:
    - do mycia i pielęgnacji podłóg (dla wszystkich występujących rodzajów powierzchni podłóg),
    - do mycia, pielęgnacji i dezynfekcji łazienek i toalet,
    - do mycia okien,
    - do czyszczenia i konserwacji mebli biurowych,
    - do usuwania ciężkich i tłustych zabrudzeń,
    - do czyszczenia wykładzin dywanowych,
  - środki do udrażniania rur,
  - inne środki chemiczne i materiały niezbędne do utrzymania czystości.

- Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania przedmiotu umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz środków czyszczących, dezynfekujących wykorzystywanych do realizacji usługi. Wszystkie zmiany środków muszą być uzgodnione z Zamawiającym.
- Wykonawca gwarantuje, że urządzenia, materiały, środki czyszczące i dezynfekujące, wykorzystywane do realizacji usługi będą oznaczone w taki sposób, by Zamawiający miał możliwość ich weryfikacji oraz, że są dopuszczone do stosowania na rynku polskim, posiadają stosowne atesty lub certyfikaty i będą stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi. W przypadku używania niewłaściwych, Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej, zmywanej powierzchni,

**Uwaga:**

Zamawiający zapewnia środki czystości w sanitariatach, tj.: papier toaletowy, mydło, ręczniki, kostki myjące i dezynfekujące, odświeżacze.

- 19) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia zakresu świadczonych usług i w związku z tym wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku: wystąpienia prac remontowych, inwestycyjnych, zmian organizacyjnych u Zamawiającego, wyłączenia pomieszczeń (budynków) z eksploatacji (w tym w przypadku zawieszenia działalności placówek oświatowych na skutek zagrożenia epidemiologicznego).
- 20) Zmniejszenie wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w pkt 19 nastąpi proporcjonalnie do okresu wyłączenia wykonywanej usługi oraz zmniejszenia zakresu (powierzchni), na której wykonywana jest usługa.
- 21) Zamawiający poinformuje wykonawcę o wystąpieniu okoliczności wskazanych w pkt. 19 z 7-dniowym wyprzedzeniem.
- 22) Wykonawca ma obowiązek wykonywać inne drobne czynności nie ujęte w opisie, a służące zachowaniu czystości oraz bezpieczeństwu użytkownika budynku.

23) Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia szkód spowodowanych użyciem nieodpowiednich środków czyszczących i konserwujących (niezgodnych z wymogami zawartymi w kartach charakterystyki środków chemicznych), w wyniku czego spowoduje zniszczenie lub nieprzydatność do dalszego użytkowania przedmiotu zamówienia.

24) Zamawiający zastrzega możliwość przesunięcia godzin pracy o czym będzie na bieżąco informował Wykonawcę.

25) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do:

- a) zamykania po zakończeniu sprzątanania okien i drzwi sprzątananych pomieszczeń,  
w przypadku budynków przy ul. Narutowicza1, Narutowicza 1a, Ogrodowej 10 – zamykania drzwi wejściowych oraz włączania alarmu.
- b) wyłączania urządzeń elektrycznych ( za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faxów), świateł oraz zakręcania punktów czerpania wody.
- c) zgłaszania osobie upoważnionej oraz pracownikom danej jednostki następujących faktów i zdarzeń natychmiast po ich ujawnieniu:
  - zgubienie kluczy do pomieszczeń lub kart dostępu,
  - pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
  - awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan.,
  - pozostawienie pieczętek i innych cennych przedmiotów w widocznym miejscu i niezabezpieczonych we właściwy sposób,
  - wszystkie inne istotne fakty i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo mienia i obiektu Zamawiającego.

26) Zamawiający, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy, wymaga od Wykonawcy (jak również od podwykonawców) zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), **oraz zapewnienia** minimum 13 etatów, a także wyznaczenia osób upoważnionych do codziennych kontaktów z upoważnionymi przedstawicielami Zamawiającego oraz nadzoru wykonywanych prac w poszczególnych jednostkach.

27) Zatrudnienie pracowników w ilości określonej w ofercie powinno trwać przez cały okres realizacji przedmiotu umowy. W przypadku zakończenia zatrudnienia przez osoby uczestniczące w wykonywaniu zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się zatrudnić w to miejsce inne osoby na podstawie umowy o pracę.



28) Zmiana pracownika wyznaczonego do realizacji przedmiotu zamówienia wymaga pisemnego powiadomienia Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie pracownika na co najmniej 2 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany.

29) Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie skierować do wykonywania prac innego pracownika w przypadku:

- a) nie przybycia do pracy pracownika wyznaczonego do wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości;
- b) przybycia do pracy pracownika w stanie uniemożliwiającym mu wykonywanie obowiązków.

30) Dokonując zmiany o której mowa w ppkt 28) Wykonawca zobowiązany jest w każdym przypadku przedłożyć Zamawiającemu uaktualnioną informację zgodnie z załącznikiem nr 8 do SWZ „Wykaz osób”.

31) Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu Umowy Pracownicy świadczący Usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za: przeszkolenie zatrudnionych przez siebie osób w zakresie BHP.

32) Pracownicy świadczący usługi zobowiązani będą do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego regulaminów wewnętrznych w poszczególnych jednostkach, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.

33) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad ochrony osób (pracowników), obiektów i mienia oraz tajemnicy państwowej.

34) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:

- a) jakość świadczonych usług;
- b) za szkody w mieniu i na osobach, powstałe na skutek czynu niedozwolonego, z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
- c) higienę oraz stan sanitarny powierzonych mu do sprzątnięcia pomieszczeń.

35) Oceny prawidłowości wykonania przedmiotu umowy dokonuje Zamawiający.

36) Stwierdzenie przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco w formie pisemnej/droga

elektroniczną, a w nagłych przypadkach ustnie lub telefonicznie pracownikowi Wykonawcy pełniącego funkcję Koordynatora

37) Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy lub zmiany sposobu świadczenia Usług w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas, w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.

38) Odpowiedzialność Wykonawcy za szkody w mieniu Zamawiającego (powstałe w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy), ustala się na podstawie:

- a) protokołu wskazującego okoliczności powstania szkody sporządzonego przy udziale przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający), rachunku za poniesione straty w postaci noty obciążeniowej.

#### **6. Częstotliwość i zakres prac:**

##### **1. BUDYNKI STAROSTWA POWIATOWEGO W MOGILNIE**

##### **A. BUDYNEK PRZY UL. OGRODOWEJ 10**

**(sprzątanie codzienne)**

<b>Ilość pomieszczeń</b>	<b>Rodzaj pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia – m2</b>	<b>Rodzaj powierzchni</b>
6	Biuro	122	Panele
10	Biuro	199,5	Parkiet
8	Biuro	146	Wykładzina PCV TARKETT
6	Biuro	125	Gumolit
1	Biuro	24	Wykładzina dywanowa
2	Archiwum	21	Parkiet
2	Korytarz	97	Gumolit

1	Pomieszczenie gospodarcze	6	Gumolit
2	Korytarz	184	Płytki
1	Pokój socjalny	11,5	Płytki
-	Schody i powierzchnia na zewnątrz	52	Płytki
2	Klatka schodowa	40	Lastriko
Razem	-	<b>1028</b>	

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia	Rodzaj powierzchni	kabin WC	umywalk	pisuarów
Toaleta	7	59 m <sup>2</sup>	Kafelki	11	8	4

liczba okien	powierzchnia okien	Metry bieżące firan	liczba lamp	liczba koszy	Pojemność koszy	Ilość drzwi z rusztowania	Mycie okien z rusztowania
93	227 m <sup>2</sup>	10	116	55	60l	80	0

- pomieszczenia biurowe Wydziału Komunikacji (pokoje nr 4a, 4 (wraz z archiwum) 3,2,1 (wraz z archiwum), serwerownia, archiwum – pow. 174,092 m<sup>2</sup>)  
– od godziny 13.30 – 15.30

- pozostałe pomieszczenia biurowe – od godziny 15.30 do efektywnego zakończenia prac.

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie

opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu); pranie wykładzin dywanowych (*wiosna, jesień*).

**1 x dziennie** – Zamiatanie i mycie podłóg, schodów, poręczy, parapetów; Zamiatanie i konserwacja powierzchni parkietowej nie lakierowanej; Czyszczenie wiatrołapów i wycieraczek przy wejściach oraz usuwanie piasku spod wycieraczek; Odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, bieżące usuwanie plam z wykładzin i dywanów; Ścierane kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych.

**1 x w miesiącu** – Mycie glazury ściennej znajdującej się w korytarzach; Mycie oszklonych gablot; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja kratki ściekowych i wentylacyjnych;

**2 x w roku** – Akrylowanie wykładzin PCV (*czerwiec, listopad*).

**3 x w roku** – Mycie okien i parapetów zewnętrznych wraz z czyszczeniem verticali/rolet/żaluzji i lamp oraz pranie firan. (dotyczy to wszystkich pomieszczeń w danym budynku)

#### **Pomieszczenia sanitarne:**

**1 x dziennie:** Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: sedesów, desek sedesowych, pisuarów i kratki ściekowych, szczotek do wc i in.; Mycie umywalk, baterii i luster; Mycie posadzek i glazury przy umywalkach; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków;

**Według potrzeb:** Czyszczenie ścian, sufitów oraz wycieranie opraw oświetleniowych; Mycie drzwi, grzejników; Mycie glazury w łazienkach; Mycie ścianek oddzielających kabiny wc; Wymiana odświeżaczy powietrza w wc oraz kostek zapachowych do wc; Czyszczenie pojemników na ręczniki i papier toaletowy.

#### **A. BUDYNEK PRZY UL. OGRODOWEJ 10**

**(sprzątanie 2x w tygodniu )**

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
1	Sala konferencyjna	39	Parkiet
Razem		39	-

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (bezpośrednio przed myciem okien); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

**2 x w tygodniu** – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych, Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych;

**(sprzątanie 1x w tygodniu )**

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenie gospodarcze	2	Kafelki
1	Sala konferencyjna	82	Parkiet
1	Serwerownia	5,5	Gumolit

Razem		89,5	-
-------	--	------	---

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (bezpośrednio przed myciem okien); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

**Co tydzień** – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych, Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych;

**(sprzątanie co 2 tygodnie)**

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
2	Archiwum	66	Beton
1	Archiwum	11	Płytki
1	Biuro	11	Gumolit
Razem	-	88	-

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew

ściennych (bezpośrednio przed myciem okien); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

**Co 2 tygodnie** – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Ścierane kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych, Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych;

**(sprzątanie 1x w miesiącu )**

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
1	Biuro	10	Płytki
1	Biuro	13,5	Parkiet
1	Serwerownia	18,5	Parkiet
Razem	-	42	-

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (bezpośrednio przed myciem okien); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

**1 x w miesiącu** – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Ścierane kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych, Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych;

**B. BUDYNEK PRZY UL. NARUTOWICZA 1****(sprzątanie codziennie)**

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
9	Biuro	162,5	Gumolit
5	Biuro	98	Wykładzina PCV TARKETT
4	Biuro	100,5	Panele
1	Biuro	12	Wykładzina dywanowa
1	Korytarz	12	Wykładzina PCV TARKETT
1	Korytarz	61	Lastriko
Razem	-	446	-

Rodzaj pomieszczenia	Pow. – m <sup>2</sup>	Rodzaj powierzchni	Ilość	kabin WC	umywalk	pisuarów	Uwagi
toaleta	7,5	kafelki	2	2	3	-	-
toaleta	5	plytki	2	2	2	2	-
kuchnia	2	kafelki	1	-	1	-	Lodówka
<b>RAZEM</b>	14,5	-	5	4	6	2	-

liczba okien	powierzchnia okien	Metry bieżące	liczba lamp	liczba koszy	Pojemność koszy	Ilość drzwi	Mycie okien z



		firan					rusztowania
45	154,671	20 m	67	35	60l	28	0

- **pomieszczenia biurowe** – od godziny 15.30 do efektywnego zakończenia prac.

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu);

**1 x dziennie** – Zamiatanie i mycie podłóg, schodów, parapetów; Zamiatanie i konserwacja powierzchni parkietowej nielakierowanej; Czyszczenie wycieraczek przy wejściach oraz usuwanie piasku spod wycieraczek; Odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, bieżące usuwanie plam z wykładzin i dywanów; Ścierane kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych.

**1 x w miesiącu** – Mycie glazury ściennej znajdującej się w korytarzach; Mycie oszklonych gablot; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja kratki ściekowych i wentylacyjnych;

**3 x w roku** – Mycie okien i parapetów zewnętrznych wraz z czyszczeniem verticali/rolet/żaluzji i lamp oraz praniem firan.

#### **Pomieszczenia sanitarne:**

**1 x dziennie:** Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: sedesów, desek sedesowych, pisuarów i kratki ściekowych, szczotek do wc i in.; Mycie umywalk, baterii i luster; Czyszczenie pojemników na mydło, ręczniki i papier toaletowy; Mycie

posadzek i glazury przy umywalkach; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków;

**Według potrzeb:** Czyszczenie ścian, sufitów oraz wycieranie opraw oświetleniowych; Mycie drzwi, grzejników; Mycie glazury w łazienkach; Mycie ścianek oddzielających kabiny wc; Wymiana odświeżaczy powietrza w wc oraz kostek zapachowych do wc.

**(sprzątanie raz w tygodniu)**

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
2	Archiwum	36,5	gumolit
1	Serwerownia	6,5	gumolit
Razem	-	43	-

- pomieszczenie serwerowni – do godziny 15.30.

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie sprzętu elektronicznego; mycie drzwi, wycieranie i odłuszczenie klamek; mycie grzejników; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*).

**1 x w tygodniu** – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Zamiatanie powierzchni; Ścierane kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków; Mycie parapetów wewnętrznych; Mycie glazury ściennej znajdującej się w korytarzach; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja wentylacyjnych;

**C. BUDYNEK PRZY UL. NARUTOWICZA 1a**

**(sprzątanie codzienne)**

Ilość pomieszczeń	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
-------------------	----------------------	-------------------	--------------------

3	Biuro	78	Gumolit
1	Korytarz	18	Gumolit
1	Magazynek	5	Płytki
Razem	-	101	-

Rodzaj pomieszczenia	Ilość pomieszczeń	Rodzaj powierzchni	Powierzchnia – m <sup>2</sup>	umywalk	Kabin wc	pisuarów
toaleta	1	Kafelki	3	1	1	0

liczba okien	powierzchnia okien	Metru bieżące firan	liczba lamp	Liczba koszy	Pojemność koszy	Liczba drzwi	Mycie okien z rusztowania
13	22,972	Nie dotyczy	12	7	60l	7	0

- **pomieszczenia biurowe** – od godziny 15.30 do efektywnego zakończenia prac.

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, niszczarek, fax, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu).

**1 x dziennie** – Zamiatanie i mycie podłóg, schodów, poręczy, parapetów; Zamiatanie i konserwacja powierzchni; Czyszczenie wiatrołapów i wycieraczek przy wejściach oraz usuwanie piasku spod wycieraczek; Ścierane kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu; Wynoszenie śmieci, mycie koszy,

wymiana worków, opróżnianie pojemników niszczarek; Mycie parapetów wewnętrznych.

**1 x w miesiącu** – Mycie glazury ściiennej znajdującej się w korytarzach; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja wentylacyjnych;

**3 x w roku** – Mycie okien i parapetów zewnętrznych wraz z czyszczeniem verticali/rolet/żaluzji i lamy oraz praniem firan.

#### **Pomieszczenia sanitarne:**

**1 x dziennie:** Mycie umywalki, baterii i lusterek; Czyszczenie pojemników na mydło, ręczniki; Mycie posadzek i glazury przy umywalkach; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków;

**Według potrzeb:** Czyszczenie ścian, sufitów oraz wycieranie opraw oświetleniowych; Mycie drzwi.

## **2. BUDYNKI ZS W MOGILNIE:**

### **A. BUDYNEK PRZY UL. DWORCOWEJ 9**

#### **(sprzątanie codziennie)**

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
sala lekcyjna	9	497,63	parkiet nielakierowany
sala lekcyjna	1	151,98	parkiet lakierowany
sala lekcyjna	5	241,69	gres
sala lekcyjna	16	753,45	panele
gabinet	1	12,22	gres
pokój nauczycielski	1	10,48	wykładzina kauczukowa
pokój nauczycielski	1	37,46	panele

sala komputerowa	2	74,52	parkiet
sala komputerowa	2	50,76	gres
aula	1	144,32	parkiet/panele
hol	4	371,29	gres
hol	3	334,40	wykładzina "tarket"
hol	1	4,95	parkiet
sala gimnastyczna	1	605,76	wykładzina kauczukowa
trybuny	1	184,53	wykładzina kauczukowa
siłownia	1	39,77	wykładzina kauczukowa
klatka schodowa	5	103,55	gres
klatka schodowa	1	9,16	lastriko
świetlica	1	49,02	panele
szatnia	4	63,33	wykładzina kauczukowa
szatnia	1	151,98	parkiet nielakierowany
<b>RAZEM</b>	62	<b>3 892,25 m<sup>2</sup></b>	-

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Pow. – m2	Rodzaj powierzchni	kabin WC	umywalk	pisuarów	kabin prysznicowych
Toaleta	17	177,66	gres	29	30	12	6

liczba okien	powierzchnia okien	Metry bieżące firan	Liczba lamp	liczba koszy	Pojemność koszy	Liczba drzwi	Mycie okien z rusztowania
144	603,33	346,5	431	61	60l	109	5 (134,20 m <sup>2</sup> )

- **klasy** – ½ klas wolna sprzątanie od godziny 15.00, pozostałe od 16.00 do efektywnego zakończenia prac.

- **sala gimnastyczna** – od godziny 17.00 do efektywnego zakończenia prac.

### **B. BUDYNEK PRZY UL. ŁAKOWEJ 1**

**(sprzątanie codziennie)**

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia – m <sup>2</sup>	Rodzaj powierzchni
sala lekcyjna	8	303,43	parkiet
sala lekcyjna	1	29,16	gres
sala komputerowa	3	72,36	parkiet nielakierowany / wiórowanie
pokój nauczycielski	1	19,32	panele
sala komputerowa	1	34,77	gres
hol	3	132,55	lastriko
klatka schodowa	3	51,00	lastriko
klatka schodowa	1	11,45	plytki
szatnia	1	12,11	parkiet
<b>RAZEM</b>	<b>21</b>	<b>666,15 m<sup>2</sup></b>	

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Pow. – m2	Rodzaj powierzchni	kabin WC	umywalk
Toaleta	6	9,22	gres	6	6

liczba okien	powierzchnia okien	Metry bieżące firan	Liczba lamp	Liczba koszy	Pojemność koszy	Liczba drzwi	Mycie okien z rusztowania
41	104,61	153,6 m	96	26	60l	33	0

- **klasy** – ½ klas wolna sprzątanie od godziny 15.00, pozostałe od 16.00 do efektywnego zakończenia prac.

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek i telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odfuszczenie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu); mycie materaców do ćwiczeń i sprzętu sportowego.

**1 x dziennie** – Zamiatanie i mycie podłóg, schodów, poręczy, parapetów; Zamiatanie i konserwacja powierzchni; Czyszczenie wiatrołapów i wycieraczek przy wejściach oraz usuwanie piasku spod wycieraczek; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu (stoliki uczniowskie, krzesła, zmywanie tablic); Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków.

**1 x w miesiącu** – Mycie glazury ściennej znajdującej się w korytarzach szkoły; Mycie oszklonych gablot; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja wentylacyjnych;

**2 x w roku** – Akrylowanie wykładziny PCV (w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki).

**3 x w roku** – Mycie okien i parapetów zewnętrznych wraz z czyszczeniem verticali/rolet/żaluzji i lamp oraz praniem firan.

**Pomieszczenia sanitarne:**

**1 x dziennie:** Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: sedesów, desek sedesowych, pisuarów i krtek ściekowych, szczotek do wc i in.; Mycie umywalk, baterii i lustek; Mycie posadzek i glazury przy umywalkach; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków;

**Według potrzeb:** Czyszczenie ścian, sufitów oraz wycieranie opraw oświetleniowych; Mycie drzwi, grzejników; Mycie glazury w łazienkach; Mycie ścianek oddzielających kabiny wc.

**3. BUDYNKI ZS W STRZELNIE:**

**A. BUDYNEK PRZY UL. KOŚCIUSZKI 15**

**(sprzątanie codziennie)**

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
sala lekcyjna	1	49,39	gumolit
sala lekcyjna	7	343,92	panele
sala lekcyjna	3	128,78	plytki
pokój nauczycielski	1	16,30	panele
sala komputerowa	1	33,06	panele
sala komputerowa	2	112,81	gumolit
hol	5	333,49	lastriko
hol	5	134,68	plytki



sala gimnastyczna	1	243,63	parkiet
hala warsztatowa	1	379,16	podłoga przemysłowa
klatka schodowa	1	16,10	lastriko
stołówka	1	33,19	płytki
szatnia	3	72,77	płytki
szatnia	1	17,12	lastriko
siłownia	1	144	mata wygłuszająca
<b>RAZEM</b>	<b>33</b>	<b>2058,4 m<sup>2</sup></b>	

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Pow. – m2	Rodzaj powierzchni	kabin WC	umywalk	pisuarów	kabin prysznicowych
Toaleta	5	<b>110,34</b>	gres	13	22	8	4

liczba okien	powierzchnia okien	Metry bieżące firan	liczba lamp	Liczba koszy	Pojemność koszy	Liczba drzwi	Mycie okien z rusztowania
108	247,72	Nie dotyczy	274	37	60l	124	1 (5 m <sup>2</sup> )

- **klasy** – ½ klas wolna sprzątanie od godziny 15.00, pozostałe od 16.00 do efektywnego zakończenia prac.

- **sala gimnastyczna** – od godziny 15.00 do efektywnego zakończenia prac.

#### **B. BUDYNEK PRZY UL. GIMNAZJALNEJ 7**

**(sprzątanie codziennie)**

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
sala lekcyjna	11	592,17	panele
sala lekcyjna	1	82,43	gumolit
sala lekcyjna	1	46,85	parkiet
sala komputerowa	1	49,19	panele/wykładzina
pokój nauczycielski	1	31,25	panele
hol	3	120,97	gumolit
hol	1	39,89	lastriko
hol	2	48,31	panele
hol	3	112,52	gres
sala gimnastyczna	1	232,03	parkiet
klatka schodowa	2	49,18	gres
świetlica	1	50,94	panele
<b>RAZEM</b>	<b>28</b>	<b>1455,73 m<sup>2</sup></b>	

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Pow. – m2	Rodzaj powierzchni	kabin WC	umywalk	pisua rów	kabin prysznicowych
szatnia	3	110,91	plytki	3	2	1	6
Toaleta	2	46,90	gres	15	6	4	
<b>RAZEM</b>	<b>5</b>	<b>157,81m<sup>2</sup></b>		<b>18</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

liczba okien	powierzchnia okien	Metry bieżące firan	liczba lamp	Liczba koszy	Pojemność koszy	Ilość drzwi	Mycie okien z rusztowania
93	118,78	50 m	275	33	60l	81	0

- **klasy** – ½ klas wolna sprzątanie od godziny 15.00, pozostałe od 16.00 do efektywnego zakończenia prac.

- **sala gimnastyczna** – od godziny 15.00 do efektywnego zakończenia prac.

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek i telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odtłuszczanie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu); mycie materaców do ćwiczeń i sprzętu sportowego;

**1 x dziennie** – Zamiatanie i mycie podłóg, schodów, poręczy, parapetów; Zamiatanie i konserwacja powierzchni; Czyszczenie wiatrołapów i wycieraczek przy wejściach oraz usuwanie piasku spod wycieraczek; Odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, bieżące usuwanie plam z wykładzin i dywanów; Ścierane kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu (stoliki uczniowskie, krzesła, zmywanie tablic); Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków; Mycie parapetów wewnętrznych.

**1 x w miesiącu** – Mycie glazury ściennej znajdującej się w korytarzach szkoły; Mycie oszklonych gablot; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja wentylacyjnych;

**2 x w roku** – Akrylowanie wykładziny PCV (*w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki*).

**3 x w roku** – Mycie okien i parapetów zewnętrznych wraz z czyszczeniem verticali/rolet/żaluzji i lamp oraz praniem firan.

**Pomieszczenia sanitarne:**

**1 x dziennie:** Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: sedesów, desek sedesowych, pisuarów i krtek ściekowych, szczotek do wc i in.; Mycie umywalek, baterii i lustek; Czyszczenie pojemników na mydło, ręczniki i papier toaletowy; Mycie posadzek i glazury przy umywalkach; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków;

**Według potrzeb:** Czyszczenie ścian, sufitów oraz wycieranie opraw oświetleniowych; Mycie drzwi, grzejników; Mycie glazury w łazienkach; Mycie ścianek oddzielających kabiny wc;

**4. BUDYNKI ZPS SZERZAWY:**

**A. SZKOŁA**

**(sprzątanie codziennie)**

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia – m <sup>2</sup>	Rodzaj powierzchni
sala lekcyjna	11	378,03	Panele
sala gimnastyczna	1	75,60	Parkiet
sala gimnastyczna kantorek	1	4,96	Parkiet
szatnia	1	6,97	Parkiet
Gabinety	2	73,2	Płytki
Kantorek sprzątaczek	1	3,96	Płytki
<b>RAZEM</b>	<b>17</b>	<b>542,72 m<sup>2</sup></b>	

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Pow. – m2	Rodzaj powierzchni	kabin WC	umywalk	kabin prysznicowych
Toaleta	1	2,584	płytki	1	1	1

liczba okien	powierzchnia okien	Matry bieżące firan	liczba lamp	Liczba koszy	Pojemność koszy	Ilość drzwi	Mycie okien z rusztowania
22	161,66	Nie dotyczy	83	16	60l	31	0

- **klasy** – ½ klas wolna sprzątanie od godziny 15.00, pozostałe od 16.00 do efektywnego zakończenia prac.

## **B. INTERNAT**

**(sprzątanie codziennie)**

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia – m2	Rodzaj powierzchni
sala lekcyjna	3	74,52	Płytki
sala lekcyjna	3	45,36	Panele
sala komputerowa	1	34,20	Płytki
hol	2	9,09	Płytki
stołówka	1	79,2	Lastriko
siłownia	1	79,5	Gumolit
szatnia	1	11,13	Płytki
<b>RAZEM</b>	<b>12</b>	<b>333 m<sup>2</sup></b>	-

Rodzaj pomieszczenia	Ilość	Pow. – m <sup>2</sup>	Rodzaj powierzchni	kabin WC	umywalk	kabin prysznicowych
Toaleta	3	3,35 m <sup>2</sup>	plytki	2	6	3

liczba okien	powierzchnia okien	Metry bieżące firan	liczba lamp	Liczba koszy	Pojemność koszy	Ilość drzwi	Mycie okien z rusztowania
113	319,16	Nie dotyczy	171	15	60l	26	0

- **łazienki znajdujące się w budynku internatu** – sprzątnięcie do godziny 14.00 (do efektywnego zakończenia prac).

- **klasy** – ½ klas wolna do sprzątnięcia od godziny 15.00, pozostałe od 16 do efektywnego zakończenia prac.

**Według potrzeb** – czyszczenie listew przypodłogowych; czyszczenie monitorów i sprzętu elektronicznego, drukarek, skanerów, telefonów specjalnie do tego przeznaczonymi środkami (nie rzadziej niż 2 w miesiącu); mycie drzwi, w tym drzwi szklanych, wycieranie i odłuszczenie klamek; mycie grzejników; czyszczenie opraw oświetleniowych; czyszczenie zegarów i wieszaków; odkurzanie i czyszczenie ścian i sufitów, usuwanie pajęczyn i kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie listew ściennych (*bezpośrednio przed myciem okien*); odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych, oznakowań i tabliczek; czyszczenie tabliczek informacyjnych; czyszczenie i dezynfekcja pojemników na śmieci (nie rzadziej niż 1 w miesiącu); mycie materacy do ćwiczeń, sprzęt sportowy.

**1 x dziennie** – Zamiatanie i mycie podłóg, parapetów; Zamiatanie i konserwacja powierzchni; Czyszczenie wiatrolapów i wycieraczek przy wejściach oraz usuwanie piasku spod wycieraczek; Ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdujących się w pomieszczeniu (stoliki uczniowskie, krzesła, zmywanie tablic); Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków.

**1 x w miesiącu** – Mycie glazury ściiennej znajdującej się w korytarzach szkoły; Mycie oszklonych gablot; Czyszczenie kontaktów i gniazd elektrycznych; Czyszczenie i dezynfekcja kratki ściekowych i wentylacyjnych;

**3 x w roku** – Mycie okien i parapetów zewnętrznych wraz z czyszczeniem verticali/rolet/żaluzji i lamp oraz praniem firan.

**Pomieszczenia sanitarne:**

**1 x dziennie:** Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: sedesów, desek sedesowych, pisuarów i kratki ściekowych, szczotek do wc i in.; Mycie umywalk, baterii i luster; Czyszczenie pojemników na mydło, ręczniki i papier toaletowy; Mycie posadzek i glazury przy umywalkach; Wynoszenie śmieci, mycie koszy, wymiana worków;

**Według potrzeb:** Czyszczenie ścian, sufitów oraz wycieranie opraw oświetleniowych; Mycie drzwi, grzejników; Mycie glazury w łazienkach; Mycie ścianek oddzielających kabiny wc.

Polimeryzacja (dot. wszystkich budynków objętych zamówieniem):

1. Listopad/grudzień 2022r.
2. maj/czerwiec 2023.

Szczegółowy termin do uzgodnienia z kierownikami jednostek.

.....  
(zatwierdził)

.....

( Wykonawca)

**Doświadczenie zawodowe**

Oświadczamy, że reprezentowana przez nas firma realizowała/realizuje w ciągu ostatnich 3 lat 2 główne zamówienia:

LP.	Nazwa i adres firmy dla której świadczone były/są usługi sprzątnia	Całkowita wartość brutto	Przedmiot prac (z informacją o zakresie zamówienia)	Okres realizacji od..... do.....
1.				
2.				
3.				



**Do wykazu dołączamy dowody, potwierdzające, że wskazane w tabeli usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.**

\_\_\_\_\_, dnia ..... 2022 r.

.....  
(podpis osoby (osób) uprawnionej (ych)  
do reprezentowania wykonawcy)



..... dnia.....2022 roku

.....  
(Wykonawca)

**„Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński w latach 2022/2023”**  
Wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń przeznaczonych do realizacji zamówienia

Lp.	Rodzaj narzędzi, wyposażenia i urządzeń	Podstawa dysponowania np. własność, dzierżawa
1.	11 sprawnych odkurzaczy	
2.	Co najmniej 2 urządzenia czyszczące do automatycznego sprzątnia podłóg adekwatne do wyszczególnionych powierzchni: Zespół Szkół w Strzelnie, Zespół Szkół w Mogilnie	

.....  
podpis osoby / osób uprawnionych  
do występowania w imieniu Wykonawcy



Załącznik nr 9 do SWZ

Wykaz środków czystości

Rodzaj środka/ Nazwa	Opis	Rodzaj Powierzchni zgodnie z wymienionymi w OPZ	Nazwa Jednostki

.....  
(Podpis Wykonawcy)



**Załącznik nr 10 do SWZ**

Zobowiązanie innego podmiotu do udostępnienia niezbędnych zasobów Wykonawcy

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

pn. „**Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątania pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński w latach 2022/2023**”

Stosownie do treści art. 118 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) – dalej p.z.p., ja

..... [imię i nazwisko] upoważniony do reprezentowania ..... [nazwa podmiotu] zobowiązuję się do oddania Wykonawcy/om

.....  
[nazwa i adres/y Wykonawcy/ów] do dyspozycji następujących niezbędnych zasobów w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych, na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia na usługę pn.: „Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątania pomieszczeń w budynkach użytkowanych przez Powiat Mogileński w latach 2022/2023”.

Zakres dostępnych Wykonawcy zasobów ..... [nazwa podmiotu]:

.....  
Sposób wykorzystania zasobów ..... [nazwa podmiotu], przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego:

.....  
Zakres i okres udziału ..... [nazwa podmiotu] przy wykonywaniu zamówienia publicznego:

.....  
Zobowiązując się do udostępnienia zasobów w zakresie zdolności technicznych lub zawodowych, w odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zgodnie z art. 118 ust. 2 ustawy p.z.p., oświadczam,



że będę realizował dostawy, do realizacji których te zdolności są wymagane lub  
których wskazane zdolności dotyczą.

....., dnia ..... r.

.....  
podpis osoby (osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania podmiotu

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

### Rozdział II

#### Tryb pracy komisji

##### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

##### § 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do

zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp” i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają:
  - 1) po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art.56 ust. 2)
  - 2) przed rozpoczęciem wykonywania czynności w postępowaniu (art. 56 ust. 3)W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 6

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
  - 3) *zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia* na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
  - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
  - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
  - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 8) dokonuje otwarcia ofert;
  - 9) dokonuje badania i oceny ofert;
  - 10) *wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania* wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 18) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
2. Przed otwarciem ofert komisja podaje na stronie internetowej prowadzonego postępowania kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;



3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 7**

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

##### **§ 8**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) badanie i ocena ofert;
  - 4) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 4 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

##### **§ 9**

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań.
  - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w §4 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;

- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
  3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 10

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
  - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji

## Rozdział IV Zakończenie prac komisji

### § 11

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

CZŁONEK ZARZĄDU  
  
Jerzy Łaganowski