SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o szacunkowej wartości poniżej 214 000 euro na zasadach określonych
w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

(Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) na:

Sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu

CPV: 90910000-9

**ZATWIERDZIŁ:**

**PREZYDENT MIASTA**

Piotr Jedliński

Dokument opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Koszalin, dnia 13.10.2021 r.

Spis treści:

Rozdział I Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikiem

Załącznik Nr 1 Identyfikator postępowania i link do postępowania na miniPortalu

Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia

Rozdział IIIWzory oświadczeń

1. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

2. Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy PZP

3. Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP

4. Wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych

5. Wykaz narzędzi wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego

Rozdział IV Formularz ofertowy wraz z załącznikiem

Załącznik Nr 1 Formularz cenowy

Rozdział V Projekt umowy wraz z załącznikiem

Załącznik Nr 1 Wykaz pomieszczeń w obiektach

Specyfikacja Warunków Zamówienia zwana jest w dalszej treści SWZ lub Specyfikacją.

Rozdział I Instrukcja dla Wykonawców wraz z załącznikiem

Załącznik Nr 1 Identyfikator postępowania i link do postępowania na miniPortalu

1. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Miasto Koszalin – Urząd Miejski w Koszalinie

ul. Rynek Staromiejski 6 – 7

75 – 007 Koszalin

NIP: 669-23-85-366

REGON: 330920802

telefon: **94 348 86 00**

adres poczty elektronicznej: um.koszalin@um.koszalin.pl

strona internetowa prowadzonego postępowania: https://miniportal.uzp.gov.pl/

godziny pracy Zamawiającego:

poniedziałek 9.00 – 17.00

wtorek – piątek 7.15 – 15.15

Postępowanie prowadzi:

Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Koszalinie

ul. Adama Mickiewicza 26

75 – 004 Koszalin

telefon: 94 348 86 54

adres poczty elektronicznej: joanna.ratuszna@um.koszalin.pl

Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: www.bip.koszalin.pl.

1. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o szacunkowej wartości poniżej 214 000 euro prowadzone jest w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) zwanej w dalszej treści ustawą PZP.

1) Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści oferty.

2) Negocjacje treści ofert:

- nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ;

- dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert;

- mają charakter poufny.

3) W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z możliwości prowadzenia negocjacji:

- może on zaprosić jednocześnie Wykonawców do negocjacji ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, jeżeli nie podlegały one odrzuceniu;

- w zaproszeniu do negocjacji wskazuje on miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji, a także kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert;

- informuje on równocześnie wszystkich Wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.

4) Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.

5) Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.

6) Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.

7) Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, podlega odrzuceniu.

8) Zamawiający nie przewiduje możliwości ograniczenia liczby Wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert.

9) W przypadku, gdy Zamawiający nie prowadzi negocjacji, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród niepodlegających odrzuceniu ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
2. Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu.

Przedmiot zamówienia określony wg Wspólnego Słownika Zamówień kodem CPV: 90910000-9.

1. Określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w Rozdziale II SWZ oraz w projekcie umowy zawartym w Rozdziale V SWZ.
2. Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części. Tym samym Zamawiający nie dopuszcza składnia ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt. 15 ustawy PZP, ponieważ podział zamówienia na części prowadziłby do:

3.1) nadmiernych trudności technicznych i organizacyjnych związanych z zabezpieczeniem pomieszczeń do składowania sprzętu niezbędnego do prawidłowej realizacji usługi dla więcej niż jednego Wykonawcy oraz potrzebą skoordynowania realizacji usług różnych Wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia;

3.2) wzrostu cen ofert – ze względu na mniejszą powierzchnię do sprzątania przy podziale na części oraz konieczność zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących poszczególne czynności (przy wyborze jednego Wykonawcy – Wykonawca rozmieszcza pracowników na poszczególnych budynkach w wyniku czego pracownicy mogą pracować w większej części etatu i mieć większe wynagrodzenie, które przekłada się na jakość świadczonej usługi).

1. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: **402 764,64 zł.**
2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w SWZ sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa).
4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin realizacji zamówienia: **jeden rok od dnia zawarcia umowy.**

1. **PODSTAWY WYKLUCZENIA I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy PZP;

 Zamawiający nie przewiduje wykluczenia na podstawie art. 109 ust. 1 ustawy PZP;

1. spełniają warunki udziału w postepowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:

 Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że:

2.1) wykonał lub wykonuje w okresie ostatnich trzech lat, licząc wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie co najmniej jedną usługę o wartości co najmniej 200.000,00 zł, polegającą na sprzątaniu pomieszczeń w obiektach użyteczności publicznej.

**UWAGA!**

Zgodnie z definicją zawartą w § 3 pkt 6 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1065), pod pojęciem budynku użyteczności publicznej rozumie się „budynek przeznaczony dla administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, opieki zdrowotnej, opieki społecznej i socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym lub wodnym, poczty lub telekomunikacji oraz inny ogólnodostępny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji; za budynek użyteczności publicznej uznaje się także budynek biurowy i socjalny”.

2.2) dysponuje sprzętem niezbędnym do realizacji przedmiotu zamówienia, w tym:

2.2.1) odkurzaczami – co najmniej 11 szt.,

2.2.2) szorowarkami – co najmniej 3 szt.,

2.2.3) automatem czyszcząco – zbierającym do powierzchni twardych – co najmniej 1 szt.,

2.2.4) urządzeniem do pastowania i polerowania wykładzin z PCV – co najmniej 1 szt.,

2.2.5) jednolitą estetyczną odzieżą dla każdego pracownika oraz środkami chemicznymi niezbędnymi do wykonania przedmiotu zamówienia tj. czyszczącymi, odkażającymi, konserwującymi itp. odpowiednimi dla każdej wykonywanej czynności, posiadającymi wymagane atesty upoważniające do ich stosowania w Polsce.

**UWAGA!**

W przypadku, gdy złożone przez Wykonawców podmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu będą zawierały kwoty wyrażone w walutach innych niż PLN, do oceny spełniania każdego warunku zawierającego daną kwotę lub wartość, wielkości te Wykonawca przeliczy po średnim kursie waluty obcej ogłoszonym przez NBP w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych

**5.1. POLEGANIE NA ZDOLNOŚCIACH TECHNICZNYCH LUB ZAWODOWYCH LUB SYTUACJI FINANSOWEJ LUB EKONOMICZNEJ PODMIOTÓW UDOSTĘPNIAJĄCYCH ZASOBY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1) Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2 SWZ, w stosownych sytuacjach, może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

2) Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą **ZOBOWIĄZANIE podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia\*** lub **inny podmiotowy środek dowodowy** potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

3) Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z Oświadczeniem, o którym mowa w Rozdziale I pkt 6 SWZ, **OŚWIADCZENIE podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 125 ust. 5 ustawy PZP,** według wzoru określonego w Rozdziale III SWZ pkt 2, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.

4) Jeżeli zdolności techniczne podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:

4.1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo

4.2) wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

5) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

6) Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby.

\* ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY musi potwierdzać, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotem udostępniającym zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz musi określać w szczególności:

− zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

− sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

− czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

|  |
| --- |
| *WZÓR ZOBOWIĄZANIA***ZOBOWIĄZANIE****podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia**Ja(/My) niżej podpisany(/ni) ………………….…….................………..……………… będąc upoważnionym(/mi) do reprezentowania: *(imię i nazwisko składającego oświadczenie)*…………………………….………………………………….……………………………………………..........................................................................................................…. *(nazwa i adres podmiotu udostępniającego zasoby)***o ś w i a d c z a m(/y)**,że wyżej wymieniony podmiot, stosownie do art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) odda do dyspozycji Wykonawcy…………………………………………………………………....………………..........................................................................................................…………….……………… *(nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę)*niżej wymieniony zakres zasobów:………………………………………….……………..............................................................……………………………………………………………………….…………………………………………………………….……………..............................................................……………………………………………………………………….…………………Sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego ww. zasobów przy wykonywaniu zamówienia to: ……...................................................................................................................................................................................................................................................………………………………………….……………..............................................................……………………………………………………………………….…………………Jednocześnie oświadczam, że:……...................................................................................................................................................................................................................................................………………………………………….……………..............................................................……………………………………………………………………….…………………*(należy oświadczyć czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału**w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą)*Niniejsze zobowiązanie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób  |

**6. OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, O KTÓRYM MOWA W ART. 125 UST. 1 USTAWY PZP**

Do oferty Wykonawca dołącza OŚWIADCZENIE, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP, tj. **OŚWIADCZENIE o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, w zakresie wskazanym w Rozdziale I pkt 5 SWZ według wzoru określonego w Rozdziale III SWZ pkt 1, potwierdzające brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert. Oświadczenie składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

6.1. PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, niżej wymienionych podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień złożenia, potwierdzających spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej:

1. Wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, 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 lub są wykonywane – złożonego na formularzu zgodnym ze wzorem zawartym w Rozdziale III pkt 4 SWZ oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa powyżej, są: referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy;

W przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.

1. Wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami - złożonego na formularzu zgodnym ze wzorem zawartym w Rozdziale III pkt 5 SWZ.

**UWAGA!**

a) Okresy wyrażone w latach lub miesiącach, o których mowa w ppkt 1 liczy się wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

b) Jeżeli Wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług, wykonywanych wspólnie z innymi Wykonawcami, wykaz, o którym mowa w ppkt 1, dotyczy usług, w których wykonaniu Wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, w których wykonaniu bezpośrednio uczestniczył lub uczestniczy.

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

d) Zamawiający nie wezwie do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli 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 Rozdziale I pkt 6 SWZ, dane umożliwiające dostęp do tych środków.

6.2. PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

Nie dotyczy

7. SPOSÓB SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Sposób sporządzania dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy (Dz.U. z 2020 r., poz. 2415).
2. Podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje sięwraz z tłumaczeniem na język polski.
3. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności dokumentów, o których mowa w Rozdziale I pkt 13 ppkt 11 SWZ pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.

**Uwaga!**

Wyciąg z 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452):

„(…)

**§ 6.[Dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania]** 1. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

2. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

3. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 2, dokonuje w przypadku:

1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;

2) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

3) innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

4. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 2, może dokonać również notariusz.

5. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w ust. 2–4 oraz § 7 ust. 2–4, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

**§ 7.[Przekazywanie środków dowodowych w postaci elektronicznej]** 1. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

2. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów, o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

3. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 2, dokonuje w przypadku:

1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;

2) przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

3) pełnomocnictwa – mocodawca.

4. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 2, może dokonać również notariusz.

**§ 8.[Postępowanie z plikiem zawierającym skompresowane dokumenty]** W przypadku przekazywania w postępowaniu lub konkursie dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku postępowań lub konkursów o wartości mniejszej niż progi unijne, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

(…)”.

8. WYKONAWCY WYSTĘPUJĄCY WSPÓLNIE

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ppkt 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. W przypadku, o którym mowa w ppkt 3, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty **Oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy**, według wzoru określonego w Rozdziale III pkt 3 SWZ.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia wykazują:

5.1) każdy samodzielnie brak podstaw wykluczenia, o których mowa w Rozdziale I pkt 5 ppkt 1 SWZ;

5.2) łącznie spełnianie warunków określonych w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2 SWZ.

1. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców OŚWIADCZENIE, o którym mowa w Rozdziale I pkt 6 SWZ składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te winny potwierdzać brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

9. PODWYKONAWCY

1. Zamawiający, zgodnie z art. 462 ust. 2 ustawy PZP, **żąda** wskazania przez Wykonawcę – w pkt 11 Formularza ofertowego – części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podania przez Wykonawcę nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

W przypadku, gdy Wykonawca nie zamierza powierzyć części zamówienia podwykonawcy, informację o tym punkcie należy pominąć lub oznaczyć „nie dotyczy”.

1. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w Rozdziale I pkt 5.1 ppkt 1 SWZ, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

Zapis zawarty w Rozdziale I pkt 5.1 ppkt 4 SWZ stosuje się odpowiednio.

1. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ
2. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami:

1.1) W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu miniPortalu, który dostępny jest pod adresem: https://miniportal.uzp.gov.pl/, ePUAPu, dostępnego pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal> oraz poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem:

1.1.1) ppkt 1.4 w pkt 10 Rozdziału I SWZ;

1.1.2) ppkt 1 w pkt 14 Rozdziału I SWZ.

1.2) Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powinien dysponować kontem na ePUAP.

1.3) Ofertę w przedmiotowym postępowaniu Wykonawca składa za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. **Sposób złożenia oferty został szczegółowo opisany w Rozdziale I pkt 14 SWZ.**

1.4) Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia (nie dotyczy złożenia oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem:

1.4.1) dedykowanego „Formularza do komunikacji” dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal;

 lub

1.4.2) poczty elektronicznej, na adres e-mail: **joanna.ratuszna@um.koszalin.pl.**

1.5) Za datę przekazania za pośrednictwem ePUAP oferty, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.

1.6) Przy komunikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej Zamawiający lub Wykonawca na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania wiadomości. W przypadku niepotwierdzenia ze strony Wykonawcy odbioru przesłanych wiadomości (pomimo takiego żądania) Zamawiający uzna, że wiadomość została skutecznie przekazana do Wykonawcy.

1.7) We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Wykonawcy posługują się sygnaturą postępowania, tj. BZP-7.271.1.22.2021.JR

1.8) Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej przekazywanej przy użyciu formularzy: „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz „Formularza do komunikacji” opisane zostały w Regulaminie korzystania z systemu miniPortal oraz Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

1.9) Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy: „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz „Formularza do komunikacji” wynosi 150 MB.

1. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Joanna Ratuszna – Biuro Zamówień Publicznych, Urząd Miejski w Koszalinie, ul. Adama Mickiewicza 26,
I piętro, pokój nr 22; tel. +48 94 348 86 54; e-mail:joanna.ratuszna@um.koszalin.pl.

1. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Nie dotyczy

1. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
2. Wykonawca jest związany ofertą do 19 listopada 2021 r. przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ppkt 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
4. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1) Ofertę stanowi Formularz ofertowy zamieszczony w Rozdziale IV SWZ wraz z niżej wymienionym załącznikiem:

1.1) Formularz cenowy – zgodny ze wzorem Załącznika nr 1 do Formularza ofertowego.

**UWAGA!!!**

Niedołączenie do Formularza ofertowego ww. załącznika będzie skutkowało odrzuceniem oferty na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP, jako że jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia.

2) Do oferty należy dołączyć:

 2.1) Oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale I pkt 6 SWZ składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy PZP,

 2.2) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, o którym mowa w Rozdziale I pkt 5.1 ppkt 2 SWZ (jeżeli dotyczy),

 2.3) Oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale I pkt 5.1 ppkt 3 SWZ składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy PZP (jeżeli dotyczy),

 2.4) Oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale I SWZ pkt 8 ppkt 4 składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP (jeżeli dotyczy),

 2.5) Pełnomocnictwo/a (jeżeli dotyczy),

a następnie ofertę wraz z wyżej wymienionymi zaszyfrować.

**UWAGA!**

Oferta oraz dołączone do niej wymienione w ppkt 2 dokumenty lub oświadczenia winny zostać opatrzone właściwymi podpisami przed czynnością ich zaszyfrowania.

3) Sposób zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika systemu miniPortal-ePUAP””, dostępnej na stronie: https://miniportal.uzp.gov.pl/.

4) Ofertę, Oświadczenie składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy PZP, Podmiotowe środki dowodowe, w tym Oświadczenie składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP, Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia oraz Pełnomocnictwo sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r., poz. 670 z późn. zm.) z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.

5) Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ppkt 4, przekazywane w postępowaniu, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie ww. art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w Rozdziale I pkt 10 ppkt 1.4 SWZ.

6) Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych: pdf, doc, docx, rtf, xps, odt, txt.

7) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

8) Oferta winna być sporządzona w języku polskim.

9) Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

10) **Ofertę może złożyć tylko podmiot do tego uprawniony.**

11) W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskaże dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.

12) Jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ppkt 11 Zamawiający żąda od Wykonawcy Pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.

13) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy określające jego zakres winno być złożone wraz z ofertą. Pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.

 W przypadku gdy Pełnomocnictwo zostało sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

 Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w zdaniu poprzednim dokonuje mocodawca lub może dokonać również notariusz.

14) Zapisy ppkt 12 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

15) Zapisy ppkt 11 i 12 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach opisanych w Rozdziale I pkt 5.1 SWZ.

16) Wszystkie formularze zawarte w SWZ, w szczególności „Formularz ofertowy”, należy wypełnić ściśle wg wskazówek zawartych w SWZ. W przypadku gdy jakakolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.

17) Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść i układ graficzny muszą być zgodne z formularzami załączonymi do SWZ.

18) Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

19) Wykonawca może do upływu terminu składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.

* 1. **TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**
1. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów [ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji](https://nowy.inforlex.pl/dok/tresc%2CDZU.2020.227.0001913%2CUSTAWA-z-dnia-16-kwietnia-1993-r-o-zwalczaniu-nieuczciwej-konkurencji.html) (Dz. U. z 2020 r., poz. 1913 z późn. zm.)\*, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

**\*** **Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.**

1. Wykonawca nie może zastrzec nazwy albo imienia i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania, a także informacji dotyczącej ceny zawartej w ofercie.
2. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, należy przekazać w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część należy ten plik zaszyfrować.
3. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT ORAZ TERMIN OTWARCIA OFERT
4. Ofertę w przedmiotowym postępowaniu Wykonawca składa za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla Wykonawców na miniPortalu, w szczegółach przedmiotowego postępowania.

**UWAGA!**

Złożenie podpisu na „Formularzu do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” nie wywiera skutków w odniesieniu do złożonej za jego pomocą oferty Wykonawcy.

1. Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika systemu miniPortal-ePUAP”, dostępnej na stronie: https://miniportal.uzp.gov.pl/
2. Termin składania ofert: do dnia **21 października2021 r., do godziny 8:00**
3. Termin otwarcia ofert: **21 października 2021 r., godzina 9:00**
4. Otwarcie ofert nastąpi poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i nastąpi poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

6.1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;

6.2) cenach zawartych w ofertach.

1. **SPOSÓB OBLICZENIA CENY**
2. Zamawiający ustala, że obowiązującym rodzajem wynagrodzenia w przedmiotowym zamówieniu jest wynagrodzenie ryczałtowe brutto w złotych polskich (PLN). Podstawa prawna: art. 632 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.).
3. Zamawiający informuje, że w wyniku realizacji umowy nie będą prowadzone rozliczenia w innych walutach niż PLN.
4. Wykonawca poda w Formularzu ofertowym cenę w PLN wyliczoną na podstawie Formularza cenowego, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Formularza ofertowego. Wykonawca w formularzu ofertowym obowiązany jest podać cenę brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT, za realizację całego przedmiotu zamówienia.
5. Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną zawartą w Formularzu ofertowym i Formularzu cenowym, Zamawiający poprawi cenę w Formularzu ofertowym zgodnie z Formularzem cenowym.
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 2021 r. poz. 685 z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający doliczy do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
8. W ofercie, o której mowa w ppkt 6, Wykonawca ma obowiązek:

7.1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;

7.2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

7.3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;

7.4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

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

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagą:

**1) Cena (C) – 60%**

**2) Czas usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości - uchybień (T)- 40%**

**Ocena ofert (O)** zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione kryteria oraz ich wagę.

Oferty oceniane będą punktowo w przyjętej skali 100 pkt.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, według wzoru: **O = C + T**

1. **Kryterium – cena (C): waga – 60%**

Maksymalna liczba punktów, jaką po uwzględnieniu wagi może osiągnąć oferta za kryterium „cena” wynosi **60 pkt.**

 Cena najniższa

 C = ----------------------- x 60% x 100 pkt

 Cena oferty badanej

1. **Kryterium – czas usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości - uchybień (T)- 40%**

Maksymalna liczba punktów, jaką po uwzględnieniu wagi może osiągnąć oferta za kryterium „czas usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości - uchybień” wynosi **40 pkt**.

Ocena kryterium –– czas usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości - uchybień (T) zostanie dokonana poprzez zastosowanie następującej punktacji:

2.1) wymagany przez Zamawiającego czas usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości – uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia **do 5 godzin** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia **– 0 pkt;**

2.2) skrócenie czasu usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości – uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia **do 4 godzin** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia **– 10 pkt;**

2.3) skrócenie czasu usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości – uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia **do 3 godzin** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia **– 20 pkt;**

2.4) skrócenie czasu usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości – uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia **do 2 godzin** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia – **30 pkt**;

2.5) skrócenie czasu usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości – uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia **do 1 godziny** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia – **40 pkt.**

1. **INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie, przedłoży Zamawiającemu przed zawarciem umowy:

1. informację dotyczącą wartości netto przedmiotowego zamówienia;
2. w przypadku wyboru oferty złożonej przez ”konsorcjum Wykonawców” – umowę regulującą współpracę członków konsorcjum;
3. **INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Nie dotyczy.

1. **OGÓLNE WARUNKI UMOWY**

Zostały określone w projekcie umowy wraz z załącznikiem – Rozdział V SWZ.

1. **POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**
2. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP.
3. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy PZP, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
4. Odwołanie przysługuje na:

3.1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;

3.2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy PZP.

4) Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

5) Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

6) Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

7) Odwołanie wnosi się w terminie:

7.1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,

7.2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w ppkt 7.1.

8) Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej.

9) Odwołanie w przypadkach innych niż określone w ppkt 7 i ppkt 8 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.

10) Jeżeli Zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:

10.1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania;

10.2) miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.

11) Pisma składane w toku postępowania odwoławczego przez strony oraz uczestników postępowania odwoławczego wnosi się z odpisami dla stron oraz uczestników postępowania odwoławczego, jeżeli pisma te składane są w formie pisemnej.

12) Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.

13) Pisma w formie pisemnej wnosi się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, a pisma w postaci elektronicznej wnosi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

14) Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postepowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej lub postanowienia Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 – Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.

15) Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” ustawy PZP.

**21***.* **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO) uprzejmie informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Miasto Koszalin reprezentowana przez Prezydenta Miasta Koszalina – Urząd Miejski ul. Rynek Staromiejski 6-7, e-mail: um.koszalin@um.koszalin.pl;
2. w Urzędzie Miejskim w Koszalinie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych: Mariusz Krasicki
Urząd Miejski ul. Rynek Staromiejski 6-7, e-mail: iodo@um.koszalin.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym
z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarciem umowy;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskaliśmy; kryteria ustalania czasu, w którym dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa będą przechowywane określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
8. posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących \*;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych **\*\***;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan,
że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
1. nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,
gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;**
1. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\* Wyjaśnienie:*** *w przypadku skorzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez Zamawiającego, z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 RODO, Zamawiający może żądać od osoby występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia,*

***\*\* Wyjaśnienie:*** *skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania
o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników,*

***\*\*\* Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.*

Załącznik Nr 1 do Rozdziału I SWZ

IDENTYFIKATOR POSTĘPOWANIA

I

LINK DO POSTĘPOWANIA NA MINIPORTALU

znajduje się w odrębnym pliku

Rozdział II

Opis przedmiotu zamówienia

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
2. Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszaliniewraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu, w zakresie i o powierzchni określonej poniżej:
	1. Codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, w zakresie **7 433,53 m2**
3. sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg oraz mycie przy użyciu automatu czyszcząco – zbierającego powierzchni marmurowych i granitowych,
4. wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,
5. czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,
6. utrzymywania czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie glazury, terakoty, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,
7. utrzymania w czystości drzwi i szyb w drzwiach wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),
8. bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
9. codziennego opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach,
10. czyszczenia wycieraczek wewnątrz budynków oraz czyszczenia wpustów wycieraczek metalowych przed wejściami do obiektów,
11. opróżniania popielniczek przed budynkami Urzędu.
	1. Sprzątania w miarę potrzeb w zakresie: **775,12 m2**
12. sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg oraz mycie przy użyciu automatu czyszcząco–zbierającego powierzchni marmurowych i granitowych,
13. wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,
14. czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,
15. utrzymania w czystości drzwi i szyb w drzwiach wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),
16. bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
17. opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach.

	1. Sprzątania w dniach poniedziałek, środa, piątek (w Budynku Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3) w zakresie: **251,57 m2**

* + 1. sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg,
		2. wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,
		3. czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,
		4. utrzymywania czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie glazury, terakoty, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,
		5. utrzymania w czystości drzwi wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),
		6. bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach,
		7. opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach,
		8. czyszczenia wpustów wycieraczek metalowych przed wejściem do obiektów.
	1. Mycia okien w zakresie:  **1 705,23 m2**
1. utrzymania w czystości okien wraz z ich myciem w miarę potrzeb jednak nie mniej niż
4 razy w roku, raz na kwartał.
2. utrzymanie w czystości przeszklenia dyżurki w budynku Straży Miejskiej w Koszalinie przy ul. Mariańskiej 9 wraz z jej myciem w miarę potrzeb jednak nie mniej niż 4 razy w roku, raz na kwartał.

**Uwaga!**

**1) Okna na wieży Ratusza są zamontowane na stałe bez możliwości ich otwarcia – mycie z wysięgnika lub sposobem alpinistycznym.**

**2) 4 okna w budynku Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3 są zamontowane na stałe bez swobodnego dojścia do nich – mycie z wysięgnika.**

* 1. Prania i zawieszania firan w Budynku USC raz na kwartał.  **163,20 m2**
	2. Pastowania i polerowania wykładziny PCV raz na kwartał w budynku Urzędu Stanu Cywilnego, w budynku Urzędu przy ul. Mickiewicza 26 oraz Ratusza przy ul. Rynek Staromiejski 6-7 **660,69 m2**
	3. Prania wykładzin dywanowych i dywanów we wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach **500,00 m2**
1. Lokalizacje obiektów na terenie Koszalina, w których realizowana będzie usługa objęta niniejszym przedmiotem zamówienia:
	1. Ratusz – ul. Rynek Staromiejski 6-7;
	2. Urząd Stanu Cywilnego – ul. Dąbrówki 1;
	3. Budynek przy ul. Mickiewicza 26;
	4. Straż Miejska – ul. Mariańska 9;
	5. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – ul. Strażacka 8;
	6. Pomieszczenia w budynku przy ul. Zwycięstwa 42;
	7. Pomieszczenia na parterze budynku przy ul. Młyńskiej 2;
	8. Pomieszczenia w budynku przy ul. Monte Cassino 13;
	9. Budynek Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3.
2. Wymagania dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia:
	1. Sprzątanie pomieszczeń świadczone będzie od poniedziałku do piątku, po godzinach pracy Urzędu w lokalizacjach wskazanych w pkt 2 ppkt 1) -8), z wyjątkiem sprzątania pomieszczeń Wydziału Informatyki w pokojach 232 (3 pokoje + korytarz), które świadczone będzie jeden raz w tygodniu, tj.: w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu - od 15.00 do 17.00.

Obecnie Urząd Miejski w Koszalinie czynny jest:

- w poniedziałek w godz. 900 - 1700
- od wtorku do piątku w godz. 715 - 1515

* 1. Sprzątanie pomieszczeń w lokalizacji wskazanej w pkt 2 ppkt 9), tj. Budynek Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3 świadczone będzie w następujących dniach tygodnia: poniedziałek, środa oraz piątek w godzinach od 13.30 do 15.00.

4. Dodatkowe wymagania Zamawiającego:

1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości – uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia **do 5 godzin** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach.

2) Wykonawca wyposaży każdego pracownika realizującego przedmiot zamówienia w:

* 1. jednolitą estetyczną odzież,
	2. środki chemiczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia tj. czyszczące, odkażające, konserwujące itp.
	3. worki foliowe na śmieci.

3) Wykonawca użyje do:

a) bieżącego mycia posadzek marmurowych środka chemicznego antypoślizgowego, antyrefleksyjnego i antystatycznego o PH 8,5,

b) bieżącego mycia parkietów i paneli środka chemicznego na bazie alkoholi.

4) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji przedmiotu zamówienia wykaz osób realizujących przedmiot zamówienia, wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz rozbiciem na poszczególne budynki oraz piętra.

5) Wykonawca zatrudninaczas realizacji przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)osoby wykonujące czynności opisane w pkt. 1 ppkt. 1), 2) oraz 3) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia tj.

5.1) **Codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, w zakresie: 7 433,53 m2**

* + 1. sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg oraz mycie przy użyciu automatu czyszcząco – zbierającego powierzchni marmurowych
		i granitowych,
		2. wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,
		3. czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,
		4. utrzymywania czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie glazury, terakoty, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,
		5. utrzymania w czystości drzwi i szyb w drzwiach wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),
		6. bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
		7. codziennego opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach,
		8. czyszczenia wycieraczek wewnątrz budynków oraz czyszczenia wpustów wycieraczek metalowych przed wejściami do obiektów,
		9. opróżniania popielniczek przed budynkami Urzędu.

5.2) **Sprzątania w miarę potrzeb w zakresie: 775,12 m2**

a) sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg oraz mycie przy użyciu automatu czyszcząco – zbierającego powierzchni marmurowych
i granitowych,

b) wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,

c) czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,

d) utrzymania w czystości drzwi i szyb w drzwiach wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),

e) bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,

f) opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach.

5.3) **Sprzątania w dniach poniedziałek, środa, piątek (w Budynku Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3) w zakresie: 251,57 m2**

a) sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg,

b) wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,

c) czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,

d) utrzymywania czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie glazury, terakoty, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,

e) utrzymania w czystości drzwi wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),

f) bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach,

g) opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach,

h) czyszczenia wpustów wycieraczek metalowych przed wejściem do obiektów”.

**II. WYKAZ POMIESZCZEŃ W OBIEKTACH**

**A. BUDYNEK RATUSZA, ul. Rynek Staromiejski 6-7**

1. Do codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem – **4 061,30 m2,**
w tym:

1.1 Piwnice – ogółem powierzchnia do sprzątania, **140,35 m2**

w tym:

1. pomieszczenia ksero 47,47 m2
2. winda osobowa 1,85 m2
3. korytarz przy ksero 35,68 m2
4. pomieszczenia w.c. 4,32 m2
5. cały korytarz począwszy od windy, poprzez magazyny,
oraz mały korytarz ze schodami prowadzącymi na parter 51,03 m2

1.2 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania , **926,25 m2**

w tym:

1. 37 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 537,32 m2
2. pomieszczenia kas 59,97 m2
3. 3 pomieszczenia W C 29,57 m2
4. hol + korytarze 246,53 m2
5. zewnętrzne wejścia: główne i 3 boczne, podjazd dla wózków,
schody od strony wewnętrznej parkingu 52,86 m2

1.3 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **782,77 m2**

w tym:

1. 36 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 525,94 m2
2. 3 pomieszczenia W C 29,57 m2
3. hol + korytarze (w tym kącik dla dzieci) 227,26 m2

1.4 Piętro II – ogółem powierzchnia do sprzątania, **800,82 m2**

w tym:

1. 35 pomieszczeń o łącznej powierzchni 536,89 m2
2. 3 pomieszczenia WC 29,57 m2
3. hol + korytarze 234,36 m2

1.5 Piętro III – ogółem powierzchnia do sprzątania, **860,32 m2**

w tym:

1. 32 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 614,59 m2
2. 3 pomieszczenia WC 29,57 m2
3. hol + korytarze 216,16 m2

1.6 Klatki schodowe z podestami **255,21 m2**

1.7 Powierzchnie szklane oraz PCV **295,58 m2**

2. Do sprzątania w miarę potrzeb ogółem - 247,97 m2, w tym:

1) sala konferencyjna nr 300 **185,00 m2**

2) pokoje Wydziału Informatyki – 232 – 3 pokoje + korytarz

(raz w tygodniu – poniedziałek w godzinach od 15.00 do 17.00) **62,97 m2**

3. Inne:

1) Okna **1.002,18 m2**

2) Pastowanie + polerowanie powierzchni z wykładziny PCV (raz na kwartał)

na parterze w 4 pomieszczeniach biurowych o łącznej powierzchni **72,23 m2**

**B. URZĄD STANU CYWILNEGO, ul. Dąbrówki 1**

1. Do codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - **583,81 m2**,

w tym:

1.1 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania  **238,52 m2**

w tym:

1. 3 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni  54,07 m2
2. archiwum akt 36,49 m2
3. 3 pomieszczenia W C 13,12 m2
4. hole i korytarz 89,85 m2
5. przedsionek 6,09 m2
6. klatka schodowa 9,90 m2
7. wejście do budynku wraz z podjazdami dla wózków 29,00 m2

1.2 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **199,71 m2**

w tym:

1. 5 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 86,89 m2
2. magazyn druków 13,00 m2
3. 2 pomieszczenia WC 8,81 m2
4. hol + korytarz 77,35 m2
5. klatka schodowa 13,66 m2

1.3 Piętro II – ogółem powierzchnia do sprzątania, **72,75m2**

w tym:

1. hol, korytarz, klatka schodowa 29,43 m2
2. WC 5,69 m2
3. 1 pomieszczenie biurowe 37,63 m2

1.4 Powierzchnie szklane oraz PCV **72,83 m2**

2. Do sprzątania w miarę potrzeb ogółem - 397,25 m2, w tym:

2.1 Parter (co najmniej raz w tygodniu)

1. sala toastów 122,00 m2
2. kawiarenka 9,50 m2

2.2 Piętro I (co najmniej raz w tygodniu)

1. pokój celebranta 9,20 m2
2. sala ślubów 68,00 m2
3. pokój nowożeńców 28,20 m2
4. korytarz 9,15 m2

2.3 Piętro II (co najmniej raz w tygodniu)

1. biuro kierownika USC 30,20 m2
2. sala narad 63,60 m2
3. korytarz 9,15 m2
4. archiwum akt niemieckich (2x w miesiącu) 33,39 m2
5. magazyn (4x w miesiącu) 14,86 m2

3. Inne:

3.1 Okna 138,51 m2

3.2 Firanki 163,20 m2

3.3 Pastowanie + polerowanie powierzchni z wykładziny PCV (raz na kwartał)

o łącznej powierzchni: 163,20 m2

w tym:

1. Parter – 3 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 54,07 m2
2. Parter – archiwum akt 36,49 m2
3. Piętro I – korytarz 26,95 m2
4. Piętro I - 3 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 45,69 m2

**C. BUDYNEK URZĘDU, ul. A Mickiewicza 26**

1. Do codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem – 1.820,11 m2,w tym:

1.1 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania, **496,41 m2**

w tym:

1. 23 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 337,56 m2
2. 2 pomieszczenia W C 31,85 m2
3. korytarz i klatka schodowa 127,00 m2
4. platforma dla osób niepełnosprawnych – szt. 1

1.2 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **561,89** **m2**

w tym:

1. 19 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 371,45 m2
2. 2 pomieszczenia W C, po. gosp. 45,16 m2
3. korytarz i klatka schodowa 145,28 m2

1.3 Piętro II – ogółem powierzchnia do sprzątania, **604,24 m2**

w tym:

1. 24 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 453,76 m2
2. 2 pomieszczenia W C 32,60 m2
3. korytarz i klatka schodowa 117,88 m2

1.4 Piętro III – ogółem powierzchnia do sprzątania, **141,63 m2**

w tym:

1. 6 pomieszczeń biurowych + 1 pomieszczenie techniczne 101,51 m2
2. korytarz i klatka schodowa 40,12 m2

1.5 Powierzchnie szklane oraz PCV  **15,94 m2**

2. Inne:

2.1 Okna **335,77 m2**

2.2 Pastowanie + polerowanie powierzchni z wykładziny PCV (raz na kwartał)

o łącznej powierzchni: **425,26 m2**

w tym:

1. Parter – klatka schodowa 20,47 m2
2. Piętro I – korytarz i klatka schodowa 145,28 m2
3. Piętro II – korytarz i klatka schodowa 117,88 m2
4. Piętro III - 6 pomieszczeń biurowych + 1 pomieszczenie techniczne 101,51 m2

 - korytarz i klatka schodowa 40,12 m2

**D. STRAŻ MIEJSKA, ul. Mariańska 9**

1. Do codziennegosprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - 456,06 m2,

w tym:

1.1 Piwnica – ogółem powierzchnia do sprzątania, **92,97 m2**

w tym:

1. 7 pomieszczeń 76,97 m2
2. korytarz + klatka schodowa 16,00 m2

1.2 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania, **158,10 m2**

w tym:

1. 8 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 96,40 m2
2. korytarz + klatka schodowa 31,10 m2
3. WC 8,30 m2
4. szatnia 10,00 m2
5. umywalnia 8,50 m2
6. wiatrołap 3,80 m2

1.3 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **176,51 m2**

w tym:

1. 9 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 131,51 m2
2. pomieszczenie gospodarcze 8,80 m2
3. korytarz + klatka schodowa 28,00 m2
4. WC 8,20 m2

1.4 Powierzchnie szklane oraz PCV  **28,48 m2**

2. Inne:

2.1 Okna (w tym przeszklenie dyżurki) 53,50 m2

**E. BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, ul. Strażacka 8**

1. Do codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - 89,55 m2, w tym:

1.1 Piętro I

- 1 pomieszczenie przy Miejskim Stanowisku Kierownika KM PSP

1.2 Piętro II

- 4 pomieszczenia (216, 217, 218, 220)

 2. Inne:

2.1 Okna 25,60 m2

**F. POMIESZCZENIA W BUDYNKU przy ul. Zwycięstwa 42**

1. Do codziennegosprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem – 205,60 m2, w tym:

1.1 Piętro II – ogółem powierzchnia do sprzątania **130,29 m2**

w tym**:**

- 8 pomieszczeń biurowych (201, 203, 210, 212, 213, 214, 215, 216) 130,29 m2

1.2 Piętro III – ogółem powierzchnia do sprzątania, **75,31 m2**

w tym**:**

- 5 pomieszczeń biurowych (301, 301a, 302, 303, 306) 75,31 m2

2. Inne:

2.1 Okna37,69 m2

**G. POMIESZCZENIA W BUDYNKU przy ul. Młyńskiej 2**

1. Do codziennegosprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - 68,75 m2, w tym:

1.1 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania, **68,75 m2**

w tym**:**

1. 5 pomieszczeń biurowych 64,02 m2
2. korytarz 1,59 m2
3. WC 1,84 m2
4. archiwum 1,30 m2

2. Inne:

2.1 Okna 24,83 m2

**H. POMIESZCZENIA W BUDYNKU przy ul. Monte Cassino 13**

1. Do codziennegosprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - 204,00 m2, w tym:

1.1 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **204,00 m2**

w tym**:**

1. 5 pomieszczeń biurowych
2. 2 pomieszczenia orzecznika
3. 2 pomieszczenia lekarza
4. Archiwum
5. pokój socjalny
6. łazienka
7. łazienka dla niepełnosprawnych
8. korytarz

2. Inne:

2.1 Okna 51,00 m2

1. **BUDYNEK CENTRUM ZARZĄDZANIA SIECIĄ WRAZ Z SERWEROWNIĄ MIEJSKĄ,
ul. Partyzantów 3**

1. Do sprzątania w następujących dniach: poniedziałek, środa, piątek ogółem- 251,57 m2, w tym:

1.1 Przyziemie**-** ogółem powierzchnia do sprzątania, **86,20 m2**

w tym:

1. korytarz 31,30 m2
2. winda 2,80 m2
3. klatka schodowa 6, 00 m2
4. sanitariaty 6,00 m2
5. aneks kuchenny 9,20 m2
6. sala narad 23,40 m2
7. pomieszczenie ochrony 7,50 m2

1.2 Piętro - ogółem powierzchnia do sprzątania, **162,20 m2**

w tym:

1. pom. operatorów 42,00 m2
2. korytarz 28,40 m2
3. winda + korytarz 3,10 m2
4. klatka schodowa 16,30 m2
5. sanitariaty 6,10 m2
6. 2 pomieszczenia biurowe 33,00 m2
7. pom. operatorskie 33,30 m2

1.3 Powierzchnie PCV **3,17 m2**

2. Do sprzątania w miarę potrzeb ogółem - 129,90 m2, w tym:

2.1 Przyziemie (jeden raz w miesiącu)

1. archiwum 38,60 m2
2. rozdzielnia UPS 40,30 m2
3. wentylatornia 39,60 m2
4. pomieszczenie techniczne 11,40 m2

3. Inne:

3.1 Okna 36,15 m2

**Rozdział III**

**Wzory oświadczeń**

1. Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

2. Oświadczenie Podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy PZP

3. Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy PZP

4. Wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych

5. Wykaz narzędzi wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego

**1.**

|  |
| --- |
| **DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY**Nazwa i adres Wykonawcy:………………………………………………..………………….....................................................................................…………………………………………………………………………………….……..………………………..……....…………*podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy, w tym województwo*REGON………………………………………………………. NIP/PESEL……………………………………………………………………….**reprezentowany przez:**…………………………………….......…………………….....……………… *(podać imię i nazwisko)*Adres e-mail: ………………………………………..........................................Numer telefonu: ......................................................................................................................................................Wykonawca (zaznaczyć „X” właściwe):[ ]  jest mikroprzedsiębiorstwem [ ]  jest małym przedsiębiorstwem [ ]  jest średnim przedsiębiorstwem[ ]  prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą[ ]  jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej[ ]  inny rodzaj |

**OŚWIADCZENIE**

**o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału
w postępowaniu składane przez Wykonawcę na podstawie art. 125 ust. 1**

**ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**

**(Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.)**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

**wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu**

prowadzonego przez **Gminę Miasto Koszalin** *–* **Urząd Miejski****w Koszalinie** oświadczam, co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert spełniam warunki udziału w postępowaniu określone
przez Zamawiającego w Rozdziale I w pkt 5 w (zaznaczyć „X” właściwe):

☐ ppkt 2.1 SWZ

☐ ppkt 2.2.1 SWZ

☐ ppkt 2.2.2 SWZ

☐ ppkt 2.2.3 SWZ

☐ ppkt 2.2.4 SWZ

☐ ppkt 2.2.5 SWZ

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania
na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ………...........................................................................................................................................………………………..

 (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy PZP)

 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych podjąłem następujące czynności: ……...……………………….…………………….

**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.

Niniejsze oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

**2.**

|  |
| --- |
| **DANE DOTYCZĄCE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY** Nazwa i adres Podmiotu udostępniającego zasoby:………………………………………………..…………………..................................................................................……………………………………………………………………………………….……..………………………..……....……………………………………………………………………………………………………………………………………….podać firmę/pełną nazwę i adres Podmiotu udostępniającego zasobyREGON….............................................................. NIP/PESEL …..............................................................................**reprezentowany przez:**…………………………………….......…………………….....……………… *(podać imię i nazwisko)* |

**OŚWIADCZENIE**

**o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

**składane przez Podmiot udostępniający zasoby na podstawie art. 125 ust. 5**

**ustawy z dnia ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych**

**(Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.)**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

**wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu**

prowadzonego przez **Gminę Miasto Koszalin – Urząd Miejski w Koszalinie** oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert spełniam warunki udziału w postępowaniu określone
przez Zamawiającego w Rozdziale I w pkt 5 w (zaznaczyć „X” właściwe):

☐ ppkt 2.1 SWZ

☐ ppkt 2.2.1 SWZ

☐ ppkt 2.2.2 SWZ

☐ ppkt 2.2.3 SWZ

☐ ppkt 2.2.4 SWZ

☐ ppkt 2.2.5 SWZ

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ………...........................................................................................................................................………………………………

*(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy PZP)*

ustawy Prawo zamówień publicznych.

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych podjąłem następujące czynności: ……...……………………….………………………………………

.........………………………………………………………………………………………………………………………………………………………......

**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.

Niniejsze oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

**3.**

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

 *Nazwa i adres Wykonawcy*

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy z dnia** **11 września 2019 r.**

**Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn zm.)**

**dotyczące usług, które wykonają poszczególni Wykonawcy**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

**wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu**

prowadzonego przez **Gminę Miasto Koszalin – Urząd Miejski w Koszalinie**oświadczam, co następuje:

1. Wykonawca ……………………………………………………………………………………….……..………………………..……....…

 podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy

 zrealizuje następujące usługi: ….…….…………………….…………….…………..……....…

 ...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2. Wykonawca ……………………………………………………………………………………….……..………………………..……....…

 podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy

 zrealizuje następujące usługi: ……………..….…….……..…………….…………..……....…

 ...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

3. Wykonawca ……………………………………………………………………………………….……..………………………..……....…

 podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy

 zrealizuje następujące usługi: ….…….…………………....…………….…………..……....…

 ...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. ...

Niniejsze oświadczenie należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

**4.**

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

 *Nazwa i adres Wykonawcy*

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG,
A W PRZYPADKU ŚWIADCZEŃ POWTARZAJĄCYCH SIĘ LUB CIĄGŁYCH
RÓWNIEŻ WYKONYWANYCH**

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

**wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj** **wykonanej /wykonywanej****usługi**(należy szczegółowo rozpisać posiadane i spełniające warunek Zamawiającego doświadczenie) | **Wartość** **wykonanej** **/ wykonywanej****usługi** (brutto) | **Data wykonania** **/ wykonywania usługi**  | **Podmiot, na rzecz którego****usługa została wykonana****/ jest wykonywana** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Uwaga!**

**Rodzaj usługi wykazany w tabeli powinien być opisany precyzyjnie i jednoznacznie odpowiadać warunkom postawionym przez Zamawiającego w SWZ w Rozdziale I pkt 5 ppkt 2.1**

Niniejszy wykaz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym

lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

5.

……………………………………………

(Nazwa i adres Wykonawcy)

**WYKAZ NARZĘDZI, WYPOSAŻENIA ZAKŁADU I URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH DOSTĘPNYCH WYKONAWCY USŁUG W CELU REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie**

**wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Wyszczególnienie – potencjał techniczny** | **Ilość** | **Podstawa do dysponowania** |
|  | Odkurzacz |  |  |
|  | Szorowarka |  |  |
|  | Automat czyszcząco – zbierający do powierzchni twardych |  |  |
|  | Urządzenie do pastowania i polerowania wykładzin z PCV |  |  |
|  | Jednolita estetyczna odzież dla każdego pracownika oraz środki chemiczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, tj. czyszczące, odkażające, konserwujące itp. odpowiednie dla każdej wykonywanej czynności, posiadające wymagane atesty upoważniające do ich stosowania w Polsce. |  |

Niniejszy formularz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

Rozdział IV

**Formularz ofertowy wraz z załącznikiem**

**Załącznik Nr 1 Formularz cenowy**

|  |
| --- |
| **DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY / WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ**  **O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**Nazwa Wykonawcy: ………………………………………………..………………………………………………………………...................................................…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. *podać firmę/pełną nazwę i adres Wykonawcy*Adres e-mail: …………………………………………….…………………………………………………………………………………............................................Numer telefonu: ........................................................................................................................................................................................................REGON ….............................................................. NIP/PESEL …..............................................................................W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, powyższe powtórzyć w odniesieniu do każdego z nich |

FORMULARZ OFERTOWY

Gmina Miasto Koszalin – Urząd Miejski w Koszalinie

1. Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu na:

Sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie

wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu

składamy niniejszą ofertę i oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w specyfikacji warunków zamówienia

**za** **cenę \*: ....................................................... zł,**

(\* cena obejmuje wszystkie należne podatki, w tym podatek VAT)

obliczoną na podstawie Formularza cenowego, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Formularza

ofertowego.

2. Deklarujemy usunięcie zgłoszonych nieprawidłowości - uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia w terminie:

**(należy zaznaczyć „X” proponowany czas usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości/uchybień)**

**do 5 godzin** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia

albo

**do 4 godzin** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia

albo

**do 3 godzin** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia

albo

**do 2 godzin** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia

albo

**do 1 godziny** od chwili otrzymania informacji telefonicznej oraz e-mail od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia

**Uwaga!**

Skrócenie czasu usunięcia nieprawidłowości - uchybień stanowi kryterium oceny ofert, które szczegółowo opisane zostało w Rozdziale I pkt 16 SWZ.

1. Deklarujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie: **12 miesięcy od dnia zawarcia umowy**.
2. Oświadczamy, że pracownicy wykonujący niżej wymienione czynności:

4.1) **Codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, w zakresie: 7 433,53 m2**

a) sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg oraz mycie przy użyciu automatu czyszcząco – zbierającego powierzchni marmurowych
i granitowych,

b) wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach, tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,

c) czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,

d) utrzymywania czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie glazury, terakoty, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,

e) utrzymania w czystości drzwi i szyb w drzwiach wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),

f) bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,

g) codziennego opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach,

h) czyszczenia wycieraczek wewnątrz budynków oraz czyszczenia wpustów wycieraczek metalowych przed wejściami do obiektów,

i) opróżniania popielniczek przed budynkami Urzędu.

4.2) **Sprzątania w miarę potrzeb w zakresie: 775,12 m2**

a) sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg oraz mycie przy użyciu automatu czyszcząco – zbierającego powierzchni marmurowych
i granitowych,

b) wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach, tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,

c) czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,

d) utrzymania w czystości drzwi i szyb w drzwiach wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),

e) bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,

f) opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach.

4.3) **Sprzątania w dniach poniedziałek, środa, piątek (w Budynku Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3) w zakresie: 251,57 m2**

a) sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg,

b) wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach, tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,

c) czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,

d) utrzymywania czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie glazury, terakoty, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,

e) utrzymania w czystości drzwi wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),

f) bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach,

g) opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach,

h) czyszczenia wpustów wycieraczek metalowych przed wejściem do obiektów”.

w czasie realizacji przedmiotu zamówienia zatrudnieni będą na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r.,poz. 1320 z późn. zm.)

1. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności zgodnie z wymogami określonymi w projekcie umowy.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą do dnia wskazanego w Rozdziale I pkt 12 ppkt 1 SWZ, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
5. Oświadczamy, że akceptujemy postanowienia Specyfikacji warunków zamówienia, Regulaminu korzystania z systemu miniPortal, Warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) oraz Instrukcji użytkownika systemu miniPortal-ePUAP.
6. Oświadczamy, że zawarty w warunkach zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć:

|  |  |
| --- | --- |
| **Część zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy** | **Firma/nazwa i adres podwykonawcy, któremu Wykonawca zamierza powierzyć część zamówienia, jeżeli jest już znany** |
|  |  |
|  |  |

1. Wraz z ofertą składamy:

1) ...................................................................................................................................

2) …………………………….……………………………………………………………………….

Niniejszy formularz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

Załącznik Nr 1 do Formularza ofertowego

…………………………………………..

(Nazwa i adres Wykonawcy)

**FORMULARZ CENOWY**

**Wszystkie kwoty podawane w formularzu cenowym należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku**

**TABELA I**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Ilość m2** | **Cena brutto za 1 m2** | **Cena brutto ogółem za całą powierzchnię****za okres miesiąca****(21 dni)** | **Cena brutto ogółem za całą powierzchnię za cały czas trwania umowy (12 m-cy)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(kol. 3 x kol. 4 x 21 dni) | 6(kol. 5 x 12 m-cy) |
| Realizacja dla lokalizacji:1) Ratusz – ul. Rynek Staromiejski 6-7; 2) Urząd Stanu Cywilnego – ul. Dąbrówki 1;3) Budynek przy ul. Mickiewicza 26; 4) Straż Miejska – ul. Mariańska 9;5) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – ul. Strażacka 8;6) Pomieszczenia w budynku przy ul. Zwycięstwa 42;7) Pomieszczenia na parterze budynku przy ul. Młyńskiej 2;8) Pomieszczenia w budynku przy ul. Monte Cassino 13 |
| 1. | Powierzchnia do codziennego sprzątania | **7 433,53** |  |  |  |

**TABELA II**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Ilość m2** | **Cena brutto za 1 m2** | **Cena brutto ogółem za całą powierzchnię****za okres miesiąca****(13 dni)** | **Cena brutto ogółem za całą powierzchnię za cały czas trwania umowy (12 m-cy)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(kol. 3 x kol. 4 x 13 dni) | 6(kol. 5 x 12 m-cy) |
| Realizacja dla lokalizacji:9) Budynek Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3. |
| 1. | Powierzchnia do sprzątania w następujących dniach: poniedziałek, środa, piątek | **251,57** |  |  |  |

**TABELA III**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Ilość m2** | **Cena brutto****za 1 m2** | **Cena brutto za całą powierzchnię za usługę wykonaną w czasie realizacji zamówienia****(ilość określona przy opisie w pozycji wyszczególnienie)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(kol. 3 x kol. 4 x ilość) |
| I. | Powierzchnia do sprzątania w miarę wskazanych potrzeb w tym: | **775,12** | xxxxx | xxxxxxxxxx |
| 1. | Sala konferencyjna w budynku Ratusza(raz w tygodniu – do kalkulacji przyjąć 52 razy) | **185,00** |  |  |
| 2 | Pokoje Wydziału Informatyki 232 – 3 pokoje i 1 korytarz (raz w tygodniu w poniedziałek – do kalkulacji przyjąć 52 razy) | **62,97** |  |  |
| 3. | Archiwum akt niemieckich USC (dwa razy w miesiącu – do kalkulacji przyjąć 24 razy) | **33,39** |  |  |
| 4. | Magazyn w USC(cztery razy w miesiącu – do kalkulacji przyjąć 48 razy) | **14,86** |  |  |
| 5. | Pozostałe pomieszczenia wymienione do sprzątania w miarę potrzeb w USC(co najmniej raz w tygodniu – do kalkulacji przyjąć 60 razy) | **349,00** |  |  |
| 6.  | Pomieszczenia wymienione do sprzątania w miarę potrzeb w budynku Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską (jeden raz w miesiącu – do kalkulacji przyjąć 12 razy) | **129,90** |  |  |
| **RAZEM** |  |

**TABELA IV**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Ilość m2** | **Cena brutto za 1 m2** | **Cena brutto ogółem za całą powierzchnię za usługę wykonaną cztery razy w czasie realizacji zamówienia** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(kol. 3 x kol. 4 x 4) |
| 1. | Mycie okien wraz z przeszkleniem dyżurki w budynku Straży Miejskiej w Koszalinie | **1 705,23** |  |  |

**TABELA V**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Ilość m2** | **Cena brutto za 1 m2** | **Cena brutto ogółem za całą powierzchnię za usługę wykonaną cztery razy w czasie realizacji zamówienia** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5( kol. 3 x kol. 4 x 4) |
| 1. | Pranie firan | **163,20** |  |  |

**TABELA VI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Ilość m2** | **Cena brutto za 1 m2** | **Cena brutto ogółem za całą powierzchnię za usługę wykonaną cztery razy w czasie realizacji zamówienia** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(kol. 3 x kol. 4 x 4) |
| 1. | Pastowanie i polerowanie wykładziny PCV | **660,69** |  |  |

**TABELA VII**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **Ilość m2** | **Cena brutto za 1 m2** | **Cena brutto ogółem za całą powierzchnię** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5(kol. 3 x kol. 4) |
| 1. | Pranie dywanów i wykładzin dywanowych | **500,00** |  |  |

**Cena brutto ogółem za realizację całego przedmiotu zamówienia**

(suma cen brutto ogółem z ostatniej kolumny z tabel I,II,III,IV,V,VI,VII)

**wynosi ……………….………………………………………………**

Niniejszy formularz należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym
lub podpisem osobistym właściwej, umocowanej osoby / właściwych, umocowanych osób

Rozdział V

Projekt umowy wraz z załącznikiem

Załącznik Nr 1 Wykaz pomieszczeń w obiektach

UMOWA nr.................................

zawarta w dniu .................... pomiędzy

Gminą Miasto Koszalin – Urząd Miejski w Koszalinie, ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75- 007 Koszalin

NIP 669 23 85 366; REGON 330920802

reprezentowanym przez:

……………………………………………………………………..……

zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a:

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

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

reprezentowanym przez:

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

zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą, wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn.zm.) na sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu.

1. Zamawiający zleca Wykonawcy sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego
w Koszalinie wymienionych poniżej wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu, tj.:
2. Ratusz – ul. Rynek Staromiejski 6-7;
3. Urząd Stanu Cywilnego – ul. Dąbrówki 1;
4. Budynek przy ul. Mickiewicza 26;
5. Straż Miejska – ul. Mariańska 9;
6. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – ul. Strażacka 8;
7. Pomieszczenia w budynku przy ul. Zwycięstwa 42;
8. Pomieszczenia na parterze budynku przy ul. Młyńskiej 2;
9. Pomieszczenia w budynku przy ul. Monte Cassino 13;
10. Budynek Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3

według wykazu pomieszczeń stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej umowy i w cenach określonych w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.

1. Przedmiotem umowy jest sprzątanie pomieszczeń w obiektach Urzędu Miejskiego w Koszalinie, wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Urzędu w zakresie i o powierzchni określonych poniżej:
2. codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, w zakresie: **7 433,53 m2**
	1. sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg oraz mycie przy użyciu automatu czyszcząco – zbierającego powierzchni marmurowych i granitowych,
	2. wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach, tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,
	3. czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,
	4. utrzymywania czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie glazury, terakoty, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,
	5. utrzymania w czystości drzwi i szyb w drzwiach wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),
	6. bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
	7. codziennego opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach,
	8. czyszczenia wycieraczek wewnątrz budynków oraz czyszczenia wpustów wycieraczek metalowych przed wejściami do obiektów,
	9. opróżniania popielniczek przed budynkami Urzędu.
3. sprzątania w miarę potrzeb w zakresie: **775,12 m2**
4. sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg oraz mycie przy użyciu automatu czyszcząco – zbierającego powierzchni marmurowych i granitowych,
5. wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,
6. czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,
7. utrzymania w czystości drzwi i szyb w drzwiach wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),
8. bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
9. opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach.
10. sprzątania w dniach poniedziałek, środa, piątek (w Budynku Centrum Zarządzania Siecią wraz
z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3 w zakresie: **251,57 m2**

1. sprzątania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych: odkurzanie, mycie podłóg,
2. wycierania kurzy, mycia przedmiotów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach, tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, luster, parapetów okiennych, drzwi itp.,
3. czyszczenia mebli środkami myjąco-konserwującymi,
4. utrzymywania czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie glazury, terakoty, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,
5. utrzymania w czystości drzwi wejściowych do obiektów oraz innych elementów szklanych lub z PCV (drzwi, gabloty, obudowy itp.),
6. bieżącego usuwania zabrudzeń / plam / z wykładzin dywanowych i dywanów we wszystkich pomieszczeniach,
7. opróżniania pojemników na śmieci, wymiany worków foliowych, wynoszenia nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbania o czystość w tych miejscach,
8. czyszczenia wpustów wycieraczek metalowych przed wejściem do obiektów.
9. mycia okien w zakresie:  **1 705,23 m2**
10. utrzymania w czystości okien wraz z ich myciem w miarę potrzeb jednak nie mniej niż 4 razy w roku, raz na kwartał.
11. utrzymanie w czystości przeszklenia dyżurki w budynku Straży Miejskiej w Koszalinie przy ul. Mariańskiej 9 wraz z jej myciem w miarę potrzeb jednak nie mniej niż 4 razy w roku, raz na kwartał.
12. Prania i zawieszania firan w Budynku USC raz na kwartał.  **163,20 m2**
13. Pastowania i polerowania wykładziny PCV raz na kwartał w budynku Urzędu Stanu Cywilnego,
w budynku Urzędu przy ul. Mickiewicza 26 oraz Ratusza przy ul. Rynek Staromiejski 6 -7
 **660,69 m2**
14. Prania wykładzin dywanowych i dywanów we wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach **500,00 m2**

§ 3. 1. Sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Koszalinie wraz z pomieszczeniami wynajmowanymi potrzeby Urzędu, świadczone będzie od poniedziałku do piątku, po godzinach pracy Urzędu w lokalizacjach wskazanych w § 1 pkt od 1) do 8) z wyjątkiem sprzątania pomieszczeń Wydziału Informatyki w budynku Ratusza - pokoje 232 (3 pokoje + korytarz), które świadczone będzie jeden raz w tygodniu, tj.: w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu - od 15.00 do 17.00.

1. Sprzątanie pomieszczeń w lokalizacji wskazanej w § 1 pkt 9) tj. Budynek Centrum Zarządzania Siecią wraz z Serwerownią Miejską przy ul. Partyzantów 3 świadczone będzie w następujących dniach tygodnia: poniedziałek, środa oraz piątek w godzinach od 13.30 do 15.00.
2. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do wyposażenia każdego pracownika realizującego przedmiot zamówienia w:
	1. jednolitą estetyczną odzież,
	2. środki chemiczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia tj. czyszczące, odkażające, konserwujące itp.,
	3. worki foliowe na śmieci.

Środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę muszą posiadać wymagane atesty upoważniające do ich stosowania w Polsce oraz być stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

1. Wykonawca zobowiązuje się do użycia do bieżącego mycia posadzek marmurowych oraz bieżącego mycia parkietów i paneli środków chemicznych o parametrach nie gorszych od wskazanych przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy pomieszczenie do składowania środków czystości i sprzętu, które Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać w czystości wraz z przyległym korytarzem.
3. Zamawiający ponosi koszty energii elektrycznej i wody potrzebnych do realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaną umową. Wszelkie informacje o Zamawiającym i o jego działalności, za wyjątkiem informacji powszechnie znanych lub które zostaną podane do wiadomości publicznej samodzielnie przez Zamawiającego, będą traktowane jako informacje poufne.
5. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania informacji poufnych w tajemnicy. Zasada poufności obowiązuje również pracowników Wykonawcy.

§ 4. 1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 i 2 wykazu osób realizujących zamówienie, wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz rozbiciem na poszczególne budynki oraz piętra.

1. Wykonawca wraz z wykazem, o którym mowa w ust. 1 dostarczy Zamawiającemu oświadczenia podpisane przez pracowników, w których zobowiązują się do:
	1. niewykorzystywania pozyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy informacji,
	2. przestrzegania tajemnicy danych osobowych określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO),
	3. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego lub działalności przez niego prowadzonej, które znajdą się w ich posiadaniu w związku z realizacją niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia do realizacji umowy, wskazanych przez Wykonawcę osób do realizacji zamówienia, w przypadku braku oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
3. Wykonawca zobowiązuje się, do aktualizowania na bieżąco wykazu osób, biorących udział w realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia na czas realizacji przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm) osoby wykonujące czynności opisane w § 2 pkt 1, 2, 3.
5. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 4 dni robocze, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć:
	1. oświadczenie zatrudnionego pracownika lub
	2. oświadczenia Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę lub
	3. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o pracę zatrudnionego pracownika lub
	4. inne dokumentyzawierające informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.
6. Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w ust. 6 przez Wykonawcę w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 6, będzie traktowane jako niedopełnienie przez Wykonawcę obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

§ 5.1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. okres jednego roku od dnia zawarcia niniejszej umowy.

1. Zamawiający wyznacza na koordynatora prac w zakresie realizacji umowy Urszulę Larwińską – inspektora Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
2. Wykonawca wyznacza ......................................................... jako osobę do kontaktu przy realizacji umowy.

§ 6. Za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. w czasie realizacji przedmiotu umowy odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

§ 7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez jego pracowników.

§ 8. 1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie w maksymalnej wysokości brutto ........... zł słownie: ............................

1. Wykonawca naliczy za każdy miesiąc należność za faktycznie wykonane codzienne sprzątanie plus za dodatkowo rzeczywiście wykonaną czynność w danym miesiącu po cenach określonych w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej umowy, wyszczególniając każdą z wykonanych czynności na fakturze.
2. Wykonawca zobowiązany jest załączyć do faktury wykaz dodatkowo wykonanych prac (bez codziennego sprzątania) z wyszczególnieniem miejsc i dat ich wykonania.
3. Należność płatna będzie na konto Wykonawcy za każdy miesiąc świadczonej usługi z dołu w ciągu 14 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego.
4. Minimalny zakres zamówienia, jaki Zamawiający jest zobowiązany zrealizować wynosi 90% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
5. Wykonawca oświadcza, że nie będzie dochodził wobec Zamawiającego żadnych roszczeń w przypadku osiągnięcia minimalnego zakresu zamówienia, o którym mowa w ust. 5.

§ 9. 1. W przypadku zmian w trakcie realizacji umowy:

 1) stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,

 2) 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,

 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,

 4) 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),

 -jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, wynagrodzenie o którym mowa w § 8 ust.1, ulegnie odpowiednim zmianom.

2. Każdorazowo przed wprowadzaniem zmiany wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1, Wykonawca jest obowiązany przedstawić Zamawiającemu na piśmie, wpływ stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, 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, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne oraz 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) na koszty wykonania zamówienia oraz propozycję nowej wysokości wynagrodzenia, potwierdzone powołaniem się na stosowne przepisy, z których wynikają w/w zmiany. Zmiana wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1, następuje po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego w formie aneksu do umowy.

§ 10.1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości - uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2, Zamawiający poinformuje telefonicznie oraz e-mailem Wykonawcę o nieprawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, a Wykonawca usunie stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości – uchybienia do ……..…………. godz. licząc od momentu otrzymania informacji telefonicznej oraz e-maila od koordynatora prac o nieprawidłowościach - uchybieniach w realizacji zamówienia.

1. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę nieprawidłowości w określonym czasie, o którym mowa w ust. 1 Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy, Zamawiający obciąży go karą umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1.
4. W przypadku braku przedłożenia przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 i 2, w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z § 4 ust. 6 – Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 za każdy dzień zwłoki.
5. Za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia zgodnie z § 8 ust. 4, Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
6. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Łączna maksymalna wysokość kar umownych wynosi 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 11.1. Zamawiający może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym w przypadku powtarzającego się przynajmniej dwukrotnie naruszania przez Wykonawcę tych samych istotnych warunków umowy, a w szczególności opisanych w § 2 oraz § 4 ust. 5.

1. Niezależnie od postanowień ust. 1 Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku określonym w art. 456 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku odstąpienia od umowy lub jej wypowiedzenia przez Zamawiającego na podstawie ust. 1 lub 2 Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 12. Zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, podpisanego przez obie strony.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 14. Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo sąd powszechny w Koszalinie.

§ 15. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

 ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Załącznik Nr 1

**WYKAZ POMIESZCZEŃ W OBIEKTACH**

**A. BUDYNEK RATUSZA, ul. Rynek Staromiejski 6-7**

1. Do codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem – **4 061,30 m2,**
w tym:

1.1 Piwnice – ogółem powierzchnia do sprzątania, **140,35 m2**

w tym:

1) pomieszczenia ksero 47,47 m2

2) winda osobowa 1,85 m2

3) korytarz przy ksero 35,68 m2

4) pomieszczenia w.c. 4,32 m2

5) cały korytarz począwszy od windy, poprzez magazyny,
oraz mały korytarz ze schodami prowadzącymi na parter 51,03 m2

1.2 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania , **926,25 m2**

w tym:

1) 37 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 537,32 m2

2) pomieszczenia kas 59,97 m2

3) 3 pomieszczenia W C 29,57 m2

4) hol + korytarze 246,53 m2

5) zewnętrzne wejścia: główne i 3 boczne, podjazd dla wózków,
schody od strony wewnętrznej parkingu 52,86 m2

1.3 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **782,77 m2**

w tym:

1) 36 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 525,94 m2

2) 3 pomieszczenia W C 29,57 m2

3) hol + korytarze (w tym kącik dla dzieci) 227,26 m2

1.4 Piętro II – ogółem powierzchnia do sprzątania, **800,82 m2**

w tym:

1) 35 pomieszczeń o łącznej powierzchni 536,89 m2

2) 3 pomieszczenia WC 29,57 m2

3) hol + korytarze 234,36 m2

1.5 Piętro III – ogółem powierzchnia do sprzątania, **860,32 m2**

w tym:

1) 32 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 614,59 m2

2) 3 pomieszczenia WC 29,57 m2

3) hol + korytarze 216,16 m2

1.6 Klatki schodowe z podestami **255,21 m2**

1.7 Powierzchnie szklane oraz PCV **295,58 m2**

2. Do sprzątania w miarę potrzeb ogółem - 247,97 m2, w tym:

1) sala konferencyjna nr 300 **185,00 m2**

2) pokoje Wydziału Informatyki – 232 – 3 pokoje + korytarz

(raz w tygodniu – poniedziałek w godzinach od 15.00 do 17.00) **62,97 m2**

3. Inne:

1) Okna **1.002,18 m2**

2) Pastowanie + polerowanie powierzchni z wykładziny PCV (raz na kwartał)

na parterze w 4 pomieszczeniach biurowych o łącznej powierzchni **72,23 m2**

**B. URZĄD STANU CYWILNEGO, ul. Dąbrówki 1**

1. Do codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - **583,81 m2**,

w tym:

1.1 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania  **238,52 m2**

w tym:

1) 3 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni  54,07 m2

2) archiwum akt 36,49 m2

3) 3 pomieszczenia W C 13,12 m2

4) hole i korytarz 89,85 m2

5) przedsionek 6,09 m2

6) klatka schodowa 9,90 m2

7) wejście do budynku wraz z podjazdami dla wózków 29,00 m2

1.2 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **199,71 m2**

w tym:

1) 5 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 86,89 m2

2) magazyn druków 13,00 m2

3) 2 pomieszczenia WC 8,81 m2

4) hol + korytarz 77,35 m2

5) klatka schodowa 13,66 m2

1.3 Piętro II – ogółem powierzchnia do sprzątania, **72,75m2**

w tym:

1) hol, korytarz, klatka schodowa 29,43 m2

2) WC 5,69 m2

3) 1 pomieszczenie biurowe 37,63 m2

1.4 Powierzchnie szklane oraz PCV **72,83 m2**

2. Do sprzątania w miarę potrzeb ogółem - 397,25 m2, w tym:

2.1 Parter (co najmniej raz w tygodniu)

1) sala toastów 122,00 m2

2) kawiarenka 9,50 m2

2.2 Piętro I (co najmniej raz w tygodniu)

1) pokój celebranta 9,20 m2

2) sala ślubów 68,00 m2

3) pokój nowożeńców 28,20 m2

4) korytarz 9,15 m2

2.3 Piętro II (co najmniej raz w tygodniu)

1) biuro kierownika USC 30,20 m2

2) sala narad 63,60 m2

3) korytarz 9,15 m2

4) archiwum akt niemieckich (2x w miesiącu) 33,39 m2

5) magazyn (4x w miesiącu) 14,86 m2

3. Inne:

3.1 Okna 138,51 m2

3.2 Firanki 163,20 m2

3.3 Pastowanie + polerowanie powierzchni z wykładziny PCV (raz na kwartał)

o łącznej powierzchni: 163,20 m2

w tym:

1) Parter – 3 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 54,07 m2

2) Parter – archiwum akt 36,49 m2

3) Piętro I – korytarz 26,95 m2

4) Piętro I - 3 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 45,69 m2

**C. BUDYNEK URZĘDU, ul. A Mickiewicza 26**

1. Do codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem – 1.820,11 m2,w tym:

1.1 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania, **496,41 m2**

w tym:

1) 23 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 337,56 m2

2) 2 pomieszczenia W C 31,85 m2

3) korytarz i klatka schodowa 127,00 m2

4) platforma dla osób niepełnosprawnych – szt. 1

1.2 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **561,89** **m2**

w tym:

1) 19 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 371,45 m2

2) 2 pomieszczenia W C, po. gosp. 45,16 m2

3) korytarz i klatka schodowa 145,28 m2

1.3 Piętro II – ogółem powierzchnia do sprzątania, **604,24 m2**

w tym:

1) 24 pomieszczenia biurowe o łącznej powierzchni 453,76 m2

2) 2 pomieszczenia W C 32,60 m2

3) korytarz i klatka schodowa 117,88 m2

1.4 Piętro III – ogółem powierzchnia do sprzątania, **141,63 m2**

w tym:

1) 6 pomieszczeń biurowych + 1 pomieszczenie techniczne 101,51 m2

2) korytarz i klatka schodowa 40,12 m2

1.5 Powierzchnie szklane oraz PCV  **15,94 m2**

2. Inne:

2.1 Okna **335,77 m2**

2.2 Pastowanie + polerowanie powierzchni z wykładziny PCV (raz na kwartał)

o łącznej powierzchni: **425,26 m2**

w tym:

1) Parter – klatka schodowa 20,47 m2

2) Piętro I – korytarz i klatka schodowa 145,28 m2

3) Piętro II – korytarz i klatka schodowa 117,88 m2

4) Piętro III - 6 pomieszczeń biurowych + 1 pomieszczenie techniczne 101,51 m2

 - korytarz i klatka schodowa 40,12 m2

**D. STRAŻ MIEJSKA, ul. Mariańska 9**

1. Do codziennegosprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - 456,06 m2,

w tym:

1.1 Piwnica – ogółem powierzchnia do sprzątania, **92,97 m2**

w tym:

1) 7 pomieszczeń 76,97 m2

2) korytarz + klatka schodowa 16,00 m2

1.2 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania, **158,10 m2**

w tym:

1) 8 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 96,40 m2

2) korytarz + klatka schodowa 31,10 m2

3) WC 8,30 m2

4) szatnia 10,00 m2

5) umywalnia 8,50 m2

6) wiatrołap 3,80 m2

1.3 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **176,51 m2**

w tym:

1) 9 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 131,51 m2

2) pomieszczenie gospodarcze 8,80 m2

3) korytarz + klatka schodowa 28,00 m2

4) WC 8,20 m2

1.4 Powierzchnie szklane oraz PCV  **28,48 m2**

2. Inne:

2.1 Okna (w tym przeszklenie dyżurki) 53,50 m2

**E. BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, ul. Strażacka 8**

1. Do codziennego sprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - 89,55 m2, w tym:

1.1 Piętro I

- 1 pomieszczenie przy Miejskim Stanowisku Kierownika KM PSP

1.2 Piętro II

- 4 pomieszczenia (216, 217, 218, 220)

 2. Inne:

2.1 Okna 25,60 m2

**F. POMIESZCZENIA W BUDYNKU przy ul. Zwycięstwa 42**

1. Do codziennegosprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem – 205,60 m2, w tym:

1.1 Piętro II – ogółem powierzchnia do sprzątania **130,29 m2**

w tym**:**

- 8 pomieszczeń biurowych (201, 203, 210, 212, 213, 214, 215, 216) 130,29 m2

1.2 Piętro III – ogółem powierzchnia do sprzątania, **75,31 m2**

w tym**:**

- 5 pomieszczeń biurowych (301, 301a, 302, 303, 306) 75,31 m2

2. Inne:

2.1 Okna37,69 m2

**G. POMIESZCZENIA W BUDYNKU przy ul. Młyńskiej 2**

1. Do codziennegosprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - 68,75 m2, w tym:

1.1 Parter – ogółem powierzchnia do sprzątania, **68,75 m2**

w tym**:**

1) 5 pomieszczeń biurowych 64,02 m2

2) korytarz 1,59 m2

3) WC 1,84 m2

4) archiwum 1,30 m2

2. Inne:

2.1 Okna 24,83 m2

**H. POMIESZCZENIA W BUDYNKU przy ul. Monte Cassino 13**

1. Do codziennegosprzątania – w dniach od poniedziałku do piątku, ogółem - 204,00 m2, w tym:

1.1 Piętro I – ogółem powierzchnia do sprzątania, **204,00 m2**

w tym**:**

1) 5 pomieszczeń biurowych

2) 2 pomieszczenia orzecznika

3) 2 pomieszczenia lekarza

4) Archiwum

5) pokój socjalny

6) łazienka

7) łazienka dla niepełnosprawnych

8) korytarz

2. Inne:

2.1 Okna 51,00 m2

**I. BUDYNEK CENTRUM ZARZĄDZANIA SIECIĄ WRAZ Z SERWEROWNIĄ MIEJSKĄ,
ul. Partyzantów 3**

1. Do sprzątania w następujących dniach: poniedziałek, środa, piątek ogółem- 251,57 m2, w tym:

1.1 Przyziemie**-** ogółem powierzchnia do sprzątania, **86,20 m2**

w tym:

1) korytarz 31,30 m2

2) winda 2,80 m2

3) klatka schodowa 6, 00 m2

4) sanitariaty 6,00 m2

5) aneks kuchenny 9,20 m2

6) sala narad 23,40 m2

7) pomieszczenie ochrony 7,50 m2

1.2 Piętro - ogółem powierzchnia do sprzątania, **162,20 m2**

w tym:

1) pom. operatorów 42,00 m2

2) korytarz 28,40 m2

3) winda + korytarz 3,10 m2

4) klatka schodowa 16,30 m2

5) sanitariaty 6,10 m2

6) 2 pomieszczenia biurowe 33,00 m2

7) pom. operatorskie 33,30 m2

1.3 Powierzchnie PCV **3,17 m2**

2. Do sprzątania w miarę potrzeb ogółem - 129,90 m2, w tym:

2.1 Przyziemie (jeden raz w miesiącu)

1) archiwum 38,60 m2

2) rozdzielnia UPS 40,30 m2

3) wentylatornia 39,60 m2

4) pomieszczenie techniczne 11,40 m2

3. Inne:

3.1 Okna 36,15 m2