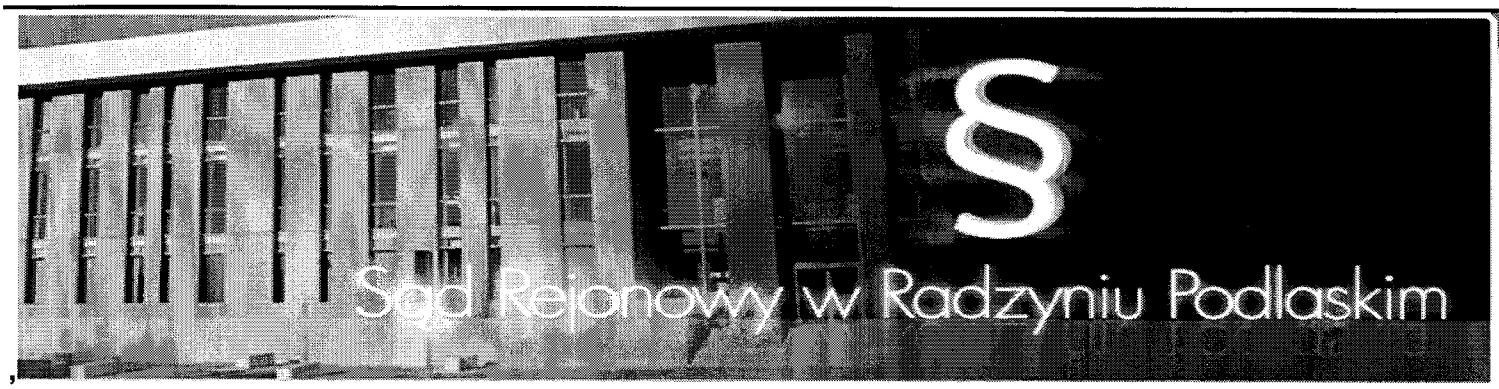

Specyfikacja Istotnych Warunków Zaproszenia

Dot. postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), o wartości szacunkowej poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Sąd Rejonowy w Radzyniu Podlaskim

ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5

21-300 Radzyń Podlaski

Sprzątanie pomieszczeń i terenu zewnętrznego Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim

REGON 000323105
NIP 538-15-53-683
telefon: (83) 313-30-17
faks (83) 313-30-16
e-mail: marek.skomorowski@radzyn.sr.gov.pl
Adres strony internetowej na, której Zamawiający udostępnia s.i.w.z.: www.radzyn.sr.gov.pl
Zamawiający udostępnia s.i.w.z. wraz z załącznikami na stronie internetowej co najmniej do upływu terminu składania ofert.
Godziny pracy:
poniedziałek - 7.30 do 18.00
wtorek - piątek – 7:30 do 15:30
Godziny pracy kasy:
poniedziałek - piątek 8.00-14.00

Numer konta bankowego: **62 1130 1206 0028 9140 6490 0001**

Nr. Sprawy: Adm. 352-2/19

Zatwierdził:
DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO
w Radzyniu Podlaskim
mgr inż. Małgorzata Wojciechowska

04 września 2019 r.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
znak: Adm. 352-2/19
z dnia 4 września 2019 roku

SĄD REJONOWY W RADZYNIU PODLASKIM
21-300 RADZYŃ PODLASKI, UL. STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO 5

ZAPRASZA DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:

Sprzątanie pomieszczeń i terenu zewnętrznego Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim

Nazwa przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień
(Kod CPV 90919200-4 Usługi sprzątania biur
Kod CPV 90620000-9 Usługi odśnieżania)

Rozdział I Opis sposobu przygotowywania oferty;
Rozdział II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III Oferty wspólne;
Rozdział IV Jawność postępowania;
Rozdział V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
Rozdział VI Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII Termin wykonania zamówienia. Gwarancja i rękojmia;
Rozdział VIIA Wadium
Rozdział VIII Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja, sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
Rozdział IX Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
Rozdział XI Wybór oferty najkorzystniejszej, termin związania ofertą;
Rozdział XII Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zmiana umowy;
Rozdział XIII Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – oferta;
Załącznik nr 2 – oświadczenie;
Załącznik nr 3 – oświadczenie;
Załącznik nr 4 – oświadczenie
Załącznik nr 5 – wykaz usług;
Załącznik nr 6 – wzór umowy
Załącznik nr 7 -instrukcja pielęgnacji parkietu

Klauzula informacyjna dla wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego w Sądzie Rejonowym w Radzyniu Podlaskim.

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

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach postępowania w tym w ofercie składanej przez wykonawcę ubiegającego się o udzielnie zamówienia publicznego w Sądzie Rejonowym w Radzyniu Podlaskim, a także w dokumentach podwykonawców oraz podmiotów trzecich udostępniających zasoby oraz w dokumentach związanych z realizacją udzielonego zamówienia jest: Dyrektor Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim, ul. Stefana Kard. Wyszyńskiego 5, 21-300 Radzyń Podlaski.

b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) Panią Iwoną Hećko – Umińską (IOD) realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: iod@radzyn.sr.gov.pl.

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr: Adm. 352-2/19 pn. „Sprzątanie pomieszczeń i terenu zewnętrznego Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim.

d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp.";

e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp. przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

f) 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;

g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

h) posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

i) nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

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

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

ROZDZIAŁ I
Opis sposobu przygotowywania oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej: siwz).
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa powinna być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że: zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana na zamawiającego, zawierać oznaczenie: "oferta" **Sprzątanie pomieszczeń Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim w budynku przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5** oraz **„nie otwierać przed.....”** - bez nazwy i pieczątki wykonawcy; koperta wewnętrzna powinna

zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

ROZDZIAŁ II
Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:
   - w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 z dopiskiem „wycofanie".
   - w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.

Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany".

2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca oferty złożone po terminie.

ROZDZIAŁ III
Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców.
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
   1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
   2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
   a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o braku podstaw do wykluczenia, odpis z właściwego rejestru - składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy; jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) - dokumenty te powinien złożyć niezależnie ten podmiot.
   b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną mają obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:

1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,

2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,

3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

7. Umowa regulująca współpracę musi być podpisana tak, by zobowiązywała prawnie wszystkie podmioty gospodarcze oraz musi stwierdzać solidarną odpowiedzialność partnerów wobec Zamawiającego za wykonanie umowy.

ROZDZIAŁ IV
Jawność postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
3. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą *„nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1010)*.
4. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
5. Zamawiający prowadzi protokół postępowania. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
6. Zamawiający udostępnia protokół. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

ROZDZIAŁ V.
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Inne dokumenty wymagane w ofercie

1. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz spełniają warunki, dotyczące:**

1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia - w okresie ostatnich trzech lat **przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonali - wykonywali należycie minimum dwie usługi sprzątania obiektu budynku użyteczności publicznej o pow. użytkowej minimum 3000 m^2 w sposób ciągły przez okres co najmniej 12 miesięcy o wartości nie mniejszej niż 150 000 złotych brutto za każdą usługę.

1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z postępowania, warunki określone w pkt. 1 ppkt

1) muszą spełnić wszyscy Wykonawcy, warunek określony w pkt. 1 ppkt 2) musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców, warunki określone w pkt. 1 ppkt 3), 4) muszą zostać spełnione łącznie przez wykonawców składających ofertę wspólną.

3. Wykonawca jest zobowiązany wykazać, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w pkt 1 i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12 – 23 i art. 24 ust. 5 pkt 1 i 8 ustawy **(załącznik nr 3)**
4. **W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu z pkt 1, Zamawiający żąda następujących dokumentów:**

4.1. wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług sprzątania w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców **(załącznik nr 5)**, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

4.2. oświadczenia o przynależności bądź braku przynależności do grupy kapitałowej **(załącznik nr 4)**.

5. **W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach wskazanych w zał. nr 3, Zamawiający żąda następujących dokumentów:**

5.1. **aktualnego odpisu z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, **a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia (zał. nr 3).**
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

5.2. **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia** z postępowania według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszej siwz.**
W przypadku składania oferty wspólnej w/w oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

6. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 4 i 5 lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. Ocena spełnienia warunków określonych dla wykonawców będzie dokonywana przy zastosowaniu kryterium "spełnia", „nie spełnia". Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie przedłożonych przez Wykonawców dokumentów, zaświadczeń i oświadczeń, o których mowa w niniejszym rozdziale.
8. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
   - ofertę cenową zgodnie z rozdziałem I pkt 3 siwz;
     W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
   - pełnomocnictwo, o którym mowa w rozdziale III pkt 1 siwz;
     Tylko w przypadku składania oferty wspólnej.

ROZDZIAŁ VI
Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w :

1.1. rozdziale V pkt 5.1. siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 ppkt 1.1. powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
4. W przypadku wątpliwości, co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII
Termin wykonania zamówienia. Gwarancja i rękojmia.

Termin wykonania zamówienia przez 12 miesięcy począwszy od dnia rozpoczęcia wykonywania usługi.tj. od dnia 9 października 2019 r. do dnia 9 października 2020 r.

ROZDZIAŁ VIIA
Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

ROZDZIAŁ VIII
Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje:
   1.1 poniedziałek w godzinach 7.30-18.00.
   1.2 wtorek-piątek w godzinach 7.30-15.30
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie lub za pomocą **e-maila.**
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
5. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
6. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
7. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Marek Skomorowski tel. 83-313-30-17, w godz. 7.00-15.00, e-mail: marek.skomorowski@radzyn.sr.gov.pl .
8. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

9. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 8, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
10. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 8.
11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej.
12. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść siwz. Dokonaną w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza ją także na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ IX
Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wartość zadania należy określić, sporządzając formularz cenowy (zał. nr 1 do siwz).
2. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

ROZDZIAŁ X
Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w Sądzie Rejonowym w Radzyniu Podlaskim ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5, pok. nr 118, w terminie **do dnia 12 września 2019 r., do godz. 11.00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wszelkie oferty wniesione po terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 12 września 2019 r., o godz. 11.15** w Sądzie Rejonowym w Radzyniu Podlaskim ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5 w Sali Konferencyjnej (I piętro).
6. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty.
8. Informacje, o których mowa w pkt 7 zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie internetowej. (art. 86 ust. 5 pkt. 3 pzp).

ROZDZIAŁ XI
Wybór oferty najkorzystniejszej, termin związania ofertą

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Opis kryterium	Ranga
Cena oferty [P_c]	**60%**
Liczba osób posiadających minimum 2 letnie doświadczenie	**40%**

w świadczeniu usług sprzątania
Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

CENA 60%

$$Pc = \frac{\text{najniższa cena oferowana spośród złożonych ofert}}{\text{cena oferowana oferty rozpatrywanej (ocenianej)}} \times \text{ranga} \times 100$$

Doświadczenie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej 40 %

Za liczbę osób skierowanych do realizacji zamówienia, posiadających minimum 2 letnie doświadczenie w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej, zostaną wykonawcy przyznane następujące punkty

Za zatrudnienie 1 osoby z min. 2 letnim doświadczeniem w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej - 5 punktów
Za zatrudnienie 2 osób z min. 2 letnim doświadczeniem w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej - 10 punktów
Za zatrudnienie 3 osób z min. 2 letnim doświadczeniem w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej - 15 punktów
Za zatrudnienie 4 osób z min. 2 letnim doświadczeniem w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej - 20 punktów
Za zatrudnienie 5 osób z min. 2 letnim doświadczeniem w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej - 25 punktów
Za zatrudnienie 6 osób z min. 2 letnim doświadczeniem w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej - 30 punktów
Za zatrudnienie 7 osób z min. 2 letnim doświadczeniem w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej - 35 punktów
Za zatrudnienie 8 osób lub więcej z min. 2 letnim doświadczeniem w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej - 40 punktów

O wyborze oferty jako najkorzystniejszej zdecyduje największa liczba uzyskanych punktów obliczona w następujący sposób:

P = Pc + Pd

gdzie:

P - całkowita liczba punktów uzyskanych przez ofertę
Pc - liczba punktów uzyskanych w kryterium „cena"
Pd - liczba punktów uzyskanych w kryterium „zatrudnienie osób z min. 2 letnim doświadczeniem"

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów

Uwaga:

Dokument złożony w celu poddania ocenie w ramach kryterium DOŚWIADCZENIE pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia w świadczeniu usług sprzątania w obiektach użyteczności publicznej" nie należy do rodzaju dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz art. 25a ust. 1 ustawy, a tym samym nie podlegają przepisom art. 26 ust. 3 i w razie jego nie złożenia zamawiający nie będzie wzywał wykonawcy do złożenia tego dokumentu.

W sytuacji nie złożenia tego dokumentu oferta wykonawcy w ramach przedmiotowego kryterium oceny otrzyma 0 pkt.

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
4. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
   5.1. oczywiste omyłki pisarskie,
   5.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   5.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
   5.4. niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

> Pouczenie:
> Wykonawca, w którego ofercie stwierdzono omyłki, o których mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 PZP, ma prawo w terminie 3 dni liczonych od dnia otrzymania zawiadomienia nie wyrazić zgody na poprawienie omyłki.
> UWAGA: Milczenie Wykonawcy co do tej kwestii będzie traktowane jako zgoda na poprawienie omyłek.

6. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
7. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
   - jej treść nie odpowiada treści siwz z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3,
   - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
   - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
   - została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   - zawiera błędy w obliczeniu ceny,
   - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
8. Oferty nieodrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
9. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.

10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), siedziby albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

d) terminie zawarcia umowy.

11. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
    - ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
    - złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
    - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

ROZDZIAŁ XII
Zawarcie umowy, zmiana umowy.

1. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy:
    a) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej siwz.
    b) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
2. Termin i miejsce zawarcia umowy.
    a) Umowa zostanie zawarta w siedzibie Zamawiającego, przed upływem terminu związania ofertą.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o których mowa w pkt. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
4. Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Zamawiający przewiduje zmiany umowy w przypadku:

    1) zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego,

    2) zmiany stawki podatku VAT. Cena brutto ulegnie zmniejszeniu w przypadku obniżenia stawki podatku od towarów i usług lub podwyższeniu w przypadku podwyższenia stawki podatku od towarów i usług.

    3) Zaistnienia okoliczności (technicznych, gospodarczych itp.), uniemożliwiających realizację umowy na zasadach w niej określonych, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;

    4) Wystąpienia zdarzeń siły wyższej rozumianej jako zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i niemożliwe do zapobieżenia, uniemożliwiające realizację umowy na zasadach w niej określonych.

Inicjatorem zmian może być Zamawiający lub wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania umowy zawierające opis proponowanych zmian, ich uzasadnienie oraz termin wprowadzenia.

ROZDZIAŁ XIII
Opis przedmiotu zamówienia

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący utrzymania czystości w Sądzie Rejonowym w Radzyniu Podlaskim

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń biurowych i terenu posesji Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5 wg poniższego zestawienia:

Tabela nr 1

Lokalizacja Sądu:	Powierzchnia w m2	Powierzchnia archiwum objęta codziennym sprzątaniem w m2		Powierzchnia zewnętrzna w m2	Powierzchnia terenu zielonego w m2
Radzyń Podlaski ul. Wyszyńskiego	**3675,07**	**215,85**		**2244,71**	**1422,66**
Łącznie powierzchnia wewnętrzna:	**3890,92**		Łącznie powierzchnia zewnętrzna:	**3667,37**	

1. Informacje ogólne*:

1.1. Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych i archiwum wynosi 3890,92 m^2, teren wokół budynków: 3667,37 m^2

1.2. Rodzaje podłóg, w budynku (w m^2)

Lokalizacja / Rodzaj posadzki	Posadzka betonowa ardex micro terazzo	Wykładzina welurowa efendi kolor 9036a539 „armstrong".	Wykładzina linoleum monochromatyczna amstrong uni walton 101-057	Parkiet sztorcowy stabilo merbau	Wykładzina syntetyczna homogeniczna amstrong contour conductive (lg2) 2920-051	Płytki gres granit	Posadzka betonowa ardex micro terazzo łączona z płytkami lastrico dasag micro terazzo
Przyziemie	651,31	33,31	6,66	-	58,62	60,47	67,82
Parter	743,35	268,74	6,66	90,36	-	-	94,91
I piętro	654,28	288,98	6,66	180,14	-	-	89,1
II Piętro	197,43	351,83	6,66	-	10,74	-	46,31

1.3 Usługi sprzątania powinny być świadczone minimum 5 razy w tygodniu (w dni robocze).

1.4 Pomieszczenia i teren zewnętrzny podlegające sprzątaniu muszą być utrzymane w bieżącej czystości.

1.5 Wykonawca zapewni środki i sprzęt niezbędny do realizacji usługi. Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim lub inne dokumenty potwierdzające stosowanie rozwiązań równoważnych.

1.6 Zamawiający zastrzega sobie możliwość codziennej oceny i okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca (upoważniony pracownik) zobowiązany jest do stawiennictwa we wskazanym przez Zamawiającego budynku, w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli.

Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie, faksem, pisemnie.

1.7 Do sprzątania zabrania się używania octu i preparatów na jego bazie.

1.8 Do sprzątania zabrania się używania preparatów, które mogą uszkodzić elementy i urządzenia wykonane ze stali nierdzewnej lub chromowanej.

1.9 Budynek Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim jest budynkiem czterokondygnacyjnym, zatrudnionych jest 95 osób.

* Istnieje możliwość zapoznania się z obiektem w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

2. Wymagana ilość osób świadczących usługi sprzątania:
Zamawiający wymaga, aby w budynku przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5 w Radzyniu Podlaskim usługi sprzątania były świadczone przez co najmniej 8 osób zdolnych do wykonania zamówienia zatrudnionymi na umowę o pracę w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy (1 osoba) i ½ pełnego wymiaru czasu pracy (7 osób) w wieku poniżej 65 roku życia, w tym:
   - co najmniej 1 osoba powinna sprzątać w godz. 7:30-15:30,
   - co najmniej 6 osób powinno sprzątać w godz. 16:00-20:00. Pomieszczenia: Kasy, Oddziału Finansowego, archiwum i serwerowni powinny być sprzątane w godzinach do 15:30.
   - co najmniej 1 osoba powinna sprzątać teren zewnętrzny od godz. 6:00 do 8:00 oraz od godz. 16:00-18:00.

3. Sprzątanie powierzchni wewnętrznych:
   1) Sprzątanie pomieszczeń wewnątrz budynków obejmuje swym zakresem przede wszystkim:

   a) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
   b) zamiatanie, zmywanie, pastowanie i froterowanie powierzchni podłóg,
   c) odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników,
   d) pranie odkurzaczem piorącym wykładzin dywanowych (pranie ma się odbywać na każde żądanie zamawiającego), tapicerki krzeseł i foteli – zamawiający wymaga aby od dnia rozpoczęcia świadczenia usługi sprzątania wykonawca posiadał na stanie w budynku odkurzacz piorący typu Karcher Puzzi 8/1 lub równoważny wraz z zapasem płynu do prania wykładzin Karcher RM 764 (10 litrów),
   e) wycieranie z kurzu wszystkich mebli, parapetów, opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, likwidowanie pajęczyn,
   f) wyrzucanie śmieci z koszy i pojemników do tego przystosowanych,
   g) mycie zlewozmywaków i urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
   h) wycieranie drzwi i płytek naściennych i ich gruntowne mycie,
   h) utrzymanie czystości w WC, łazienkach - w tym mycie ich całego wyposażenia,
   i) wykładzina dywanowa winna być odkurzana odkurzaczem z filtrem wodnym,
   j) posadzka betonowa ardex micro terazzo powinna być zamiatana, zmywana na mokro oraz nakładany polimer z częstotliwością podaną w harmonogramie środkami zalecanymi przez producenta posadzki - tabela nr 4.
   k) posadzki betonowe, terakota powinny być zamiatanie, myte przy użyciu środków nie niszczących powierzchni i nie powodujących ich śliskości, nadających połysk oraz powlekane odpowiednim do danej powierzchni środkiem konserwującym.
   l) posadzki w pokojach 115, 117, 117a, 117b oraz podesty na 9 salach rozpraw wykonane z parkietu sztorcowego stabilo merbau mają być myte zgodnie z instrukcją pielęgnacji parkietu i środkami wymienionymi w instrukcji pielęgnacji parkietu (zał. nr 7) wyłącznie w obecności wskazanego pracownika Sądu.
   ł) zamiatanie, zmywanie na mokro powierzchni podłogowej przy użyciu łagodnych środków myjących, odpowiednich dla danego rodzaju podłogi, nie niszczących podłogi i nie uszkadzających powłoki polimerowej, nie pozostawiających smug,

m) wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek, stołów, półek i innego sprzętu biurowego a także parapetów, pulpitów przy użyciu środków czyszczących antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, odpowiednich dla rodzaju powierzchni (drewno, tworzywo sztuczne) wyłącznie do tego przeznaczonymi ścierkami,
n) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
o) mycie drzwi wejściowych do budynku, czyszczenie wycieraczki,
p) mycie i odkurzanie występów ściennych (cokoły, gzymsy, listwy przypodłogowe itp.),
q) podejmowanie, przez serwis dzienny, prac interwencyjnych w zakresie sprzątania zgłoszonych przez Zamawiającego,
r) w przypadku wystąpienia warunków wpływających na zwiększenie stopnia zanieczyszczenia (niekorzystne warunki atmosferyczne, okresowe nasilenie ruchu użytkowników) Wykonawca musi uwzględnić konieczność zwiększenia częstotliwości sprzątania powierzchni narażonych na wpływ tych warunków (korytarze, klatki schodowe, sale rozpraw, wejście do budynku).
s) pielęgnacja kwiatów i ich mycie co najmniej raz w miesiącu.

4) Korytarze:
a) mechaniczne czyszczenie posadzek,
b) arylowanie i polerowanie posadzek,
c) zamiatanie i mycie posadzek,
d) utrzymanie w czystości wycieraczek,
e) odkurzanie, czyszczenie, mycie poręczy schodowych, balustrad,
f) utrzymanie w czystości drzwi,
g) opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
h) odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, obrazy, tablice, gaśnice, itp.,
i) utrzymanie w czystości koszy na śmieci, opraw oświetleniowych, mycie kaloryferów,
j) usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
k) odkurzanie wykładzin dywanowych,
l) konserwacja (pastowanie, nabłyszczanie, froterowanie - w zależności od rodzaju) wykładziny, terakoty i innych nawierzchni,
m) sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
n) mycie okien,
o) mycie gablot, ław, krzeseł oraz stołów na korytarzach.

5) Pomieszczenia biurowe:
a) odkurzanie i pranie wykładzin dywanowych,
b) odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
c) opróżnianie koszy na śmieci, wraz z wymianą worków,
d) utrzymanie w czystości koszy na śmieci, lamp, drzwi,
e) używanie środków do konserwacji mebli,
f) mycie gablot i szaf przeszklonych,
h) mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
i) usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
j) posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo budowlanych,
k) mycie okien i parapetów,
l) czyszczenie sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
m) czyszczenie monitorów LCD za pomocą miękkich materiałów nie pozostawiających smug, z wykorzystaniem środków przeznaczonych do czyszczenia tego typu monitorów.

6) Archiwa:
a) mechaniczne czyszczenie posadzek,
b) nakładanie polimeru i polerowanie posadzek,
c) zamiatanie i mycie podłóg,
d) odkurzanie regałów, półek, akt odkurzaczem plecakowym.

7) Toalety i łazienki:
   a) zamiatanie i mycie posadzek,
   b) utrzymanie w czystości umywalek, armatur, sedesów, bidetów, luster,
   c) opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
   d) mycie płytek ceramicznych,
   e) mycie opraw oświetleniowych,
   f) usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
   g) dezynfekcja sanitariatów,
   h) mycie okien (wraz z ramami), kaloryferów,
   i) posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
   j) napełnianie dozowników na mydło oraz pojemników na papier toaletowy i ręczniki papierowe a także zapewnienie kostek zapachowych WC,
   k) sanitariaty powinny być sprzątane z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i zapachowych,
   l) podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego.

8) Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych:
   8.1. Do zakresu obowiązków osób utrzymujących czystość na terenie zewnętrznym Sądu, należało będzie w szczególności:
   a) codzienne zamiatanie i mycie schodów i posadzki prowadzących do wejścia głównego budynku,
   b) sprzątanie trawników, chodników, parkingów a także terenu garażu,
   c) wycieranie ustawionych na posesji ławek,
   d) grabienie liści i wywożenie ich we własnym zakresie przez Wykonawcę,
   e) podlewanie drzew, krzewów i trawy,
   f) koszenie trawnika - zamawiający wymaga aby od dnia rozpoczęcia świadczenia usługi sprzątania wykonawca posiadał na stanie w budynku kosiarkę spalinową oraz kosę spalinową.
   g) posypywanie trawnika i krzewów 2 razy w roku nawozem do iglaków i trawy w obecności pracownika Sądu (nawozy zakupi wykonawca),
   h) mycie myjką wysokociśnieniową kostki brukowej na chodnikach wokół budynku i parkingu wewnętrznym Sądu,
   i) odśnieżanie terenu wokół budynku – do 2 godzin od zakończenia opadów, w przypadku opadów ciągłych nawierzchnie powinny być odśnieżane nie rzadziej niż co 2 godziny, bezwzględnie ciągów komunikacyjnych i schodów zewnętrznych ze śniegu i lodu do „czarnej nawierzchni",
   g) posypywanie odladzaczem w granulkach lub innym środkiem miejsc oblodzonych (odladzacz lub inny środek zapewnia Wykonawca); na terenie posesji sądowych obowiązuje zakaz używania soli,
   h) systematyczne likwidowanie oblodzonej nawierzchni ciągów komunikacyjnych,
   i) monitorowanie powstawania sopli lodowych i nawisów śnieżnych oraz ich natychmiastowe usuwanie,
   j) wydzielanie, wygradzanie przejść niebezpiecznych (m.in. z powodu sopli lodowych, nawisów śniegu, oblodzenia czy też innych zagrożeń) do chwili wyeliminowania zagrożenia,
   k) pryzmowanie śniegu do momentu wywozu z posesji, w taki sposób aby nie blokować dojść do budynku, ciągów komunikacyjnych, parkingów oraz aby nie zalegał na ścianach budynku i w taki sposób aby nie uszkodzić roślinności (wywóz śniegu na koszt wykonawcy),
   l) opróżnianie koszy znajdujących się na zewnątrz,
   ł) czyszczenie opraw oświetleniowych znajdujących się na budynkach i ogrodzeniu sądu oraz oświetlenia znajdującego się na parkingu wokół budynków,
   m) Mycie szyb wokół budynku.

n) inne drobne czynności związane z utrzymaniem czystości nie wpływające znacznie na koszt świadczonej usługi.

9. Uwagi:
   1) Oprócz wymaganej ilości osób sprzątających Wykonawca powinien zapewnić dodatkowe osoby do świadczenia prac mechanicznego czyszczenia (nakładania polimeru i polerowania) podłóg.
   2) Do obowiązków osób sprzątających należeć będzie codzienne zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanych pomieszczeniach oraz oddanie kluczy ochronie fizycznej.

2 Każda osoba wymieniona w wykazie musi posiadać wystawiony przez Wykonawcę identyfikator. Identyfikatory powinny być ponumerowane i będą upoważniały daną osobę, do przebywania na terenie Sądu. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności Wykonawca musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przyjęcia nowej osoby.

   4) Osoby sprzątające powinny być wyposażone w taką samą, estetyczną odzież roboczo-ochronną z wyraźnym logo firmy sprzątającej.
   5) Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Sądu.
   6) Klucze do pomieszczeń, w których będzie świadczona usługa sprzątania, zostaną wydane po uprzednim spisaniu danych osoby pobierającej i odnotowaniu, w książce znajdującej się w pomieszczeniu ochrony, numerów pomieszczeń, do których zostały pobrane klucze. Osoba ta będzie zobowiązana do zwrotu pobranych kluczy. W przypadku zagubienia klucza Wykonawca zostanie obciążony kosztami wymiany wkładki zamkowej (zamka), w drzwiach, do których klucz został zagubiony.
   7) Do sprzątania, Wykonawca użyje własnego profesjonalnego sprzętu i profesjonalnych urządzeń czyszczących.
   8) Zamawiający wymaga zastosowania:
      a) profesjonalnych środków do konserwacji powierzchni drewnianych,
      b) antystatycznej pianki bakteriobójczej do czyszczenia obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV,
      c) chusteczek czyszczących do czyszczenia ekranów komputerowych,
      d) profesjonalnych środków do utrzymania czystości urządzeń sanitarnych,
      e) profesjonalnych środków do czyszczenia powierzchni metalowych i szklanych,
      f) profesjonalnych środków do pielęgnacji powierzchni podłogowych, mycia okien, prania wykładzin oraz do chodników,
      g) usługa musi być wykonana w sposób umożliwiający utrzymanie całej powierzchni budynku w należytej czystości i nie powodujący nawarstwiania się brudu, zwłaszcza na podłogach i w toaletach,

3 maszyny i urządzenia używane do sprzątania muszą być ekologiczne, bezkurzowe, o niskim natężeniu hałasu, usługa ma być wykonywana w sposób nie zakłócający funkcjonowania obiektu.

   9) Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym.
   10) Pobierane z portierni klucze do sprzątanych pomieszczeń mają być zwracane bezpośrednio po sprzątnięciu pomieszczenia. Niedopuszczalne jest noszenie kluczy przy sobie, ani pozostawianie ich w drzwiach. Przed zamknięciem pomieszczenia należy zamknąć wszystkie okna.

11) Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zmawiającego o wszelkich, dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektu, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.
12) Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego powstałe na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia – do pełnej wysokości szkody.
13) Wykonawca zapewnia: mydło w płynie, papier toaletowy w rolkach (biały, dwuwarstwowy, gofrowany, miękki), ręczniki papierowe składane w toaletach, ręczniki papierowe białe na rolce w aneksach kuchennych (w budynku jest 6 aneksów kuchennych).Ilość dozowników i pojemników jest następująca:

Tabela nr 3

Lp.	Lokalizacja Sądu:	Ilość pojemników na papier*1	Ilość dozowników na mydło wbudowanych*2	Ilość dozowników na mydło naściennych*3	Ilość pojemników na ręczniki papierowe
1.	Radzyń Podlaski, ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5	32	22	7	28

*1 – Pojemnik na papier (naścienny). Natynkowy podajnik papieru toaletowego na rolki typu jumbo Adapter rolki umożliwiający umieszczenie jednej rolki papieru do 255 mm średnicy z 75 mm otworem lub po wyjęciu adaptera rolki z otworem 40 mm. Dodatkowo zestaw posiada 2 gumowe uszczelki, które po dodaniu do stalowej wewnętrznej rolki umożliwiają umieszczenie rolki z otworem 55 mm.
*2 – pojemność 1,3 l
*3 – pojemność 1,18 l

4 Podstawowe czynności związane z utrzymaniem czystości, które powinny być wykonywane zgodnie z przedstawionym harmonogramem.

Tabela nr 4

Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy

Lp.	OPIS PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI	W TYGODNIU	W MIESIĄCU	W CZASIE OBOWIAZYWANIA UMOWY
1	Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych	5 – w ciągu każdego dnia dwa razy – ok. godz. 11:00 i po godz. 15:00)	x	X
2	Wycieranie mebli i lamp biurowych	5	x	X
3	Opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek, wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci we wskazane miejsce	5	x	X
4	Odkurzanie / zamiatanie powierzchni podłóg w tym pokrytych wykładziną dywanową	5	x	X
5	Wycieranie poręczy i balustrad	5	x	X
6	Mycie posadzek ardex micro	5	x	X
7	Mycie terakoty	5	x	x

8	Mycie schodów	5	x	x
9	Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych	5	x	X
10	Mycie luster	5	x	X
11	Mycie elementów i powierzchni szklanych (drzwi wejściowych do budynków i na klatkach schodowych)	5	x	X
12	Sprzątanie archiwum –typowe	5	x	X
13	Sprzątanie korytarzy przyziemia	5	x	X
14	Sprzątanie wind	5	x	X
15	Mechaniczne czyszczenie i polerowanie posadzek	1	x	X
16	Mycie i czyszczenie parkietu sztorcowego	5 Mycie	1 – do 5 każdego miesiąca	4 czyszczenie
17	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli	1	x	X
my dło	Czyszczenie aparatów telefonicznych	1	x	X
19	Przetarcie drzwi i framug	1	x	X
20	Czyszczenie części metalowych przy poręczach i balustradach	1	x	X
21	Mycie gablot ogłoszeniowych	1	x	X
22	Mycie glazury	1	x	X
23	Czyszczenie sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych (czyszczenie ekranu monitorów lcd ma się odbywać za pomocą ściereczek (chusteczek) do monitorów lcd, które wykonawca zapewnia pracownikom na żądanie	1	x	X
24	Pastowanie, nabłyszczanie, froterowanie – w zależności od rodzaju posadzek kamiennych i innych nawierzchni	x	1 – od 1 do 15 każdego miesiąca	X
25	Maszynowe czyszczenie, nakładanie polimeru i polerowanie posadzek	x	x	4 – od 1 do 30 listopada, lutego, maja, sierpnia,
26	Obustronne mycie okien* (szyb, ram okiennych) i drzwi (skrzydła drzwiowe, ościeżnica), pranie werticali	x	x	2 – od 1 do 30 maj i wrzesień
27	Mycie szyb wokół budynku[1]	x	1 - do 5 każdego miesiąca	x
28	Sprzątanie archiwum-odkurzanie akt, regałów, półek – odkurzaczem plecakowym	x	x	1 – od 1 do 30 sierpnia
29	Mycie grzejników	x	x	3 – od 1 do 15 kwietnia, września, marca
30	Dezynfekcja aparatów telefonicznych	x	x	2 – od 1 do 15 sierpnia i lutego
31	Wycieranie (opraw oświetleniowych, i wiszących lamp, w pokojach i na korytarzach	x	x	5 od 15 do 30 kwietnia i października
32	Mycie opraw wentylacyjnych (kratek)	x	x	6 od 15 do 30 kwietnia i października

33	Sprzątanie po robotach remontowych, a także po awariach	Wg potrzeb na wezwanie zamawiającego		
34	Uzupełnianie białych ręczników papierowych w rolce, płynu do mycia naczyń w aneksach kuchennych (6 aneksów)	Wg potrzeb na wezwanie zamawiającego		
35	Uzupełnianie wkładów w dozownikach (mydło, papier, ręczniki, kostki WC)	Wg potrzeb na wezwanie zamawiającego		
36	Mycie myjką wysokociśnieniową kostki brukowej na parkingu wewnętrznym Sądu oraz wokół budynku			1 – na wezwanie zamawiającego

w pkt 27 tabeli szyby o następujących wymiarach (wysokość x szerokość):

1) 2,15 m x 51 m,
2) 2 m x 2,6 m
3) 1,90 m x 2,8 m
4) 1,70 m x 5 m
5) 1,50 m x 5 m
6) 1,50 m x 5 m
7) 1,20 m x 5 m
8) 1,00 m x 8 m

* Wykaz zestawów okien w budynku Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5 które myje wybrany wykonawca:
Tabela nr 5

Lp.	**Zestaw** (każdy zestaw okienny składa się z trzech lub czterech okien)	**Okno 1** szerokość x wysokość	**Okno 2** szerokość x wysokość	**Okno 3** szerokość x wysokość	**Okno 4** szerokość x wysokość	**Ilość zestawów występujących w budynku**
1.	Z 1	56x300	56x330	56x330	56x250	8
2.	Z 2	76x300	76x330	76x330	76x250	3
3.	Z 3	96x300	96x330	96x330	96x250	11
4.	Z 4	116x300	116x330	116x330	116x250	1
5.	Z 5	56x300	56x330	56x220	-	10
6.	Z 6	76x300	76x330	76x220	-	6
7.	Z 7	96x300	96x330	96x220	-	16
8.	Z 8	116x300	116x330	116x220	-	7
9.	Z 9	56x300	56x330	56x220	-	1
10.	Z 10	108x300	108x330	108x220	-	1
11.	Z 11	96x300	96x330	96x220	-	1
12.	Z 12	83x300	83x330	83x220	-	1
13.	Z 13	54x300	54x330	54x220	-	1
14.	Z 14	76x300	76x330	76x330	76x250	1
15.	Z 15	56x300	56x330	56x330	56x250	1
16.	Z 16	131x300	131x330	131x330	131x250	3
17.	Z 17	106x300	106x330	106x330	106x250	1

Tabela 6

Lp.	Zestaw (każdy zestaw okienny składa się z)	Okno 1 szerokość x wysokość	Okno 2 szerokość x wysokość	Okno 3 szerokość x wysokość	Ilość zestawów występujących w budynku
1.	S 1	56x300	56x330	56x330	7
2.	S 2	76x300	76x330	76x330	3
3.	S 3	96x300	96x330	96x330	9
4.	S 4	116x300	116x330	116x330	4
5.	S 5	56x300	56x330	56x220	1
6.	S 6	76x300	76x330	76x220	1

Okna w zestawach S1-S6 – posiadają wyłącznie skrzydła uchylne
Okna w zestawach S1-S6 – mają być myte wyłącznie od wewnątrz budynku.

Okna w zestawach Z1-Z17 – posiadają skrzydła rozwierano – uchylne
W budynku występują również:

drzwi przeszklone zewnętrzne – 5 szt.
drzwi przeszklone wewnętrzne – 44 szt.

Radzyń Podlaski, dnia 4 września 2019 r.

Starszy inspektor
Marek Skomorowski

starszy sekretarz sądowy
mgr Izabela Pieńko

INFORMATYK
Wojciech Przychodzki

Załącznik **nr 1 do SIWZ** **Wzór**

.....
Wykonawca

OFERTA

Odpowiadając na publiczne ogłoszenie o zamówieniu i w nawiązaniu do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) z dnia 4 września 2019 r. w postępowaniu o zamówienie publiczne (znak: Adm. 352-2/19) na sprzątanie pomieszczeń Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5 składamy ofertę o treści odpowiadającej treści SIWZ:

1. **Oferujemy wykonanie zamówienia stanowiącego przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami siwz - za cenę** :

   Brutto - ..... zł (słownie: .....)

		cena netto (zł.)	podatek VAT (zł.)	cena brutto (zł.)
1.	Sprzątanie pomieszczeń biurowych Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5 - cena za 12 miesięcy			
2.	Sprzątanie terenu posesji Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5 - cena za 12 miesięcy			
Łącznie za 12 miesięcy poz. 1 + poz. 2				

2. **Zobowiązujemy się, że zatrudnimy ... osób z min. 2 letnim doświadczeniem w sprzątaniu obiektów użyteczności publicznej.**

3. Oświadczamy, że:
   - podane w wypełnionym formularzu cenowym ceny jednostkowe netto obwiązywać będą w trakcie trwania umowy
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia wyznaczonego jako termin składania ofert.
5. Oświadczamy, iż oferujemy przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami i warunkami opisanymi przez Zamawiającego w SIWZ.
6. Oświadczamy, że zawarty w SIWZ wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia zgodnej z tym wzorem umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Podwykonawcy/om zamierzamy zlecić następującą/e część/ci zamówienia:*

   a) .....

8. Załącznikami do niniejszej Oferty są:

   1) .....

   2) .....

   3) .....

4) .....

8. Oferta została złożona na ..... ponumerowanych stronach
9. W przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień dotyczących przedstawionej oferty prosimy o zwracanie się do: Imię i nazwisko ....., tel. ....., e-mail .....

.....
miejscowość, data

.....
(Podpis osoby uprawnionej lub osób upraw nionych do reprezento wania wykonawcy w dokumentach rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu)

*** wypełnić tylko w przypadku realizacji zamówienia przy udziale podwykonawców**

Załącznik nr 2 – oświadczenie;

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja (My), niżej podpisany (ni) .....
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na
„....."

oświadczam(my), że wykonawca, którego reprezentuję(jemy) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz spełnia określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu, a dotyczące :

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dn. .....

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy

Załącznik nr 3 wzór oświadczenia

.....
Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIEOSOBY FIZYCZNEJ*
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na Sprzątanie pomieszczeń biurowych i terenu posesji Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5

Ja .....działający pod
(imię i nazwisko)

firmą.....

1) Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 ustawy Pzp.
2) Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 - 8 ustawy Pzp.

....
Miejscowość, data podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania firmy

***Dotyczy osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą - dział V pkt 5 pkt 1) siwz**

Załącznik nr 4 – oświadczenie;

OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ

Ja (My), niżej podpisany (ni) .....
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na **„Sprzątanie pomieszczeń Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim w budynku przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5"** oświadczam (-y), że nie należymy/należymy* do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm)*

W przypadku przynależności do grupy dołączamy do oferty listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej*.

* *niepotrzebne skreślić*

....., dn. .....

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy

Załącznik nr 5 – wykaz prac podobnych;

Wykaz wykonanych/wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie.

Lp	Wartość	Rodzaj usługi	Data wykonania		Zamawiający
			rozpoczęcia	zakończenia	
1					
2					
3					

Załącznik nr 6 – wzór umowy

UMOWA NR ..... /19

zawarta w Radzyniu Podlaskim w dniu ..... 2019 r. pomiędzy:
Skarbem Państwa- Sądem Rejonowym w Radzyniu Podlaskim z siedzibą w Radzyniu Podlaskim przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5, zwanym w dalszej części umowy **"Zamawiającym"**, reprezentowanym przez
Panią Małgorzatę Wojciechowską - Dyrektora Sądu Rejonowego,
a .....
zwanym w dalszej części umowy **"Wykonawcą"**, reprezentowanym przez:
.....,
o treści następującej:

§1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę polegającą na wykonywaniu prac związanych ze sprzątaniem pomieszczeń biurowych Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5 o pow. **3890,92 m^2**, własnym sprzętem i własnymi środkami przez wszystkie dni robocze miesiąca. Usługa ta obejmuje kompleksową usługę sprzątania wraz z usługą serwisową polegającą na bieżącym uzupełnianiu własnymi środkami materiałów eksploatacyjnych (mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych, worków jednorazowych na śmieci 35 l, 60, 120, 240). Szczegółowy zakres usługi i opis sposobu jej wykonania zawarty jest w Specyfikacji Istotnych Warunków Zaproszenia (SIWZ), stanowiącej Załącznik nr 1 do umowy.
2. Prace, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane zgodnie z harmonogramem zawartym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (Załącznik nr 1 do umowy), a ponadto z następującą częstotliwością:
   2.1. w dni robocze – 5 razy w tygodniu w godzinach 16.00 – 20.00, z zastrzeżeniem pkt. 2.2 i 2.3;
   2.2. w toaletach publicznych na parterze i I piętrze - co dwie godziny.
   2.3. usługa serwisowa polegająca na uzupełnianiu materiałów eksploatacyjnych (mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, worków jednorazowych na śmieci, w aneksach kuchennych - płynu do mycia naczyń, zmywaków kuchennych i ręczników papierowych - biały w rolce) powinna być wykonywana na bieżąco.

3. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę polegającą na wykonywaniu prac związanych z utrzymywaniem czystości posesji wokół budynku przy **ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5** o łącznej powierzchni **3667,37 m^2**, własnym sprzętem i własnymi środkami przez wszystkie dni robocze miesiąca.

4. Prace, o których mowa w ust. 3 będą wykonywane z następującą częstotliwością:
   4.1. codzienne sprzątanie chodnika (biegnącego wzdłuż budynku Sądu) przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 5 i Wojska Polskiego, parkingu w godzinach rannych do godz. 7.30 oraz w godz. 16:00 - 17:00, przez wszystkie dni robocze miesiąca (oprócz sobót, niedziel i świąt);
   4.2. codzienne opróżnianie koszy i wymiana plastikowych worków na śmieci;
   4.3. w okresie zimowym usuwanie śniegu ręcznie lub mechanicznie i w razie potrzeby posypywanie piaskiem chodnika i parkingu;
   4.4. w okresie opadów śniegu lub śniegu z deszczem chodnik ma być utrzymywany w czystości przez całą dobę, również w dni wolne od pracy i święta;

§2

1. Umowa zostaje zawarta na okres **12 miesięcy** od dnia jej zawarcia.

§3

1. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ. podczas wykonywania przedmiotu umowy i odpowiada z tego tytułu za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, o ile pozostają one w związku z działaniem Wykonawcy.
2. O wszelkich zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany informować Zamawiającego.
3. Wykonawca usługę sprzątania wraz z usługą serwisową będzie wykonywał przy użyciu własnego sprzętu, środków czyszczących, dezynfekcyjnych, materiałów eksploatacyjnych i urządzeń.
4. Środki czyszczące, dezynfekcyjne, materiały eksploatacyjne oraz stosowane urządzenia powinny posiadać atesty, certyfikaty itp., dopuszczające do ich stosowania.
5. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca obowiązany jest okazać, w stosunku do wskazanych materiałów i urządzeń certyfikaty, atesty, świadectwa jakości i inne podobne dokumenty.
6. Zamawiający ma prawo dokonać kontroli stosowanych środków czyszczących, dezynfekcyjnych, materiałów eksploatacyjnych oraz urządzeń, czy są zgodne z warunkami określonymi w SIWZ oraz w niniejszej umowie, w szczególności, czy

posiadają certyfikaty, atesty, świadectwa jakości i inne podobne dokumenty, dopuszczające do ich stosowania.

§ 4

1. Prace objęte umową będą wykonywały osoby wskazane przez Wykonawcę w wykazie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, przy czym za działania i zaniechania osób, którymi się Wykonawca posługuje przy wykonywaniu umowy odpowiada on tak, jak za swoje własne działania.
2. W przypadku zmiany osobowej w wykazie, Wykonawca dokona pisemnej aktualizacji wykazu, o którym mowa w ust. 1 wraz ze wskazaniem, która osoba wchodzi w miejsce osoby dotychczas wykonującej usługę.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 przedstawią oświadczenia o niekaralności, które Wykonawca załącza do wykazu lub do jego aktualizacji.
4. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 5 dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z Pracownikami świadczącymi Usługi. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów zawartych przez Wykonawcę z Pracownikami świadczącymi Usługi w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. b będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników świadczących Usługi na podstawie umowy o pracę.
6. Zamawiający ma prawo żądania w każdym czasie, bez podania przyczyny, zmiany osób wykonujących prace objęte niniejszą umową, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, a Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiotową zmianę w ciągu 3 dni od daty powiadomienia.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność:
   7.1. za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy, w tym także będące wynikiem działań lub zaniechań osób, którymi się posługuje, jak również za zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, o których osoby te mogły powziąć wiadomość w związku z wykonywaniem czynności, objętych zakresem umowy;
   7.2. za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy;
   7.3. za szkody wynikające ze zniszczeń w materiałach, sprzęcie i innym mieniu ruchomym, powstałe w następstwie wykonywania przedmiotu umowy.

8. Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności przez cały okres wykonywania przedmiotu umowy. Kopia polisy zostanie dołączona do umowy i stanowić będzie załącznik nr 5 do umowy.

§ 5

Zamawiający zobowiązuje się:

1) w czasie wykonywania usług umożliwić wstęp na teren obiektu oraz do sprzątanych pomieszczeń osobom wykonującym przedmiot umowy i osobom nadzorującym wykonywanie przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy, w stopniu, który nie utrudniałby prowadzonych prac;
2) udostępnić Wykonawcy na czas trwania umowy zamykane pomieszczenie magazynowe, w którym w sposób bezpieczny będzie mógł być składowany sprzęt, materiały i środki niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy, z dostępem do energii elektrycznej, wody i koszy na śmieci.

§ 6

Nadzór nad wykonywaniem prac określonych w § 1 umowy sprawować będą ze strony Zamawiającego:

- .....
- .....

a ze strony Wykonawcy:

- ..... - tel. .....

W przypadku zmiany osób nadzorujących Zamawiający i Wykonawca powiadomią się o tym niezwłocznie i potwierdzą zmianę na piśmie.

§ 7

1. Wykonawca obowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy terminowo i w taki sposób, aby usługa nie budziła żadnych zastrzeżeń, jak również nie doprowadziła do skarg osób trzecich.
2. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu przedmiotu umowy zgłaszane będą na bieżąco w formie pisemnej osobie sprawującej nadzór ze strony Wykonawcy, który zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2, zostaną następnie odnotowane w sporządzanym co miesiąc, przy udziale osób, o których mowa w § 6 umowy, protokole odbioru usługi sprzątania, który stanowi Załącznik nr 3 do umowy.

§ 8

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za należyte wykonanie całości przedmiotu niniejszej umowy, w łącznej wysokości ..... zł. (słownie złotych: .....) netto, czyli brutto ..... zł. (słownie złotych: .....), w tym podatek VAT ..... zł. (słownie złotych: .....), które stanowi iloczyn 12 miesięcy wykonywania przedmiotu umowy i miesięcznego wynagrodzenia, zgodnie z ofertą stanowiącą Załącznik nr 4 do umowy.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje koszty robocizny, sprzęt, zakup atestowanych środków czystości oraz materiałów niezbędnych do należytego wykonania umowy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu wypłacane będzie częściami, tj. miesięcznie z dołu, na koniec każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej Zamawiającemu faktury VAT wraz z protokołem potwierdzającym należyte wykonanie usługi. Strony niniejszym ustalają, że Wykonawca będzie co miesiąc wystawiał w/w faktury VAT w wysokości ..... zł. (słownie złotych: .....) netto, czyli brutto .....zł. (słownie złotych: .....), w tym podatek VAT .....zł. (słownie złotych: .....).
4. Płatności z tytułu przedłożonych faktur będą realizowane przez Zamawiającego w terminie 21 dni od dnia przedłożenia faktury wraz z protokołem.
5. Faktura płatna będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę na fakturze rachunek bankowy. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Wykonawcy nie wolno dokonać cesji wierzytelności przysługujących mu wobec Zamawiającego bez pisemnej zgody Zamawiającego.
7. W przypadku opóźnienia w zapłacie faktury Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego z żądaniem zapłaty odsetek ustawowych.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
   1.1. za opóźnienie w rozpoczęciu świadczenia usług i za przerwę w ich realizacji – w wysokości 3 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia lub przerwy,
   1.2. za opóźnienie w usunięciu nieprawidłowości, w okresie wykonywania przedmiotu umowy - w wysokości 3 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia wyznaczonego na usuniecie nieprawidłowości, zgodnie z § 7 ust. 2 umowy,

1.3. za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości, o których mowa w § 7 - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust.1 umowy.

1.4. za niewykonanie jakiejkolwiek czynności w terminie zgodnie z harmonogramem podstawowych czynności - w wysokości 3 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy za każdą niewykonaną czynność.

1.4. za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności, o których mowa w § 10 ust.1 pkt. 2 - 4 umowy - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy.

1.6. W przypadku niezatrudnienia na umowę o pracę osób biorących udział w realizacji umowy, lub w przypadku zmiany formy zatrudnienia tych osób w trakcie jej wykonywania, Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 1000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) za każdy przypadek.

1.7. W przypadku nie dostarczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na umowę o pracę osób realizujących niniejszą umowę, Zamawiający ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) za każdy przypadek.

2. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 podlegają kumulacji.

3. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych przez Zamawiającego na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę niniejszej umowy, w terminie 7 dni od daty doręczenia Wykonawcy zestawienia tych kosztów.

4. Strony zastrzegają prawo Zamawiającego do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.

6. Skorzystanie przez Zamawiającego z prawa odstąpienia, nie wyłącza jego uprawnienia do naliczenia kar umownych wynikających z niniejszej umowy, a następnie dochodzenia zapłaty tychże kar umownych, jak również odszkodowania na zasadach ogólnych, w wysokości przenoszącej zastrzeżone kary umowne.

§ 10

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli:

1.1. wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia

umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie miesiąca od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach; w takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego za usługi wykonane do dnia odstąpienia od umowy;

1.2. Wykonawca nie rozpoczął usługi i nie kontynuuje ich pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego przez okres 5 dni,

1.3. Wykonawca przerwał realizacje usługi i przerwa ta trwa dłużej niż 5 dni,

1.4. Wykonawca dopuścił się zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości, o których mowa w § 7 albo opóźniania się w ich usunięciu, trwającego dłużej niż 5 dni.

1.5. Wykonawca będzie wykonywał usługę bez należytej staranności;

1.6. nastąpi rozwiązanie spółki Wykonawcy lub postawienie Wykonawcy w stan likwidacji, lub zostanie złożony wniosek o wszczęcie w stosunku do Wykonawcy któregokolwiek z postępowań wskazanych w przepisach ustawy z dnia 28.02.2003r. prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. Nr 60, poz. 535 z późn. zm.).

2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 30 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o istnieniu przyczyny uzasadniającej wykonanie prawa odstąpienia, w formie pisemnej pod rygorem nieważności powinno wskazywać przyczynę odstąpienia. W takim wypadku zapłata nastąpi za usługi wykonane do dnia odstąpienia od umowy.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy ustawy Kodeksu cywilnego, a w sprawach formalnoprawnych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.
2. Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy lub jej załączników, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.
3. Kolejność paragrafów w niniejszej umowie służy jedynie jej przejrzystości i nie ma wpływu na interpretację jej treści.

§ 12

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – SIWZ

Załącznik nr 2 – wykaz pracowników

Załącznik nr 3 – wzór protokołu odbioru usługi sprzątania

Załącznik nr 4 – oferta wykonawcy

Załącznik nr 5 – kopia polisy

Załącznik nr 6 – Protokół dostarczenia do obiektu w dniu rozpoczęcia usługi odkurzacza piorącego zgodnie z zapisem Rozdziału XIII p. 3 ppkt. 1d oraz kosiarki spalinowej i kosy spalinowej zgodnie z zapisem Rozdziału XIII p. 8.1 f.

Załącznik nr 7 – instrukcja pielęgnacji parkietu

Zamawiający: **Wykonawca:**

Załącznik nr 2 do UMOWY

Wykaz osób, które będą wykonywały usługę sprzątania:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

Załącznik do umowy nr 3

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI PRZĄTANIA

Za miesiąc ..... 20..... r.

Wykonanej przez Wykonawcę :

.....

.....

.....

Dla Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim

na podstawie Umowy nr Adm. 351- ..... /19 z dnia ..... 2019 r.

I. **KOMISJA w składzie**:

1. Przedstawiciel Zamawiającego .....
2. Przedstawiciel Wykonawcy .....

dokonała w dniu ..... 20 ..... r.

odbioru kompleksowych usług sprzątania pomieszczeń w budynku Sądu Rejonowego w Radzyniu Podlaskim oraz posesji i terenów zewnętrznych przylegających do budynku Sądu Rejonowego przy ul. Stefana kard. Wyszyńskiego 5.

II. Wykonane prace Komisja przyjmuje bez zastrzeżeń*/ stwierdza zastrzeżenia*

III. Termin usunięcia usterek/nieprawidłowości

IV. Uwagi

.....

.....

POPISY KOMISJI:

Przedstawiciel Zamawiającego: Przedstawiciel Wykonawcy:

Załącznik nr 7 – instrukcja pielęgnacji parkietu

WARUNKI KONSERWACJI PODŁÓG PARKIETOWYCH OLEJOWANYCH

Podłogi parkietowe są bardzo trwałe i łatwe w pielęgnacji. W czasie eksploatacji należy przestrzegać następujących zasad.

I. **Zabezpieczenie podłogi przed rozpoczęciem użytkowania i pielęgnacja bieżąca**:

1. Kurz i drobne zanieczyszczenia należy przy pomocy mopu, miotły z miękkim włosem lub odkurzaczem z końcówką szczotkową.

2. W czasie użytkowania należy zabezpieczyć podłogę środkiem konserwującym do parkietów – w zależności od rodzaju zastosowanej warstwy ochronnej parkietu należy stosować się do zaleceń producenta środka do czyszczenia i pielęgnacji parkietu olejowego.

3. W przypadku przeprowadzenia innych robót remontowych podłogę należy zabezpieczyć przed uszkodzeniami mechanicznymi warstwą papieru falistego lub warstwą z płyty pilśniowej twardej. W celu ochrony przed czynnikami zewnętrznymi, takimi jak piasek i kurz należy położyć warstwę folii budowlanej i jej łączenie zakleić taśmą.

UWAGA !!! Do prac porządkowych i pielęgnacyjnych nie wolno używać mokrych ścierek.

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA I PIELĘGNACJI WEWNĘTRZNYCH POWŁOK OSMO NA POWIERZCHNIACH OBCIĄŻONYCH – PARKIETY, SCHODY

Powierzchnie obciążone (np. podłogi, schody) pokryte systemem Osmo charakteryzują się dużą odpornością na zabrudzenia bieżące (zabrudzenia od obuwia, zaplamienia i inne).
Powłoki Osmo o zaawansowana technologicznie mieszanina naturalnych olejów (lniany, słonecznikowy, ostowy, sojowy) oraz twardych naturalnych wosków pochodzenia roślinnego (carnauba, candelila).
Pigmenty wykorzystane w produktach koloryzujących Osmo mają zastosowanie w przemyśle spożywczym co oznacza, że są w pełni naturalne i ekologiczne.
Produkt Osmo doskonale zabezpieczy każdą podłogę lub schody, ale nie zwolni nas z obowiązku pielęgnacji. Największym zagrożeniem dla powłok Osmo jest piasek pod obciążeniem ludzkiego ciała, ponieważ zewnętrzna powłoka jest bardzo twarda i przez to podlega zarysowaniem. Dlatego też pielęgnacja powierzchni ma kluczowe znaczenie w użytkowaniu powłok Osmo. Pielęgnując uzupełniamy powłoki twardych wosków (carnauba, candelila), które są bardzo trwałe, a system pielęgnacji jest kompletny i łatwy w aplikacji.

1. Po naniesieniu powłok Osmo przez czas 10 dni nie przykrywamy podłogi dywanem lub folią polietylenową (w razie konieczności przykryj tekturą falistą).

2. Zapewnij możliwość cyrkulacji powietrza w pomieszczeniu (produkt utwardza się poprzez oksydację z tlenem).

3. Nie myj powierzchni Osmo na mokro przed upływem 10 dni od naniesienia powłok (nawet czystą wodą).

4. Pierwszą pielęgnację (Środek do Renowacji i Czyszczenia Wosku 8016) możesz wykonać nie wcześniej niż 10 dni od naniesienia powłok Osmo.

5. Chodzić po powierzchni możesz już następnego dnia od naniesienia powłok, ale pamiętaj aby nie użytkować ich intensywnie (np. przesuwanie mebli lub chodzenie w twardym obuwiu).

6. Zabezpiecz meble systemem podkładek filcowych.

7. Pod fotele z kółkami zastosuj specjalistyczne maty ochronne.

8. Zastosuj system zbierania brudu (wycieraczki np. przed wejściem i po wejściu do obiektu, domu). Prawidłowo zaprojektowany system wycieraczek powinien zawierać 3 strefy czyszczenia: zgrubną, pośrednią i osuszającą. W użytku publicznym system zbierania brudu powinien wynosić minimum 2,5 metra bieżącego ciągu czyszczącego.

9. Usuwaj zawsze na bieżąco piasek i kurz z powierzchni Osmo (odkurzacz, ściereczka, mop).

10. Oddziel gumowe elementy wyposażenia domu lub przedmioty od powłok Osmo (powłoki mogą reagować z gumą).

11. Do codziennego mycia używaj środka o nazwie Wisch Fix 8016 (wg. zaleceń karty aplikacji). Podłogę zawsze należy myć wilgotnym a nie ociekającym mopem (wytrzyj nadmiar wilgoci suchą szmatką).

12. Miejscowe intensywne zabrudzenia usuwaj Środkiem do Pielęgnacji i Czyszczenia Wosku Spray 3031 lub Środkiem do Renowacji i czyszczenia Wosku 3029 (wg. karty aplikacji).

13. Wszystkie widoczne uszkodzenia to nic innego jak zarysowania powierzchni powłok twardego wosku, które należy likwidować poprzez nanoszenie Środka do Renowacji i Czyszczenia Wosku 3029 (wg. karty aplikacji). W użytku domowym czynność tą należy wykonywać kilka razy w roku (w przypadku widocznych uszkodzeń – ścieżek komunikacyjnych). W użytku publicznym należy stosować ten produkt minimum 1 raz w tygodniu (pielęgnacja ta może być wykonana przez użytkownika lub firmę parkieciarską).

14. W czasie prac remontowych zabezpiecz podłogę przed zniszczeniem (np. tekturą falistą).

15. Głębokie uszkodzenia powłok Osmo należy zeszlifować delikatnie papierem o granulacji 120, następnie odpylić i nanieść (np. szmatką) adekwatny do zastosowania wosk olejny (np. 3032 lub inny) we właściwej ilości powłok.

WARUNKI KONSERWACJI OKŁADZINY ŚCIENNEJ GUSTAFS

1. Konserwacja paneli GUSTAFS jest bardzo prosta. Na ogół nie ma potrzeby regularnego ich czyszczenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, panele można odkurzyć suchą szmatką albo odkurzaczem wyposażonym w końcówkę do czyszczenia mebli.

2. W przypadku plam, zabrudzoną powierzchnię należy wytrzeć mocno wyciśniętą, wilgotną (woda powinna być letnia) szmatką i osuszyć. W wypadku plam tłustych można zastosować płyn do czyszczenia lub benzynę lakierniczą. Do plam po owocach, piwie, winie lub kawie, stosuje się syntetyczny płyn do czyszczenia bez amoniaku, rozpuszczony w letniej wodzie.