

RZECZPOSPOLITA POLSKA  
MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI  
ALEJE UJAZDOWSKIE 11  
00-567 WARSZAWA

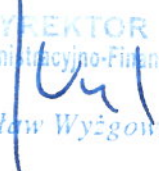
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH  
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym  
w trybie przetargu nieograniczonego na

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach użytkowanych  
przez Ministerstwo Sprawiedliwości zlokalizowanych w Warszawie**

znak sprawy: BA-F-II-3710-73/15

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR  
Biura Administracyjno-Finansowego  
  
Jarosław Wyżgowski

Warszawa, dnia 23.10, 2015 roku

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ) ZAWIERA:**

<b>TOM I:</b>	Instrukcja dla Wykonawców (IDW) wraz z formularzami
ROZDZIAŁ 1:	Instrukcja dla Wykonawców
ROZDZIAŁ 2:	Formularz „OFERTA”
ROZDZIAŁ 3:	Formularze dotyczące spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu
Formularz 3.1	Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy PZP
Formularz 3.2	Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
Formularz 3.3.	Informacja o przynależności do grupy kapitałowej
Formularz 3.4.	Wiedza i doświadczenie - wykaz usług
Formularz 3.5.	Zobowiązanie do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia
<b>TOM II:</b>	Istotne warunki umowy

**TOM I**  
**INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**  
**WRAZ Z FORMULARZAMI**

## ROZDZIAŁ 1.

### INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW (IDW)

#### 1. ZAMAWIAJĄCY

##### Ministerstwo Sprawiedliwości

Adres: **00-567 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11**

telefon: **(+ 48 22) 52 12 411**;

**REGON:** 000319150, **NIP:** 526 16 73 166

**adres strony internetowej:** [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

#### 2. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie oznaczone jest znakiem: BA-F-II-3710-73/15.

Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

#### 3. TRYB POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”.

Niniejsze zamówienie prowadzone jest w trybie art. 39 ustawy Pzp.

#### 4. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Zamówienie jest przewidziane do finansowania ze środków własnych Zamawiającego.

#### 5. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

5.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń obejmująca w szczególności sprzątnia pomieszczeń, pranie wykładzin i tapicerek meblowych oraz usługa serwisu codziennego w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Tomie II SIWZ Wzór Umowy.

5.3. **CPV (Wspólny Słownik Zamówień):**

90919200-4 Usługi sprzątnia biur

5.5. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających na warunkach określonych w art. 67 ustawy ust. 1 pkt 6 ustawy.

5.6. Zamawiający zastrzega, iż Wykonawca ma obowiązek osobistego wykonania zamówienia w części dotyczącej usługi sprzątnia oraz usług serwisu dziennego.

Wykonawca może powierzyć wykonanie pozostałej części zamówienia podwykonawcy.

5.7. Realizacja zamówienia podlega prawu polskiemu, w tym w szczególności: ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.), ustawie Pzp.

#### 6. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Wykonawca rozpocznie świadczenie usług objętych przedmiotem zamówienia w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy. Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez okres 24 miesięcy albo do wyczerpania środków finansowych.

#### 7. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIANIA

7.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i którzy wykażą ich spełnienie na poziomie wymaganym przez Zamawiającego zgodnie z opisem zamieszczonym w pkt 7.2 oraz niepodlegający wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust.1 oraz art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp.

7.2. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:**

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

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu oceny spełnienia warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

7.2.2 **posiadania wiedzy i doświadczenia:**

##### **Doświadczenie**

7.2.2.1 Wykonawca musi wykazać się doświadczeniem w wykonaniu, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał co najmniej 3 usługi sprzątnia w obiektach biurowych, a każda z nich spełnia łącznie następujące warunki:

- powierzchnia sprzątnianych obiektów wynosiła nie mniej niż 8 000,00 m<sup>2</sup>,

- wartość wykonanej usługi wynosiła nie mniej niż 450 000,00 zł brutto,
- czas trwania usługi wyniósł nie mniej niż 8 miesięcy.

7.2.2.2 wykaże się należytem wykonaniem zadań, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, w ramach których wykonywana była:

- a) usługa sprzątnia o wartości usług, co najmniej 50 000,00 PLN brutto każda,
- b) usługa sprzątnia obiektów o powierzchni sprzątnia większej niż 1 000, 00 m<sup>2</sup>.

Powyższe dotyczy również podmiotów trzecich, jeżeli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu podmiotu trzeciego na zasadach, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp. Jako należyte wykonanie zadań, o których mowa w 7.2.2.2 Zamawiający uzna wykazanie się przez Wykonawcę rzetelnością, kwalifikacjami, efektywnością i doświadczeniem przy ich realizacji rozumianą jako:

- a) nie popełnienie przez Wykonawcę przy realizacji każdego z nich poważnego wykroczenia zawodowego rozumianego zgodnie ze stanowiskiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej wyrażonym w wyroku z dnia 13 grudnia 2012 r. w sprawie C-465/11 jako zachowania Wykonawcy wskazujące na zamiar uchybienia lub stosunkowo poważne niedbalstwo z jego strony,
- b) nie uchybianie zasadom wykonywania profesji poprzez działania lub zaniechania leżące po stronie Wykonawcy podczas realizacji tych usług, które doprowadziły do niewykonania usługi, lub które doprowadziły do nienależytego wykonania usługi, rozumianego jako:
  - powstanie szkody po stronie Zamawiającego, której Wykonawca nie pokrył poprzez wypłatę odszkodowania, zwrot kosztów Zamawiającemu lub w inny sposób nie została zaspokojona,
  - spowodowanie powstania zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, mienia oraz środowiska naturalnego.

Zamawiający dokona oceny wykroczeń zawodowych pod kątem niewywiązywania się Wykonawcy z dotychczasowych zobowiązań w stopniu, który podważa zdolność Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Zamawiający wyjaśnia, że będzie dokonywał ww. oceny wykroczeń zawodowych - ze względu na indywidualny charakter każdej z takich decyzji - na podstawie okoliczności faktycznych związanych z sytuacją każdego z Wykonawców, zgodnie z informacjami zawartymi w części B wykazu „Wiedza i doświadczenie”. Tym samym ocena ta nie będzie oparta na zasadzie spełnia - nie spełnia. Zamawiający nie wykluczy z postępowania Wykonawcy, jeżeli Wykonawca i podmiot trzeci na zasobach którego ten Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp w zakresie spełniania warunku określonego w 7.2.2.1, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert nie wykonywał usług o cechach określonych w 7.2.2.2 i Wykonawca złoży w tym zakresie stosowne oświadczenie. Zamawiający wyjaśnia, że opis sposobu oceny spełnienia warunku, o którym mowa w 7.2.2.2 jest dodatkowym i niezależnym opisem, od opisu sposobu oceny spełnienia warunku, o którym mowa w 7.2.2.1. Opis zamieszczony w 7.2.2.2 dotyczy badania rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia Wykonawcy w oparciu o art. 22 ust. 5 ustawy Pzp, i jest dodatkowym badaniem do badania spełnienia minimum określonego w 7.2.2.1. Zamawiający wyjaśnia, że w ramach opisu sposobu oceny spełnienia warunku, o którym mowa w 7.2.2.2 można się posłużyć doświadczeniem, o którym mowa w 7.2.2.1 o ile doświadczenie to zostało nabyte w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

#### **7.2.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu oceny spełnienia warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

#### **7.2.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej:**

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu oceny spełnienia warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

**7.3.** Wykonawca może polegać na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia.

#### **7.4. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne/ konsorcja)**

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, natomiast spełnianie warunków wskazanych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i których opis sposobu dokonania oceny spełnienia został zamieszczony w pkt 7.2, Wykonawcy wykazują w następujący sposób:

a) warunek, o którym mowa w pkt. 7.2.2.1 Wykonawcy wykazują łącznie,  
b) w zakresie pkt. 7.2.2.2 w stosunku do żadnego z Wykonawców nie mogą zachodzić okoliczności świadczące o braku rzetelności, efektywności, kwalifikacji i doświadczenia.

- 7.5. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu na podstawie oświadczeń i dokumentów, o których mowa w niniejszym SIWZ, na zasadzie spełnia - nie spełnia, z zastrzeżeniem że Zamawiający będzie dokonywał oceny wykroczeń zawodowych na podstawie okoliczności faktycznych związanych z sytuacją każdego z Wykonawców (tym samym ocena ta nie będzie oparta na zasadzie spełnia/nie spełnia).
- 7.6. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, który w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, którego przedmiotem było świadczenie usługi sprzątnia, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych. Zamawiający nie wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy, który udowodni, że podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, które mają zapobiec zawinionemu i poważnemu naruszeniu obowiązków zawodowych w przyszłości oraz naprawił szkody powstałe w wyniku naruszenia obowiązków zawodowych lub zobowiązań się do ich naprawienia.

## 8. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 8.1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, których mowa w art. 24 ust. 1 oraz art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, należy pod rygorem wykluczenia z postępowania złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
- 8.1.1. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na formularzu zgodnym z treścią **Formularza 3.1**.
- 8.1.2. **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
- 8.1.3. **Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert.
- 8.1.4. **Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert,
- 8.1.5. **Aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 i 10-11 ustawy Pzp, wystawione **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
- 8.1.5.a. Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 i 10-11 ustawy mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 5-8 i 10-11 ustawy, wystawione **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert, z

tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.

- 8.1.6. **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy Pzp, wystawioną nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
- 8.1.7. **Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Pzp, albo informacje o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej na formularzu zgodnym z treścią **Formularza 3.3.**
- 8.2. W celu oceny spełniania przez Wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust 1 ustawy Pzp i których opis sposobu oceny spełniania zamieszczono w pkt. 7.2 należy pod rygorem wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy Pzp złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
- 8.2.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na formularzu zgodnym z treścią **Formularza 3.2.**
- 8.2.2. **Wykaz wykonanych głównych usług**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych **głównych usług**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane na formularzu zgodnym z treścią **Formularza nr 3.4.** („Wiedza i doświadczenie - Wykaz usług”), oraz załączeniem dowodów **dotyczących głównych usług**, czy zostały wykonane należycie czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Za główne usługi, dla których należy przedstawić dowody uznaje się usługi niezbędne do wykazania spełnienia warunku, o którym mowa w pkt 7.2.2.

Dowodami, o których mowa powyżej są:

- 1) poświadczenia, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 2) oświadczenie Wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia o którym mowa w punkcie 1) powyżej;

W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie głównych usług zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt 1).

**W części A wykazu** Wykonawca przedstawia usługi wraz z dowodami czy wskazane w wykazie usługi zostały wykonane należycie. Przez główne usługi, których dotyczy obowiązek załączenia dowodów Zamawiający rozumie usługi, o których mowa w pkt. 7.2.2.1.

**W części B wykazu** Wykonawca przedstawia usługi zgodnie z wymaganiami, określonymi przez Zamawiającego w pkt. 7.2.2.2 na podstawie §1 ust. 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.

Wykonawca zobowiązany jest wskazać w powyższym wykazie w zakresie części B wszystkie usługi wykonane (zakończone) oraz niewykonane lub wykonane nienależycie, o których mowa w pkt. 7.2.2.2 , o ile wykonywał takie usługi.

W sytuacji, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, na zasadach określonych w art.26 ust.2b ustawy Pzp w celu wykazania usług, o których mowa w pkt 7.2.2.1, zobowiązany jest wskazać w zakresie części B wykazu wszystkie usługi wykonane (zakończone) oraz niewykonane lub wykonane nienależycie przez te podmioty, o ile podmiot ten wykonywał takie usługi – zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 7.2.2.2 .

W celu zweryfikowania rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia Zamawiający żąda wskazania w wykazie informacji o usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie umożliwiających Zamawiającemu weryfikację pod kątem wskazanych w pkt. 7.2.2.2 wymagań.

Z informacji wykonawcy winno wynikać jakie były przyczyny, i po której stronie leżały, które doprowadziły do niewykonania lub nienależytego wykonania każdej z usług z wymienionych w części B wykazu zadań.

Zamawiający wyjaśnia, że będzie dokonywał oceny należytego wykonania zadań wymienionych w pkt 7.2.2.2 na podstawie informacji zawartych w części B wykazu „Wiedza i doświadczenie”, w której Wykonawca podaje informacje o usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie, w celu zweryfikowania rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia Wykonawcy. Jeżeli informacje te okażą się niewystarczające do dokonania tej oceny Zamawiający w oparciu o art. 26 ust. 4 ustawy Pzp będzie występował w tym zakresie o wyjaśnienia do Wykonawcy.

Zamawiający wymaga, aby z informacji podanych przez Wykonawcę wynikało, jakie były przyczyny, które doprowadziły do niewykonania lub nienależytego wykonania wymienionych w części B wykazu „Wiedza i doświadczenie” usług. W razie konieczności szczególnie, gdy wykaz lub dowody, o których mowa powyżej, będą budzić wątpliwości lub gdy z poświadczenia albo z innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu na rzecz, którego usługi były lub miały zostać wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu (§ 1 ust. 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. poz. 231)).

- 8.3. W sytuacji gdy Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, **w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania mu dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. Wzór zobowiązania stanowi **Formularz 3.6**.
- 8.3.a. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 pkt 2 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, Zamawiający w celu oceny czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda dokumentów dotyczących:
- a) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
  - b) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
  - c) charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
  - d) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.
- 8.3.b. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 pkt 2 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiając żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt. 8 (jak do Wykonawcy).
- 8.4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa:
- 1) w pkt. 8.1.2. - 8.1.4 i 8.1.6 - składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
    - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
    - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
  - 2) w pkt. 8.1.5. - składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 i 10-11 ustawy Pzp.
- 8.5. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 8.4., zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym



albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

- 8.6. Dokumenty, o których mowa w pkt. 8.4.1) lit a) i c) oraz pkt. 8.4.2), lub zastępujący je dokument, o którym mowa w pkt. 8.5., powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt. 8.4.1) lit b), lub zastępujący go dokument, o którym mowa w pkt. 8.5., powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
  - 8.7. 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.
  - 8.8. Dokumenty i oświadczenia wymagane dla potwierdzenia spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu (za wyjątkiem oświadczenia wymienionego w pkt. 8.2.1., które musi zostać złożone w formie oryginału, a także zobowiązania, o którym mowa w punkcie 8.3., które wymagają zachowania formy pisemnej), należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 8.3. kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty. Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem). Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwości co do jej prawdziwości.
  - 8.9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
  - 8.10. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
    - a) oświadczenie wymienione w pkt. 8.2.1. powinno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców;
    - b) dokument, wymieniony w pkt. 8.2.2. w zakresie części A wykazu powinien złożyć dowolny/dowolni Wykonawca/y wykazujący spełnianie warunku spośród Wykonawców składających wspólną ofertę, natomiast dokument wymieniony w pkt. 8.2.2. w zakresie części B wykazu składa każdy Wykonawca, o ile wykonywał usługi określone przez Zamawiającego w 7.2.2.2;
    - c) oświadczenie wymienione w pkt. 8.1.1. oraz dokumenty wymienione w pkt. 8.1.2 - 8.1.6. albo odpowiadające im określone w pkt. 8.4. i 8.5. oraz dokument wymieniony w pkt 8.1.7., powinny być złożone przez każdego Wykonawcę.
- 9. Opis sposobu przygotowania ofert.**
- 9.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
  - 9.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.
  - 9.3. Ofertę stanowi wypełniony Formularz „Oferta”.
  - 9.4. Wraz z ofertą powinny być złożone:
    - 9.4.1. Oświadczenia i dokumenty, wymagane postanowieniami pkt. 8;
    - 9.4.2. Pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza). Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
    - 9.4.3. Pełnomocnictwo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.
  - 9.5. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

- 9.6. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy stanowiących załączniki do IDW, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 9.7. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
- 9.8. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, itd. powinno być parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będzie uwzględnione.
- 9.9. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert powinien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te powinny być umieszczone w osobnym, wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
- 9.10. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Zaleca się dołączenie skanu oferty na nośniku. Opakowanie powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane następująco:

**Ministerstwo Sprawiedliwości**

**Al. Ujazdowskie 11**

**00-567 Warszawa**

oraz opisane:

**postępowanie nr: BA-F-II-3710-73/15**

**„Oferta na - Sprzątanie pomieszczeń w obiektach użytkowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości zlokalizowanych w Warszawie - Nie otwierać przed dniem 03.12.2015 r., godz. 13:00”**

- 9.11. Wymagania określone w pkt. 9.9. – 9.10. nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty; wszelkie negatywne konsekwencje mogące wynikać z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
- 9.12. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Oświadczenia o wprowadzonych zmianach oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać odpowiednio dodatkowe.
- 9.13. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wycofać ofertę. Oświadczenie o wycofaniu oferty powinno być doręczone Zamawiającemu na piśmie bądź drogą elektroniczną na adres: Gecyngier@ms.gov.pl, przed upływem terminu składania ofert.
- 10. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**
- 10.1. Wykonawca w Formularzu Ofertowym określi łączną cenę oferty brutto oraz poszczególne ceny brutto. Łączna cena oferty brutto musi zawierać wszystkie elementy związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności zawarte w Załączniku istotne warunki umowy
- 10.2. Ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności Umowy i nie będą podlegały zmianom z wyjątkiem odpowiednich zapisów w warunkach Umowy.
- 10.3. Wszystkie informacje finansowe należy podać w polskich złotych.
- 10.4. Wszystkie błędy ujawnione w SIWZ Wykonawca winien zgłosić Zamawiającemu przed terminem składania ofert.
- 11. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**
- 11.1. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości: **32.000,00 zł (słownie: trzydzieści dwa tysiące złotych)**.
- 11.2. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert w jednej lub kilku następujących formach, w zależności od wyboru Wykonawcy:
- pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy: w **Banku Gospodarstwa Krajowego nr 35 1130 1017 0020 1199 6620 0003**,
  - poręczeniach bankowych,
  - poręczeniach pieniężnych spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych,
  - gwarancjach bankowych,
  - gwarancjach ubezpieczeniowych,

- f) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t. jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.).
- 11.3. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji powinno być złożone w oryginale i musi obejmować cały okres związania ofertą.  
Wadium wnoszone w ww. formie powinno być wystawione na: Ministerstwo Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji lub poręczenia, koniecznym jest, aby gwarancja lub poręczenie obejmowały odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, określone w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.
- 11.4. Wadium wniesione w pieniądzu przelewem na rachunek bankowy musi wpłynąć na wskazany w pkt. 11.2.a) rachunek bankowy Zamawiającego najpóźniej przed upływem terminu składania ofert.
- 11.5. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp.
- 12. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**
- 12.1. Oferty powinny być złożone w Ministerstwie Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 19, w **Biurowie Podawczym**, w terminie do dnia **03.12.2015 r. do godziny 12:00**.
- 12.2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, ul. Chopina 1, w dniu **03.12.2015 r. o godzinie 13:00**.
- 12.3. Otwarcie ofert jest jawne.
- 12.4. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
- 13. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**  
Termin związania ofertą wynosi 60 dni.
- 14. KRYTERIA WYBORU I SPOSÓB OCENY OFERT ORAZ UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**
- 14.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:
- a) Łączna cena oferty brutto (C) - 95%
- b) Wysokość kary umowne (K) - 5%
- 14.1.1. Kryterium „Łączna cena oferty brutto” będzie rozpatrywane na podstawie ceny ofertowej brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia wpisanej przez Wykonawcę w pkt. 3 Formularza Oferty. W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 85 punktów. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku. Liczba punktów w kryterium „Cena” (C) zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 95 \text{ pkt}$$

gdzie: C min – cena (cena ofertowa brutto) oferty najtańszej

C o – cena (cena ofertowa brutto) oferty ocenianej

- 14.1.2. Kryterium „Wysokość kary umownej” będzie rozpatrywane na podstawie informacji podanej przez Wykonawcę w pkt. 4 Formularza „Oferta”.  
Obliczenie liczby punktów przyznanych każdej złożonej i nieodrzuconej ofercie zostanie dokonane na podstawie poniższego wzoru:

$$K = \frac{K_b}{K_{\max}} \times 5 \text{ pkt}$$

gdzie:

K<sub>b</sub> - Wysokość kary umownej zaproponowanej przez Wykonawcę z tytułu nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, polegającego na nie załatwieniu reklamacji w terminie (24 godzin), o którym mowa w Załączniku nr 10, w stosunku do wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za poprzedni miesiąc, za wykonanie usług w lokalizacji, której dotyczyła niezadowolona reklamacja.

Przy czym Zamawiający wskazuje iż, minimalny poziom zaproponowanej kary wynosi 0,2%. W przypadku gdy Wykonawca nie wpisze żadnej wartości Zamawiający przyjmie minimalny poziom 0,2 %.

Kmax - Maksymalna wysokość kary zaproponowana przez Wykonawcę z tytułu nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, polegającego na nie załatwieniu reklamacji w terminie (24 godzin), o którym mowa w Załączniku nr 10, w stosunku do wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za poprzedni miesiąc, za wykonanie usług w lokalizacji, której dotyczyła niezadowolona reklamacja.

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 5 punktów. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

**14.1.3.** Za najkorzystniejsza zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) wyliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + K$$

Gdzie:

P – łączna liczba punktów oferty ocenianej

C – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Łączna cena oferty brutto”

K – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Wysokość kary umownej”

**14.2.** Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

**14.3.** Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który spełni wszystkie postawione w Specyfikacji warunki oraz otrzyma największą liczbę punktów wyliczoną zgodnie ze wzorem określonym w pkt. 14.1.3.

**15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKICH NALEŻY DOPEŁNIĆ PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY.**

W przypadku, gdy zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego powinien przedłożyć umowę regulującą współpracę Wykonawców, w której Wykonawcy wskażą pełnomocnika uprawnionego do kontaktów z Zamawiającym oraz wystawiania dokumentów związanych z płatnościami.

**16. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10% wartości umowy.

**17. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

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

**17.2.** Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.

**17.3.** Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Pzp, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

**17.4.** Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, przesyłając kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

**17.5.** Terminy wniesienia odwołania:

**17.5.1.** Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.

**17.5.2.** Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w

Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.

- 17.5.3. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt. 17.5.1. i 17.5.2. wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 17.5.4. Jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
- 1) 30 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
  - 2) 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie opublikował w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- 17.6. Szczegółowe zasady postępowania po wniesieniu odwołania, określają stosowne przepisy Działu VI ustawy Pzp.
- 17.7. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 17.8. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.
- 18. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ORAZ UDZIELANIA WYJAŚNIEN TREŚCI SIWZ**
- 18.1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający oraz Wykonawcy będą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną: (e-mail: Gecyngier@ms.gov.pl) z uwzględnieniem pkt 18.2. Zamawiający wymaga niezwłocznego potwierdzenia przez Wykonawcę pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną faktu otrzymania każdej informacji przekazanej w innej formie niż pisemna, a na żądanie Wykonawcy potwierdzi fakt otrzymania od niego informacji.
- 18.2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego a także zmiany lub wycofania oferty.
- 18.3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Prośby o wyjaśnienia należy kierować na adres: Ministerstwo Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa lub drogą elektroniczną e-mail: Gecyngier@ms.gov.pl.
- 18.4. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ a treścią wyjaśnienia, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 18.4. Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami:
- w sprawach proceduralnych Panią Pauliną Gecyngier, e-mail: Gecyngier@ms.gov.pl

**ROZDZIAŁ 2**  
**Formularz „OFERTA”**

(nazwa  
Wykonawcy/Wykonawców)

<b>OFERTA</b>
---------------

**Do  
Ministerstwa Sprawiedliwości  
Al. Ujazdowskie 11  
00-567 Warszawa**

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na:

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach użytkowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości zlokalizowanych w Warszawie**

**MY NIŻEJ PODPISANI**

działając w imieniu i na rzecz

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)  
(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy) i dokładne adresy wszystkich współników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)
2. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z SIWZ i uznajemy się za związanych określonymi w nich postanowieniami i zasadami postępowania.
3. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę brutto .....złotych, słownie złotych:.....  
w tym:
  - 3.1. miesięczna cena brutto za kompleksowe sprzątanie 1 m<sup>2</sup> pomieszczeń wynosi: .....złotych, słownie złotych: .....
  - 3.2. cena brutto za wykonanie usługi serwisu dziennego sprzątającego:
    - 3.2.1 w obiekcie przy ul. Czerniakowskiej 100 wynosi: .....złotych, słownie złotych:....., słownie złotych:.....,
    - 3.2.2 w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 11 wynosi: .....złotych, słownie złotych: .....,
    - 3.2.3 w obiekcie przy ul. Chopina 1 wynosi: .....złotych, słownie złotych: .....,
    - 3.2.4 w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 19 wynosi: .....złotych, słownie złotych: .....,
    - 3.2.5 w obiekcie przy Al. Róż 2 wynosi: .....złotych, słownie złotych: .....,

4. Wykonawca zobowiązuje się zapłaty kary umownej w wysokości .....% z tytułu nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, polegającego na nie załatwieniu reklamacji w terminie (24 godzin), o którym mowa w Załączniku nr 10, w stosunku do wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za poprzedni miesiąc, za wykonanie usług w lokalizacji, której dotyczyła niezadowolona reklamacja.
5. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania zamówienia w terminie określonym w SIWZ.
6. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w SIWZ.
7. **OŚWIADCZAMY**, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2, powołujemy się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, na zasoby podwykonawców wskazanych poniżej:  
 .....  
 (nazwa (firma) podwykonawcy, na którego zasoby powołuje się wykonawca)  
 .....  
 (nazwa (firma) podwykonawcy, na którego zasoby powołuje się wykonawca)
8. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami\*/przy udziale podwykonawców
9. **OŚWIADCZAMY**, że sposób reprezentacji Wykonawcy\*/Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia\* dla potrzeb zamówienia jest następujący:  
 \_\_\_\_\_  
 (Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę – spółki cywilne lub konsorcja)
10. **OŚWIADCZAMY**, iż informacje i dokumenty zawarte na stronach nr od \_\_\_\_ do \_\_\_\_ - stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane.
11. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z Istotnymi dla Stron postanowieniami umowy, określonymi w SIWZ i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z ofertą, na warunkach określonych w SIWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
12. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie postępowania należy kierować na poniższy adres:  
 Imię i nazwisko: .....  
 Adres:.....  
 ...  
 tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_
13. **OFERTĘ** składamy na \_\_\_\_ stronach.
14. Wadium należy zwrócić na rachunek nr: .....
15. **ZAŁĄCZNIKAMI** do oferty, stanowiącymi jej integralną część są:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_
16. **WRAZ Z OFERTĄ** składamy następujące oświadczenia i dokumenty na \_\_ stronach:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ roku

---

\* - niepotrzebne skreślić

---

.....  
 (podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)



### ROZDZIAŁ 3

#### FORMULARZE DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA PRZEZ WYKONAWCÓW WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(Nazwa Wykonawcy)	<b>OŚWIADCZENIE</b> o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.
-------------------	--

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach użytkowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości zlokalizowanych w Warszawie**

W imieniu Wykonawcy .....

oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ roku

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)

**UWAGA:** niniejsze „Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp” składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

<i>(nazwa Wykonawcy/Wykonawców)</i>	<b>OŚWIADCZENIE o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - w trybie art. 44 ustawy Pzp, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy Pzp</b>
---	---

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach użytkowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości zlokalizowanych w Warszawie**

W imieniu Wykonawcy/Wykonawców

.....  
.....

oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w wyżej wymienionym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ roku

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

**UWAGA:** w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, niniejsze „Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp”, powinno być złożone jedno w imieniu wszystkich Wykonawców

(Nazwa Wykonawcy)	<b>INFORMACJA O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ</b>
-------------------	---

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach użytkowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości zlokalizowanych w Warszawie**

W imieniu Wykonawcy:

.....  
 .....

informuję, że:

**\*) nie należę** do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp

**\*) należę** do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp w skład której wchodzi następujące podmioty:

Lp.	Nazwa	Adres
1.		
2.		

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

.....  
 (podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

**\*)** niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> **UWAGA:** niniejszą „Informację” składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

---

<sup>1</sup> Zapis zamieszczony we wzorze formularza w celach informacyjnych - do usunięcia przez Wykonawcę.



(...)									
<b>Cześć B</b>									
1.									
2.									
(...)									

**UWAGA:**

1) W przypadku, gdy Wykonawca wykazując spełnianie warunku polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

1a) W sytuacji, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust.2b ustawy Pzp, w celu wykazania usług, o których mowa w pkt. 7.2.2.1, zobowiązany jest wskazać w zakresie części B wykazu wszystkie wykonane (zakończone) oraz niewykonane lub wykonane nienależycie przez te podmioty - zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 7.2.2.2.

2) Wartości podane w dokumentach potwierdzających spełnienie warunku w walutach innych niż wskazane przez Zamawiającego należy przeliczyć wg średniego kursu NBP na dzień na dzień podpisania Umowy.

**Oświadczamy \*\*\*, że ..... (Wykonawca/inny podmiot, o który mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp), nie wykonywał usług określonych przez Zamawiającego w pkt. 7.2.2.2.**

\* wpisać jeżeli dotyczy

\*\* w Części A Wykazu, Wykonawca zobowiązany jest wskazać czy usługa zostało wykonane w sposób należyty wraz z dowodami wskazującymi czy zostały wykonane należycie

w Części B Wykazu, Wykonawca zobowiązany jest wskazać: zadanie zostało wykonane w sposób należyty/ niewykonane/wykonane nienależycie.

W przypadku, gdy Wykonawca wskaże usługi, które zostały niewykonane lub wykonane nienależycie, Wykonawca jest zobowiązany podać informacje umożliwiający Zamawiającemu weryfikację wymogów określonych w pkt. 7.2.2.2.

\*\*\* Oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (jeżeli dotyczy). Jeżeli nie dotyczy należy skreślić lub wpisać „nie dotyczy”

\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ 201\_\_ roku

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy/Pełnomocnika)

(Nazwa podmiotu oddającego potencjał w dyspozycję Wykonawcy)	<b>ZOBOWIĄZANIE</b> <b>do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia</b>
--	--

**W imieniu:** \_\_\_\_\_  
(nazwa Podmiotu, na zasobach którego polega Wykonawca)

Zobowiązuję się do oddania swoich zasobów

\_\_\_\_\_  
(określenie zasobu – wiedza i doświadczenie, potencjał techniczny, potencjał kadrowy, potencjał ekonomiczny lub finansowy)

do dyspozycji Wykonawcy:

\_\_\_\_\_  
(nazwa Wykonawcy)

Na potrzeby wykonania zamówienia pod nazwą:

**Sprzątanie pomieszczeń w obiektach użytkowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości zlokalizowanych w Warszawie**

numer sprawy **BA-F-II-3710-73/15**

**1. Oświadczam, iż:**

a) udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:

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

b) sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:

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

c) charakter stosunku łączącego mnie z Wykonawcą będzie następujący:

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

d) zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

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



e) okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Oświadczamy, że jako podmiot udostępniający powyższe zasoby nie weźmiemy udziału/weźmiemy udział\* w realizacji niniejszego zamówienia.
3. Oświadczam, że jestem świadomy, iż w przypadku szkody Zamawiającego powstałej wskutek nieudostępnienia ww. zasobów odpowiadam wobec Zamawiającego solidarnie z ww. Wykonawcą. Moja odpowiedzialność wygasa jeżeli nieudostępnienie przedmiotowych zasobów nastąpiło na skutek okoliczności, za które nie ponoszę winy.

\_\_\_\_\_ dnia \_\_ \_\_ roku

\_\_\_\_\_  
(podpis Podmiotu na zasobach którego polega Wykonawca /  
osoby upoważnionej do reprezentacji Podmiotu)

**UWAGA:**

*Zamiast niniejszego Formularza można przedstawić inne dokumenty, w szczególności:*

1. *pisemne zobowiązanie podmiotu, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp*
2. *dokumenty dotyczące:*
  - a) *zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,*
  - b) *sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,*
  - c) *charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,*
  - d) *zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.*

**TOM II**  
**ISTOTNE WARUNKI UMOWY**

## ISTOTNE WARUNKI UMOWY

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń obejmująca w szczególności sprzątanie pomieszczeń, pranie wykładzin i tapicerki meblowej oraz usługa serwisu codziennego w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.
2. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń oraz serwisu dziennego będzie realizowana w następujących obiektach:
  - 1) Al. Ujazdowskie 11 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 6.946,80 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątający;
  - 2) ul. Zwycięzców 34 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 2.166, 40 m<sup>2</sup>;
  - 3) ul. Chopina 1 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 6.204,70 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątający;
  - 4) Al. Ujazdowskie 19 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 1.844,83 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątający;
  - 5) Al. Róż 2 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 1.645,95 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątający;
  - 6) ul. Piękna 1 b – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 103,37 m<sup>2</sup>,
  - 7) ul. Czerniakowska 100 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątaniem wynosi 6.964,17 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątający.
3. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy i godziny wykonywania usług objętych przedmiotem umowy określono w załącznikach od Nr 1 do Nr 7 umowy.
4. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu, materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny.
5. W ramach usługi kompleksowego sprzątania Wykonawca zapewni w sposób ciągły dostępność pracownikom Zamawiającego następujących środków higienicznych:
  - a) mydła w płynie (nawilżające o delikatnym zapachu, nie powodujące wysuszenia skóry rąk),
  - b) białych, miękkich ręczników papierowych, składanych, o rozmiarach 24,5 cm x 11,6 cm,
  - c) miękkiego, białego papieru toaletowego, dobrze rozpuszczalnego w wodzie o rozmiarach 19 cm x 9 cm,
  - d) odświeżaczy powietrza w aerozolu do elektronicznych pojemników zainstalowanych w sanitariatach (36 sztuk pojemników - dotyczy sanitariatów w budynku przy Al. Ujazdowskich 11 oraz 26 sztuk pojemników - dotyczy sanitariatów w budynku przy ul. Chopina 1).
6. Środki czystości użyte do sprzątania oraz środki higieny, o których mowa w ust. 5, powinny posiadać wymagane przepisami atesty dopuszczające do ich stosowania w Polsce.
7. Wykonawca będzie dostarczał środki czystości oraz środki higieny i sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu umowy własnym transportem i na własny koszt.
8. Zamawiający zastrzega, iż część przedmiotu umowy polegającej na serwisie dziennym i kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń Wykonawca wykona własnymi siłami. W pozostałym zakresie Wykonawca może zlecić wykonania przedmiotu umowy podwykonawcy, o ile wskazał go w swojej ofercie lub uzyskał pisemną zgodę Zamawiającego.
9. Wykonawca oświadcza, że:
  - 1) posiada wiedzę fachową i dysponuje wszelkimi niezbędnymi informacjami oraz pozwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa w dziedzinach związanych z wykonaniem Przedmiotu Umowy, a także dysponuje odpowiednim personelem i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację niniejszej Umowy;
  - 2) zobowiązuje się dotrzymać tajemnicy i poufności informacji uzyskanych w trakcie wykonania umowy oraz nie ujawniać ich komukolwiek poza uprawnionymi pracownikami Wykonawcy i tylko w celu prawidłowego wykonania tej umowy. Podjęte zobowiązanie zostaje w mocy w czasie trwania umowy i przez 2 lata po jej zakończeniu;
  - 3) do realizacji przedmiotu umowy zaangażuje osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu i wskaże osoby te Zamawiającemu personalnie (na piśmie), na co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem świadczenia usług, poprzez podanie imienia i nazwiska oraz rodzaju i numeru dokumentu tożsamości, a w przypadku, o którym mowa w pkt 4, kopii tych dokumentów;
  - 4) dysponuje przynajmniej 5 osobami, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z

- 2010 r., Nr 82, poz. 1228 z późn. zm.) i skieruje te osoby do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z wymogami Zamawiającego.
10. Osoby, o których mowa w ust. 9 pkt. 4 będą realizować usługi w wyznaczonych pomieszczeniach stanowiących strefy ochronne. Wykonawca oraz skierowane przez niego osoby, o których mowa w ust. 9 pkt. 4 zobowiązane będą realizacji usługi zgodnie z wymaganiami określonymi w procedurze „Zasady sprzątnia w pomieszczeniach stref ochronnych objętych systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu”, stanowiącej załącznik nr 8 do umowy.
  11. Do realizacji zadań wynikających z umowy określonych w ust. 8, Wykonawca skieruje osoby zatrudnione na umowę o pracę, na co najmniej na ½ etatu.
  12. Na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem świadczenia usług, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu do wglądu:
    - 1) kserokopie umów o pracę osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy;
    - 2) dokumenty, o których mowa w ust. 9 pkt. 4.
  13. Zamawiający jest uprawniony do żądania w każdym czasie dostarczenia przez Wykonawcę kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 12. Dokumenty te Wykonawca dostarczy za pośrednictwem swojego przedstawiciela w terminie jednego dnia roboczego od daty doręczenia wezwania.
  14. W przypadku niedostarczenia Zamawiającemu kopii umów o pracę lub dokumentów, o których mowa w ust. 9 pkt. 4, Zamawiający jest uprawniony do nie dopuszczenia danego pracownika Wykonawcy do wykonywania usług objętych umową. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
  15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia określonych osób skierowanych przez Wykonawcę do wykonania czynności realizowanych w ramach umowy, których wstęp na teren obiektów Zamawiającego jego służby ochrony uznają za niepożądany. Zamawiający nie jest zobowiązany do podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia danego pracownika Wykonawcy do wykonywania czynności objętych umową. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć w miejsce pracownika niedopuszczonego do wykonywania usług, innego pracownika, który będzie spełniał wymagania określone w umowie. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
  16. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego na piśmie na 7 dni wcześniej poinformowania Zamawiającego o zmianach w składzie osób, z pomocą których wykonuje usługę, oraz dostarczyć dokumenty, o których mowa w ust. 12 ust. 1 pkt. 1 i 2 dla nowych osób skierowanych do realizacji czynności objętych umową. Pisemna informacja Wykonawcy dot. zmiany pracowników powinna zawierać imię i nazwisko dotychczasowego pracownika oraz nowego pracownika oraz dane, o których mowa w ust. 9 pkt. 3 ze wskazaniem lokalizacji, w której ma nastąpić zmiana. Postanowienia ust. 11, 13, 14 i 15 stosuje się odpowiednio.
  17. Przedstawiciele Wykonawcy wykonujący usługę przy pobieraniu i zdawaniu kluczy do pomieszczeń, w których będą realizowane usługi, zobowiązani są do wpisywania się do „Książki wydawanych kluczy do sprzątnia” znajdującej się w portierni, w każdym obiekcie z zaznaczeniem godziny ich pobrania i zdania oraz danych osoby pobierającej klucze.
  18. Wykonawca odpowiada za udostępnienie kluczy od sprzątnych pomieszczeń osobom nieuprawnionym.
  19. Podczas wykonywania czynności wchodzących w zakres przedmiotu umowy, otwarte może być wyłącznie to pomieszczenie, które aktualnie jest sprzątane. Pozostałe pomieszczenia winny być w tym czasie zamknięte.
  20. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki wypadków, jakim ulegną pracownicy (osoby) Wykonawcy w trakcie realizacji czynności wchodzących w zakres przedmiotu umowy.

## § 2

1. Usługi wchodzące w zakres przedmiotu umowy w poszczególnych lokalizacjach będą realizowane w następujących terminach:
  - 1) Al. Ujazdowskie 11:
    - a) usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnającego – 24 miesiące,
    - b) usługa sprzątnia (pomieszczenia o powierzchni 457,74 m<sup>2</sup>) – od dnia zawarcia umowy przez okres co najmniej 52 dni roboczych w terminach wskazanych przez Zamawiającego, który powiadomi Wykonawcę na 7 dni wcześniej, przed terminem rozpoczęcia świadczenia tej usługi.
  - 2) ul. Zwycięzców 34:

- usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń – 24 miesiące,
  - 3) ul. Chopina 1:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnącego –24 miesiące,
  - 4) Al. Ujazdowskie 19:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnącego –24 miesiące,
  - 5) ul. Piękna 1b:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń –24 miesiące,
  - 6) Czerniakowska 100:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnącego –24 miesiące,
  - 7) Al. Róż 2:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnącego –24 miesiące.
2. Wykonawca rozpocznie świadczenie usług objętych przedmiotem umowy w terminie 30 dni od daty jej zawarcia. Początek terminu biegnie od dnia następującego po dniu zawarcia umowy.
  3. Umowę uznaje się za zakończoną po upływie okresów określonych w ust. 1 lub do wyczerpania kwoty określonej w § 3 ust. 1
  4. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wody i energii elektrycznej, służącej do realizacji umowy.
  5. Strony zobowiązują się do bieżącej współpracy przy realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności do współdziałania w zakresie kontroli jakości wykonywanych usług, kontroli sposobu rozpatrywania zgłoszonych reklamacji.

### § 3

1. Maksymalne, łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 za cały okres trwania umowy wskazany w § 2 wynosi ..... zł (słownie: ..... ) brutto.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy w tym: w szczególności koszty pracownicze koszty użycia sprzętu, zakupu materiałów, środków czystości, środków higieny, transportu oraz wszelkie podatki itp.
3. W przypadkach wystąpienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości sprzątnych powierzchni i/lub ograniczenia zakresu serwisu dziennego sprzątnącego w poszczególnych lokalizacjach lub nawet całkowitej rezygnacji ze świadczenia tych usług w danej lokalizacji bez obowiązku zapłaty Wykonawcy odszkodowania z tego tytułu. Zamawiający może wskazać inny obiekt na terenie Warszawy, w którym będą realizowane te usługi lub ich część na warunkach określonych w umowie.
4. Zamawiający w trakcie trwania umowy zastrzega sobie możliwość niewykorzystania całej kwoty wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo żądania z tego tytułu odszkodowania lub zapłaty innego roszczenia.
5. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy obliczane będzie odrębnie dla każdego obiektu.
6. Stawka miesięczna za kompleksowe sprzątnie 1 m<sup>2</sup> pomieszczeń wynosi netto .....złoty, brutto (słownie ..... złotych) i obowiązuje przez cały okres trwania umowy. Stawka ta dotyczy wszystkich lokalizacji, w których realizowana jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w tym prania wykładzin i tapicerki mebli, zapewnienia dostępności środków higienicznych oraz usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt. 1 lit. b. Wynagrodzenie miesięczne z tego tytułu będzie obliczane poprzez pomnożenie stawki za sprzątnie 1 m<sup>2</sup> przez ilość faktycznie sprzątnianych metrów w danym miesiącu.
7. Za wykonanie usługi serwisu dziennego sprzątnącego Wykonawca otrzyma miesięczne wynagrodzenie w wysokości:
  - 1) w obiekcie przy ul. Czerniakowskiej 100 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł);
  - 2) w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 11 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł);
  - 3) w obiekcie przy ul. Chopina 1 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł);
  - 4) w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 19 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł);
  - 5) w obiekcie przy Al. Róż 2 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł).

8. W przypadku wykonywania przez Wykonawcę usługi serwisu dziennego sprząającego w okresie niepełnego miesiąca kalendarzowego Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 1/30 kwoty wynagrodzenia określonego w ust. 7, dla danego obiektu i pomnożonej przez ilość dni, w których usługa była realizowana.
9. Wynagrodzenie wynikające z umowy wypłacane będzie miesięcznie z dołu, na podstawie faktur wystawianych przez Wykonawcę.
10. Faktura może być wystawiona przez Wykonawcę po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu wykonania usługi potwierdzającego wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z opisem przedmiotu umowy oraz ilość metrów objętych sprząaniem we wszystkich lokalizacjach w danym miesiącu. Wzór protokołu określa załącznik nr 9 do umowy.
11. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie dokonywana w formie przelewu, na konto Wykonawcy podane w fakturze, w terminie 21 dni od daty dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego.
12. Dla celów wystawienia faktury Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT – nr NIP .....
13. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem podatku VAT i posiada NIP nr : 526-16-73-166.
14. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego

#### § 4

1. Strony wyznaczają następujące osoby do spraw związanych z realizacją umowy:
  - 1) ze strony Zamawiającego ..... tel. - .....
  - 2) ze strony Zamawiającego ..... tel. - .....
  - 3) ze strony Zamawiającego ..... tel. - .....
  - 4) ze strony Wykonawcy ..... tel. - .....
  - 5) ze strony Wykonawcy ..... tel. - .....
  - 6) ze strony Wykonawcy ..... tel. - .....
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 odbywać się będzie na zasadzie jednostronnego oświadczenia woli złożonego drugiej stronie pisemnie, faksem lub e-mailem i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
3. Sposób sprawowania przez Strony nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, wykonywania kontroli jakości świadczenia usługi objętej przedmiotem umowy, procedurę zgłaszania uwag i reklamacji oraz załatwiania reklamacji określa załącznik nr 10 do umowy.
4. Strony ustalają, iż sposób porozumienia się w ramach niniejszej umowy będzie następujący:
  - 1) Wykonawca oświadcza, że dla potrzeb kontaktu z Zamawiającym wskazuje nr tel. ...., nr faksu ..... oraz adres e-mail .....
  - 2) Zamawiający oświadcza, że dla potrzeb kontaktu z Wykonawcą wskazuje nr tel. ...., nr faksu ..... oraz adres e-mail .....
5. Informacje przekazywane na wskazane powyżej środki komunikacji uznaje się za doręczone.

#### § 5

1. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, polegającego na nie załatwieniu reklamacji w terminie (24 godzin), o którym mowa w Załączniku nr 10, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości .....% wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za poprzedni miesiąc, za wykonanie usług w lokalizacji, której dotyczyła niezadowolona reklamacja.
2. W przypadku dwukrotnego w ciągu 1 miesiąca kalendarzowego niezadowolonej w terminie zgłoszonej przez Zamawiającego reklamacji dotyczącej nienależytego wykonywania umowy w tym samym obiekcie, co zostanie potwierdzone w protokołach sporządzonych przez Zamawiającego i doręczonych Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy w danym miesiącu za realizację usługi w lokalizacji, której dotyczyły reklamacje.
3. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, polegającego na braku udziału przedstawiciela Wykonawcy w kontroli, jakości świadczenia usługi lub kontroli sposobu załatwienia reklamacji, o której mowa w Załączniku nr 10, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł, za każdą nieobecność przedstawiciela Wykonawcy w trakcie takiej kontroli.
4. W przypadku niedostarczenia dokumentów o których mowa w § 1 ust. 12 i 13 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500 zł za każdy niedostarczony dokument.
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy potwierdzonego, w co najmniej 25 protokołach kontroli, przeprowadzonych w jednym lub we

wszystkich obiektach, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.

6. Przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy należy rozumieć realizowanie przedmiotu umowy niezgodnie z wymaganiami określonymi w umowie.
7. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 - 4 będą naliczane odrębnie dla każdego ujawnionego przypadku nieprawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, bez obowiązku składania odrębnego oświadczenia o potrąceniu. Kary umowne będą potrącane po doręczeniu Wykonawcy noty obciążeniowej.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia wykonania poszczególnych prac osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy w przypadku nieposprzątaniu pomieszczenia bez uprzedniego uzyskania zwolnienia z wykonania tych czynności, lub nie załatwienia reklamacji w terminie określonym w Załączniku nr 10. W takim przypadku Zamawiający jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy kwotą odpowiadającą wysokości wynagrodzenia wypłaconego osobie trzeciej. Powyższe nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty naliczonych kar umownych.
10. Wykonawca będzie odpowiadał za wszelkie szkody wyrządzone przez pracowników skierowanych do wykonywania przedmiotu umowy, jak za własne działania lub zaniechania, w tym w szczególności powstałych w związku z nieprzestrzeganiem przez pracowników Wykonawcy obowiązujących u Zamawiającego przepisów oraz zasad bhp i poż.
11. Wykonawca zobowiązuje się usuwać na własny koszt uszkodzenia powstałe w pomieszczeniach Zamawiającego w trakcie wykonywania przez pracowników Wykonawcy czynności objętych przedmiotem umowy.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

#### § 6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku :
  - 1) wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 5,
  - 2) nie wykonywania istotnych postanowień umowy w tym w szczególności określonych w § 1 ust. 9 pkt 2, ust. 11, 13, 14 i 15 oraz § 9 ust. 2 i 3.
2. W przypadku nie skorzystania z uprawnienia określonego w ust. 1 pkt. 1, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym w każdym czasie i w każdym przypadku powtórzenia się w kolejnych miesiącach realizacji przedmiotu umowy okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 5.
3. Zamawiający jest uprawniony do złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy w terminie 30 dni od daty powzięcia informacji o przyczynach odstąpienia. Odstąpienie od umowy powinno być dokonane na piśmie.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy w sytuacji, gdy uzyskał informację o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie przedmiotu umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. W takim przypadku Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie do wysokości wartości rzeczywiście wykonanych usług. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, zostanie ustalona w protokole uzgodnieniowym podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
5. Prawo odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, w zakresie określonym w powyższych zapisach Umowy nie uchybia prawu odstąpienia przysługującemu w innych przypadkach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego

#### § 7

1. Wszelkie zmiany Umowy dokonane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany Umowy nie stanowi w szczególności zmiana nazw/określeń Stron, siedziby Stron, numerów kont bankowych Stron jak również przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
3. Strony przewidują możliwość zmiany umowy w przypadku, gdy:
  - 1) z przyczyn niezależnych od Stron zachodzi potrzeba zmiany terminu wykonania umowy.
  - 2) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty,
  - 3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a innym niż Wykonawca podmiotem, w ramach, której realizowane są prace budowlane w obiektach, o których mowa w § 1 ust. 3,

- 4) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego, z wyjątkiem sytuacji, gdy zmiana ta ingeruje w treść oferty.
4. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy w zakresie wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany:
- 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 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 zdrowotne
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

#### § 8

1. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 10 %, wartości przedmiotu umowy tj.:..... zł brutto ( słownie .....złotych).
2. W trakcie trwania umowy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany formy zabezpieczenia należytego umowy, pod warunkiem, zapewnienia ciągłości zabezpieczenia.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu Umowy zostanie zwolnione po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy.

#### § 9

1. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu polisę ubezpieczeniową lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej na kwotę minimum 500,000,00 zł. Polisa ta powinna obejmować odpowiedzialność wykonawcy w zakresie usług objętych umową.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
3. W przypadku wygaśnięcia, w okresie obowiązywania umowy, polisy ubezpieczeniowej Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu, nie później niż w dniu wygaśnięcia polisy, nową polisę lub dokument stwierdzający kontynuację ubezpieczenia. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 10

1. Wykonawca nie może w całości lub w części przenieść na osobę третią praw i obowiązków wynikających z Umowy, bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
2. W sprawach spornych wynikających z umowy, w przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji Strony poddadzą się jurysdykcji sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa podlega prawu polskiemu i zgodnie z nim powinna być interpretowana.
4. Strony Umowy podejmą w dobrej wierze wysiłek w celu rozwiązania wszelkich sporów powstałych pomiędzy Stronami, które wynikły w związku z realizacją Umowy i/lub jej interpretacją. O ile rozwiązanie sporu nie powiedzie się, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.
6. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w tym przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.
7. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach tj. po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.
8. Integralną częścią niniejszej umowy są następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – zakres czynności w budynku przy Al. Ujazdowskich 11,
  - 2) Załącznik nr 2 – zakres czynności w budynku przy ul. Zwycięzców 34,
  - 3) Załącznik nr 3 – zakres czynności w budynku przy ul. Chopina 1,
  - 4) Załącznik nr 4 – zakres czynności w budynku przy ul. Pięknej 1,
  - 5) Załącznik nr 5 – zakres czynności w budynku przy Al. Róż 2,
  - 6) Załącznik nr 6 – zakres czynności w budynku przy ul. Al. Ujazdowskich 19,
  - 7) Załącznik nr 7 – zakres czynności w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100,
  - 8) Załącznik nr 8 - Zasady sprzątania w pomieszczeniach stref ochronnych objętych systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu,
  - 9) Załącznik nr 9 – wzór protokołu odbioru wykonania usługi
  - 10) Załącznik nr 10 – Zasady rozliczania wykonania ust



## Gmach Ministerstwa Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11

**I. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinach urzędowania, po godzinie 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7<sup>30</sup>. Pomieszczenia plombowane będą sprzątane w obecności pracowników w godzinach 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**1. Powierzchnia przeznaczona do kompleksowego sprzątania pomieszczeń wynosi: 6.946,80 m<sup>2</sup>**

w tym:

- pokoje biurowe wraz z Biblioteką	307	5.055,38 m <sup>2</sup>
- korytarze i klatki schodowe		1.420,45 m <sup>2</sup>
- sanitariaty	25	173,34 m <sup>2</sup>
- sale konferencyjne	3	283,03 m <sup>2</sup>
- kasa	1	14,6 m <sup>2</sup>
- pokoje biurowe	19	398,84 m <sup>2</sup> (sprzątane przez 52 dni w okresie trwania umowy),

- ilość pomieszczeń plombowanych 29 (metraż ujęty w ogólnej powierzchni pokoi biurowych).

**2. Zakres czynności:****Codzienne sprzątanie biur, sal konferencyjnych, kasy, szatni, Biblioteki:**

- odkurzanie podłóg w pomieszczeniach,
- odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych w pomieszczeniach,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, szafek, szaf, mebli, listew osłonowych, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyn do czyszczenia obuwia (2 sztuki),
- wymiana worków na śmieci w koszach, w pojemnikach, w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki foteli, krzeseł,
- usuwanie pajęczyn.

**Raz w miesiącu w pomieszczeniu Bibliotek (dzień określi Zamawiający):**

- usuwanie kurzu z księgozbiorów (powierzchnia do odkurzania wynosi 300 mb).

**Codzienne sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie i czyszczenie umywalk – 43 szt., dozowników do mydła, pojemników na ręczniki jednorazowe, pojemników do papieru toaletowego,
- mycie i czyszczenie sedesów – 52 szt., pisuarów 3 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- czyszczenie lusterek, parapetów okiennych, armatury kranowej,
- mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, szyldów, szyb w drzwiach, grzejników, wyłączników światła,
- zmywanie i dezynfekcja posadzek.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, klatek schodowych, wind:**

- zmiatanie, odkurzanie i mycie posadzek drewnianych i marmurowych, schodów marmurowych, drewnianych,
- zmiatanie i przecieranie na mokro, odkurzanie posadzek drewnianych,
- odkurzanie wykładzin, wycieraczek, foteli, krzeseł pokrytych tapicerką,
- ścieranie kurzu: ze stołów, stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, poręczy, balustrad, cokołów przypodłogowych, parapetów okiennych,

- mycie i czyszczenie drzwi wind, ścianek wewnętrznych i lusterek w windach, opróżnianie niszczarek do cięcia papieru i wymiana w nich worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady.

**W każdy poniedziałek każdego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie maszynowe posadzki marmurowej na parterze i schodów marmurowych w wejściach do budynku.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci,
- przecieranie z kurzu lamp osłonowych, kinkietów,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (67 sztuk).

**Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin w ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych, pokojach biurowych – powierzchnia przeznaczona do prania – **6.300,00 m<sup>2</sup>**,
- usuwanie taśmy klejącej z posadzek, parkietów (w razie koniecznych potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego),
- pranie tapicerki meblowej.

**Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątnia**

Parter: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 29 –55 oprócz: 30

korytarze, klatki schodowe, sanitariaty, szatnia,

I piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 101 – 147 oraz 60, 58, 59, 57, 57a, 57b, 56, 56a,

korytarze, klatki schodowe, sanitariaty, kuchenka,

II piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 201 – 245a,

korytarze, klatki schodowe sanitariaty, kuchenka,

III piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 301 – 338 oprócz sali konferencyjnej 305,

korytarze, klatki schodowe, sanitariaty,

IV piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 401– 439 oraz 64 – 70,

korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, sanitariaty,

V piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p.501 – 529 oraz 71 – 75a oprócz:73,

korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, sanitariaty,

VI piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 601 – 631,

korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, sanitariaty.

Pomieszczenia przeznaczone do sprzątnia w obecności pracowników to pokoje o numerach: 8, 19, 23, 24, 26, 28, 29b/c, 29, 31, 60, 101, 102, 103, 105, 113, 120, 121, 228, 401, 402, 404, 412, 418, 424, 425, 426, 427, 624, 627 (29 pomieszczeń).

Pomieszczenia: 305, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 441, 442, 445, 446, 447, 447a, 448, 302, 311, 325, 329 o powierzchni 457,74 m<sup>2</sup> (powierzchnia podana jest z korytarzami, które ujęte są w ogólnej powierzchni korytarzy i klatek schodowych) przeznaczone do sprzątnia w 52 dni w okresie trwania umowy.

**II . Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

**Zakres czynności:**

**Codziennie sprzątnie sanitariatów (3 krotny obchód):**

- mycie, zamiatanie posadzek, dezynfekcja posadzek,
- mycie umywalk – 46 szt.
- mycie i czyszczenie sedesów – 52 szt., pisuarów – 8 szt., desek sedesowych i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła, koszy na śmieci,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- uzupełnianie wkładów do elektronicznych odświeżaczy powietrza,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- czyszczenie w sanitariatach tabliczek mosiężnych z napisem „Uzdatniona woda do picia”.

**Codziennie sprzątnie wejść do gmachu – wejście główne, wejście przy Biurze Przepustek:**

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,

- bieżące usuwanie z posadzek, schodów zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- mycie drzwi wejściowych do gmachu, utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach wejściowych do gmachu,
- utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach przy szatni, Biurze Przepustek, Biurze Podawczym.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind, szatni:**

- mycie posadzek marmurowych w razie powstałych zabrudzeń, usuwanie z nich wody, błota,
- przecieranie z kurzu wieszaków na ubrania w szatni,
- mycie luster w windach, na korytarzach, w szatni,
- ścieranie kurzu, usuwanie miejscowych zabrudzeń ze stolików, stołów, parapetów okiennych,
- przecieranie wykładziny w windach i ścianek wewnętrznych oraz drzwi wind,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- odkurzanie wykładziny na klatce ministerialnej (co cztery godziny).

**Codziennie sprzątanie pomieszczenia poczekalni i sanitariatu w pokoju przyjęć interesantów:**

- mycie posadzki, usuwanie z niej błota, wody szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- przecieranie posadzki do sucha,
- przecieranie z kurzu stelażu krzeseł, stolika,
- odkurzanie wycieraczki, usuwanie z niej błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,
- mycie umywalki – 1 szt.,
- mycie sedesu – 1 szt. i deski sedesowej, dezynfekcja,
- codzienne uzupełnianie w sanitariacie: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci,
- opróżnianie koszy na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, z posadzki, przecieranie do sucha,
- mycie i dezynfekcja szczotki sedesowej,
- czyszczenie lustra i armatury kranowej,
- mycie pojemników do: papier toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- mycie glazury i posadzki z terakoty oraz dezynfekcja posadzki,
- usuwanie pajęczyn.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzki marmurowej na parterze, schodów marmurowych na parterze, na klatkach schodowych, posadzek przed windami oraz posadzek na poszczególnych kondygnacjach i w wejściach do gmachu do Wykonawcy należy postawienie znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

**Pomieszczenia biurowe w lokalu przy ul. Zwycięzców 34****I. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 16.15 oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30. Pomieszczenie plombowane – serwerownia (p. 42) będzie sprzątany w obecności pracowników w godzinach 15:15 – 16.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi porządkowej wynosi 2.166,40 m<sup>2</sup>.**

w tym :

- pomieszczenia biurowe	57	1.079,40 m <sup>2</sup>
- sanitariaty	9	85,50 m <sup>2</sup>
- pomieszczenie socjalne	2	84,41 m <sup>2</sup>
- korytarze i klatki schodowe		866,06 m <sup>2</sup>
- sala konferencyjna	1	51,03 m <sup>2</sup>
- pomieszczenie plombowane 1 (metraż ujęty w ogólnej powierzchni pokoi biurowych).		

**2. Zakres czynności:****Codziennie sprzątanie pomieszczeń biurowych, sali konferencyjnej i pomieszczenia socjalnego:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, szaf, szafek, ram reprodukcji, obrazów, stelaży krzesel, stelaży foteli, półek, lamp biurowych, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników na śmieci,
- wymiana worków na śmieci w koszach, w pojemnikach, w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki krzesel, foteli,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- mycie lustek, szyb w regałach, grzejników,
- mycie na mokro posadzki z przetarciem jej do sucha, mycie zlewów, armatury kranowej, szafek kuchennych,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła,
- w pomieszczeniach socjalnych: mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek i zmywarek.

**Codziennie sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- mycie i czyszczenie umywalek - 17 szt., dozowników na mydło, pojemników na ręczniki, pojemników na papier toaletowy,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie i czyszczenie sedesów - 16 szt., pisuarów - 6 szt. ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie lustek, armatury kranowej,
- mycie glazury, posadzki, dezynfekcja posadzki,
- mycie drzwi, futryn, klamek, szyldów, grzejników, wyłączników światła.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, klatek schodowych, windy:**

- zamiatanie na mokro posadzki, schodów, z przetarciem do sucha,
- odkurzanie tapicerki krzesel i foteli, odkurzanie wycieraczek,
- ścieranie kurzu: ze stołów, stolików, stelażu foteli, ław, stelażu krzesel, gablot, listew osłonowych, cokołów, parapetów okiennych, poręczy, balustrad,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,

- mycie szyb w gablotach,
- mycie luster,
- mycie i czyszczenie drzwi windy, ścianek wewnętrznych i luster w windzie, odkurzanie wykładziny.

**W każdy drugi poniedziałek każdego danego miesiąca sprzątanie pomieszczenia serwerowi:**

- odkurzanie, mycie posadzki,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów,
- przecieranie z kurzu biurek, krzeseł,
- mycie szklanych drzwi.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci,
- przecieranie z kurzu lamp osłonowych,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (6 sztuk).

**W każdy poniedziałek każdego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie maszynowe posadzki marmurowej na: parterze, w korytarzu piwnicznym, na I piętrze oraz w wejściach do budynku.

**Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **1.100 m<sup>2</sup>**,
- bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach w pomieszczeniach biurowych,
- pranie tapicerki meblowej.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzki marmurowej na parterze, schodów marmurowych na parterze, na pierwszym piętrze klatkach schodowych, posadzek w wejściach do lokalu Wykonawca zobowiązany jest do postawienia znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

**Budynek Ministerstwa Sprawiedliwości przy ul. Chopina 1****I. Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy. Pomieszczenia plombowane sprzątane będą w obecności pracowników w godzinach 14:30 – 16.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wynosi: 6.204,70 m<sup>2</sup>.**

W tym:

- 166 pomieszczeń – 3.347,35 m<sup>2</sup>,
- korytarze – 1.722,71 m<sup>2</sup>,
- hole i klatki schodowe – 395,11m<sup>2</sup>,
- 24 sanitariaty –316,63 m<sup>2</sup>,
- 6 kuchenek – 38,72 m<sup>2</sup>,
- 3 sale konferencyjne – 113,17 m<sup>2</sup>,
- 5 pomieszczeń - archiwum zakładowe – 271,01 m<sup>2</sup>,
- ilość pomieszczeń plombowanych 14 (metraż ujęty w ogólnej powierzchni pokoi biurowych).

**2. Zakres czynności:****Codziennie sprzątanie biur, sal konferencyjnych:**

- odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych,
- odkurzanie podłóg drewnianych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, stelaży krzesel, stelaży foteli, półek, szafek, szaf, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, listew osłonowych itp.,
- opróżnianie koszy na śmieci i pojemników na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki krzesel, foteli,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- ścieranie kurzu z grzejników,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

**W każdą pierwszą środę danego miesiąca w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego:**

- odkurzanie teczek aktowych (ok. 2,5 km),
- przecieranie z kurzu półek metalowych w regałach przesuwanych, zewnętrznych i wewnętrznych stelaży regałów metalowych, biurek, krzesel, stolików,
- odkurzanie i mycie posadzki z terakoty,
- mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń, przecieranie klamek, szyldów, wyłączników światła,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (5 sztuk),
- ścieranie kurzu z grzejników.

**Codziennie sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- mycie i czyszczenie umywalk – 26 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, papiernic,
- mycie i czyszczenie sedesów – 42 szt., pisuarów – 12 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej, parapetów okiennych,
- mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, ścianek kabinowych, grzejników,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- opróżnianie koszy na śmieci,
- wymiana worków na śmieci w koszach na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- zmywanie i dezynfekcja posadzki,

- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci w niszczarkach do cięcia papieru.

**W każdy poniedziałek każdego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie maszynowe posadzki marmurowej na parterze, w holach przed windami na I, II, III, IV, V piętrze.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, wind:**

- zmiatanie posadzek drewnianych i marmurowych, schodów marmurowych,
- odkurzanie wykładzin dywanowych, posadzek drewnianych,
- odkurzanie i mycie posadzki marmurowej, kamiennej,
- ścieranie kurzu: z balustrad, poręczy, stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, cokołów, przypodłogowych, parapetów okiennych,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,
- mycie i czyszczenie: drzwi wind, ścianek wewnętrznych i lusterek w windach, wykładzin w windach,
- przecieranie z kurzu i brudu maszyny do obuwia,
- przecieranie z kurzu hydrantów, gaśnic p.poż. (42 sztuki),
- opróżnianie niszczarek do cięcia papieru i wymiana w nich worków oraz wyniesie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady.

**Codzienne sprzątanie pomieszczeń piwnicznych:**

- mycie posadzki kamiennej, odkurzanie,
- mycie drzwi od pomieszczeń,
- mycie i odkurzanie schodów kamiennych,
- przecieranie z kurzu hydrantów, gaśnic p.poż., poręczy, balustrad.

**Codzienne sprzątanie kuchenek:**

- mycie i czyszczenie zlewów, ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych, pojemników na mydło w płynie i ręczników jednorazowych,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie kurzu z mikrofalówek, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- usuwanie pajęczyn,
- ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

**Codzienne mycie drzwi wejściowych do obiektu:**

- usuwanie miejscowych zabrudzeń, przecieranie szyldów z klamkami,
- mycie szyb w drzwiach wewnętrznych.

**Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **3.100 m<sup>2</sup>**,
- pranie tapicerki meblowej.

**Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi porządkowej:**

piwnice: 5 pomieszczeń Archiwum Zakładowego p. 09, 012, 013, 014, 015, korytarz, holl, sanitariat,

parter: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 1, - 22a, i 32 (pomieszczenie ochrony), klatka schodowa, hol, korytarz, sanitariaty,

I piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 100 - 123a, korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty, kuchenka

II piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 200 - 215, klatka schodowa, korytarz, hol, kuchenka, sanitariaty, sala konferencyjna p.206,

III piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 301 - 319,

klatka schodowa, korytarz, hol, kuchenka, sanitariaty,

IV piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 412, - 422,  
klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, kuchenka,

V piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 500 - 534,  
klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, kuchenka,

VI piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 613 - 628,  
klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, kuchenka.

Pomieszczenia przeznaczone do sprzątnia w obecności pracowników to pokoje o numerach: 20, 09, 012, 013, 014, 015, 100, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206.

## **II. Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

### **Zakres czynności:**

#### **Codzienne sprzątnie sanitariatów (3 krotny obchód):**

- mycie, zmiatanie posadzek, dezynfekcja posadzek,
- mycie umywalek – 26 szt.
- mycie i czyszczenie sedesów – 42 szt., pisuarów – 12 szt., desek sedesowych i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na : papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- uzupełnianie wkładów do elektronicznych odświeżaczy powietrza,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej.

#### **Codzienne sprzątnie kuchenek:**

- mycie i czyszczenie zlewów, ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych, pojemników na mydło w płynie i ręczników jednorazowych,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzesel,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie kurzu z mikrofalówek, lodówek, usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych,
- usuwanie pajęczyn.

#### **Codzienne sprzątnie wejść do gmachu – wejście główne:**

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,
- bieżące usuwanie z posadzek, schodów zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych,
- mycie drzwi wejściowych do gmachu, utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach wewnętrznych budynku,
- utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach przy pomieszczeniu ochrony.

#### **Codzienne sprzątnie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind:**

- mycie posadzek marmurowych w razie powstałych zabrudzeń, usuwanie z nich wody, błota szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- mycie lusterek w windach, na korytarzach, w szatni,
- ścieranie kurzu, usuwanie miejscowych zabrudzeń ze stolików, stołów, parapetów okiennych,
- przecieranie wykładziny w windach i ścianek wewnętrznych oraz drzwi wind,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- usuwanie pajęczyn.

#### **Uwaga:**

Przy myciu posadzki marmurowej na parterze, schodów marmurowych na parterze, na klatkach schodowych, posadzek przed windami oraz posadzek na poszczególnych kondygnacjach i w wejściach do gmachu Wykonawca zobowiązany jest do postawienia znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.



**Obiekt przy ul. Pięknej 1 b****I. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą w godzinach urzędowania od godziny 7:50 do godziny 10 oprócz dni wolnych od pracy.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi sprzątania wynosi: 103,37 m<sup>2</sup>**

W tym:

- pomieszczenia biurowe	5	64 m2
- kuchnia	1	9.20 m2
- sanitariaty	2	2.17 m2
- korytarz		28,00 m2

**2. Zakres czynności:****Codziennie sprzątanie pomieszczeń biurowych i kuchni:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biur, stołów, stolików, szaf, szafek, mebli, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, lamp, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, w pojemnikach mieszczących się w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie krzeseł, foteli pokrytych tapicerką,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- mycie zlewu, armatury kranowej, szafek kuchennych, mycie posadzki na mokro,
- mycie lodówki po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówki, powierzchni zewnętrznej mikrofalówki i zmywarki.

**Codziennie sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie i czyszczenie umywalk – 2 szt., dozowników na mydło, pojemników na ręczniki jednorazowe, pojemników na papier toaletowy,
- mycie i czyszczenie sedesów – 2 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej, parapetów, mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, szyldów i grzejników,
- zmywanie i dezynfekcja posadzki.

**Codziennie sprzątanie korytarza:**

- odkurzanie wykładziny, wycieraczek,
- ścieranie kurzu: z cokołów przypodłogowych, szaf.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (2 sztuki),
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach.

**Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych, w pomieszczeniach biurowych i ciągach komunikacyjnych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **80 m<sup>2</sup>** oraz bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach,
- pranie tapicerki meblowej.

**Budynek Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Róż 2****I. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 16<sup>15</sup> (godziny wykonania usług mogą ulec zmianie) oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30.

**3. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi porządkowej wynosi: 1.645,95 m<sup>2</sup>.**

W tym:

- 30 pomieszczeń – 886,26 m<sup>2</sup>,
- korytarze – 270,89 m<sup>2</sup>,
- hole i klatki schodowe – 97,23 m<sup>2</sup>,
- 13 sanitariatów – 54,53 m<sup>2</sup>,
- 3 pomieszczenia socjalne – 57,04 m<sup>2</sup>,
- 4 sale konferencyjne – 247,79 m<sup>2</sup>.

**4. Zakres czynności:****Codziennie sprzątanie biur, sal konferencyjnych:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, szafek, szaf, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, itp.,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników na śmieci, opróżnianie pojemników w niszczarkach do papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- ścieranie kurzu z grzejników,
- odkurzanie podłóg drewnianych, ich mycie,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

**Codziennie sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie i czyszczenie umywalk – 8 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy, pojemników na ręczniki jednorazowe,
- mycie i czyszczenie sedesów – 10 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej, parapetów okiennych,
- mycie glazury i posadzek, drzwi, futryn, klamek, grzejników,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- opróżnianie koszy na śmieci,
- zmywanie i dezynfekcja posadzki,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie koszy na śmieci, od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (7 sztuk).

**Codziennie sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, windy:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych, parkietów, wraz z zabezpieczeniem ich przed wchłanianiem kurzu,
- odkurzanie i mycie: posadzki marmurowej, kamiennej, schodów marmurowych,
- mycie balustrad, poręczy,

- mycie i czyszczenie: drzwi windy, ścianek wewnętrznych windy, luster w windzie,

#### **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

- mycie i czyszczenie zlewów ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych,
- mycie pojemników na ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, drzwi w obrębie klamek,
- usuwanie kurzu i mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- usuwanie pajęczyn, ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

#### **Codzienne mycie drzwi wejściowych do obiektu:**

- usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- przecieranie szyldów z klamkami.

#### **W razie widocznych zabrudzeń:**

- mycie szyb w drzwiach wejściowych.

#### **Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **1.000 m<sup>2</sup>**,
- pranie tapicerki meblowej.

#### **Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi porządkowej:**

parter: wszystkie pomieszczenia od p. 10 – 16,

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty,

wysoki parter: wszystkie pomieszczenia od p. 1 – 10,

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sale konferencyjne,

I piętro: wszystkie pomieszczenia od p. 101–111,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna,

II piętro: wszystkie pomieszczenia od p. 201 – 211,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna.

#### **II Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

#### **Zakres czynności:**

Codzienne sprzątanie łazienek (3 krotny obchód):

- **mycie i zamiatanie posadzek,**
- mycie umywalek,
- mycie sedesów i desek sedesowych i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci, dozowników mydła,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- czyszczenie luster, armatury kranowej, wyłączników światła, kontaktów,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- mycie i dezynfekcja szczotek sedesowych, posadzki.

#### **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

- mycie i czyszczenie zlewów ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych,
- mycie pojemników na ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, drzwi w obrębie klamek,
- usuwanie kurzu i mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek,
- usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,

- usuwanie pajęczyn, ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

Codzienne sprzątanie wejść do budynków - przy wejściu głównym i bocznym do budynku:

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,
- bieżące usuwanie z posadzek, schodów błota, wody zanieczyszczeń, zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych,
- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- mycie drzwi wejściowych do budynku, utrzymanie w ciągłej czystości.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, windy :**

- zamiatanie, odkurzanie i mycie posadzek marmurowych, schodów marmurowych w razie powstałych zabrudzeń,
- mycie luster w windach, ścianek wewnętrznych wind, odkurzanie, przecieranie wykładziny w windzie,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych, drzwi,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- przecieranie drzwi i futryn.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzek marmurowych na poszczególnych kondygnacjach, schodów marmurowych na klatkach schodowych, posadzek przed windą do Wykonawcy należy postawienie znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

**Budynek Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Ujazdowskich 19****I. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin i tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30.

**5. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi porządkowej wynosi: 1.844,83 m<sup>2</sup>.**

W tym:

- 48 pomieszczeń – 1.273,85 m<sup>2</sup>,
- korytarze – 237,52 m<sup>2</sup>,
- hole i klatki schodowe – 150,92 m<sup>2</sup>,
- 8 sanitariatów – 54,53 m<sup>2</sup>,
- 4 pomieszczenia socjalne – 12,94 m<sup>2</sup>,
- 2 sale konferencyjne – 115,07 m<sup>2</sup>.

**6. Zakres czynności:****Codziennie sprzątanie biur, sal konferencyjnych:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, mebli, szaf, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, itp.,
- opróżnianie i mycie koszy, pojemników na śmieci, opróżnianie pojemników w niszczarkach do papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- ścieranie kurzu z grzejników,
- odkurzanie i mycie posadzek drewnianych,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

**Codziennie sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci,
- mycie i czyszczenie umywalk – 18 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy, pojemników na ręczniki jednorazowe,
- mycie i czyszczenie sedesów – 16 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie luster, armatury kranowej, parapetów,
- mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, grzejników,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- opróżnianie koszy na śmieci,
- zmywanie i dezynfekcja posadzki,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła, kontaktów,

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż (14 sztuk),
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, wind:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych, podłóg drewnianych,
- odkurzanie i mycie: posadzki marmurowej, kamiennej, schodów marmurowych, mycie balustrad, poręczy,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,

- mycie i czyszczenie: drzwi windy, ścianek wewnętrznych, lustra w windzie,

#### **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

- mycie i czyszczenie zlewów ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych, pojemników na ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn, wyłączników światła, kontaktów,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, drzwi w obrębie klamek,
- usuwanie kurzu i mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek, mycie lodówek po rozmrozeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- usuwanie pajęczyn,
- ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

#### **Codzienne mycie drzwi / bram wejściowych do obiektów:**

- usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- przecieranie szyldów z klamkami,

#### **W razie widocznych zabrudzeń:**

- mycie szyb w bramach wejściowych, drzwiach,

#### **W każdy piątek ostatniego tygodnia danego miesiąca:**

- gruntowne, kompleksowe czyszczenie bram.

#### **Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **1.100 m<sup>2</sup>**,
- pranie tapicerki meblowej.

#### **Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi porządkowej:**

parter: pomieszczenia ochrony od p. 14 – 16,

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariat,

I piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 101 – 107.

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna

II piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 201 – 208,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne,

III piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 301 – 306,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna

IV piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 401 – 408,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne,

VI piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 601 – 611,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne.

## **II. Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

#### **Zakres czynności:**

Codzienne sprzątanie łazienek (3 krotny obchód):

- **mycie i zamiatanie posadzek,**
- mycie umywalek,
- mycie sedesów i desek sedesowych i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej, wyłączników światła, kontaktów,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- mycie i dezynfekcja szczotek sedesowych, posadzki,

Codzienne sprzątanie wejść do budynków - przy wejściu głównym i bocznym do budynków:

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,
- usuwanie z nich błota, wody, zanieczyszczeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych
- odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu, szczególnie podczas opadów atmosferycznych,
- mycie szyb w drzwiach wejściowych do budynków.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, windy, pomieszczeń biurowych:**

- mycie posadzek z przecieraniem do sucha,
- mycie lusterek w windach, ścianek wewnętrznych, przecieranie wykładziny w windzie,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- mycie schodów z przecieraniem do sucha,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych, drzwi,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- przecieranie drzwi i futryn.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzek marmurowej na poszczególnych kondygnacjach, schodów marmurowych na klatkach schodowych, posadzek przed windą do Wykonawcy należy postawienie znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

**Pomieszczenia biurowe w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100****I. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą od godziny 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30. Sprzątanie serwerowni odbywać się będzie w godzinach pracy tj. 14<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup> w obecności pracownika.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi porządkowej wynosi: 6.964,17 m<sup>2</sup>.**

W tym korytarze i klatki schodowe – 1.040,9 m<sup>2</sup> i 231 pomieszczeń – 5.923,27 m<sup>2</sup>:

– sale	7	– 587,2 m <sup>2</sup>
– pomieszczenia biurowe 206 i serwerownie		– 4.727,07 m <sup>2</sup>
– sanitariaty	12	– 528 m <sup>2</sup>
– pomieszczenia socjalne	2	– 38,1 m <sup>2</sup>
– szatnia	3	– 42,9 m <sup>2</sup>

**2. Zakres czynności:****Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sal konferencyjnych, wind:**

- odkurzenie wykładzin dywanowych, chodników,
- ścieranie kurzu z biur, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, szaf, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, listew osłonowych itp.,
- opróżnianie i mycie koszy, pojemników na śmieci, opróżnianie niszczarek do cięcia papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzenie mebli pokrytych tapicerką,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów, wyłączników światła,
- mycie i czyszczenie: drzwi wind, ścianek wewnętrznych i luster w windach, podłogi w windach,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,
- zamiatanie na mokro posadzki, schodów, zabezpieczanie posadzki i schodów kamiennych powłokami antystatycznymi, bieżąca konserwacja posadzki kamiennej - mycie maszynowe,
- odkurzenie mebli pokrytych tapicerką, wycieraczek,
- ścieranie kurzu: ze stołów, stolików, foteli, ław, krzeseł, gablot, listew osłonowych, balustrad, poręczy, parapetów okiennych,
- przecieranie z kurzu hydrantów, gaśnic p.poż.,
- mycie ścian przeszklonych, luster.

**Codzienne sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- mycie i czyszczenie umywalek – 40 szt., dozowników na mydło, papiernic,
- mycie i czyszczenie sedesów – 40 szt., pisuarów – 8 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie luster, armatury kranowej,
- mycie glazury i posadzki z terakoty, drzwi, futryn, klamek, szyldów, ścianek kabinowych, grzejników,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- opróżnianie koszy i ich mycie,
- wymiana worków na śmieci w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,



- zmywanie i dezynfekcja posadzki,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła.

#### **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

- mycie i czyszczenie zlewów, ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych, pojemników na mydło w płynie i ręczników jednorazowych,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie kurzu z mikrofalówek, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- usuwanie pajęczyn,
- ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

#### **Na wniosek Zamawiającego sprzątanie serwerowni:**

- odkurzanie powierzchni pod podłogą technologiczną i odkurzanie podłóg.

#### **W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie szyb w gablotach.

#### **Na wniosek Zamawiającego:**

pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach – powierzchnia przeznaczona do prania wynosi **5.315 m<sup>2</sup>**,

- bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach w pomieszczeniach.,
- pranie tapicerki meblowej.

#### **Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania:**

##### parter

- 47 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), serwerownie, pomieszczenia ochrony, sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, windy, holl wejściowy (posadzka kamienna), szatnia, pomieszczenia socjalne.

##### I piętro

- 54 pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna).

##### II piętro

- 51 pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna), sale konferencyjne (wykładzina dywanowa).

##### III piętro

- 54 pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna).

Łączna powierzchnia korytarzy i klatek schodowych do sprzątania wynosi: 1.040,9 m<sup>2</sup>.

#### **II Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

#### **Zakres czynności:**

##### **Codzienne sprzątanie pomieszczenia obsługi interesantów:**

- mycie posadzki kamiennej z przecieraniem do sucha,
- bieżące usuwanie z posadzki zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie koszy na śmieci,
- odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
- przecieranie krzeseł, odkurzanie wykładziny,
- mycie szyb w okienkach kasowych,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła.

**Codzienne sprzątanie łazienek przy pomieszczeniu obsługi interesantów i na piętrach:**

- mycie i zamiatanie posadzek, dezynfekcja posadzek,
- mycie umywalek – 40 szt.,
- mycie sedesów – 40 szt., pisuarów – 8 szt. i desek sedesowych, i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- czyszczenie lustek, armatury kranowej, wyłączników światła.

**Codzienne sprzątanie wejść do budynku przy wejściu głównym i bocznym do budynku:**

- mycie posadzek z przecieraniem do sucha,
- bieżące usuwanie z posadzek zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
- utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach wejściowych do budynku.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind:**

- mycie posadzek kamiennych w razie powstałych zabrudzeń, usuwanie z nich wody, błota szczególnie podczas opadów atmosferycznych,
- mycie lustek w windach, na korytarzach, odkurzanie wykładziny w windach,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- mycie schodów w razie powstałych zabrudzeń,
- ścieranie kurzu ze stolików, foteli, krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- przecieranie drzwi, futryn wyłączników światła, zabrudzeń na drzwiach,
- opróżnianie niszczarek do papieru i wymiana w nich worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady.

**Podlewanie kwiatów w sali obsługi interesantów i przy wyjściu bocznym budynku oraz usuwanie suchych, brązowych liści z kwiatów. W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca czyszczenie, mycie liści.**

**Zasady sprzątania w pomieszczeniach stref ochronnych objętych systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu**

1. Osoby sprzątające pobierają i zdają klucze od pomieszczeń stref ochronnych w budynkach Ministerstwa Sprawiedliwości w punkcie Stanowiska Kierowania Ochroną. Pobranie i zdanie kluczy potwierdzone jest poprzez złożenie podpisu w książce ewidencji kluczy znajdującej się u ochrony budynku.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia kluczy poza obiekt.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz przekazywania kluczy osobom trzecim.
4. Sprzątanie pomieszczeń powinno odbywać się przy drzwiach zamkniętych. Podczas wykonywania czynności sprzątania, zabrania się wpuszczania do pomieszczeń osób trzecich, za wyjątkiem upoważnionych pracowników.
5. Podczas sprzątania pomieszczeń znajdujących się w strefach ochronnych zabrania się:
  - 1) używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych, nośników danych oraz innych urządzeń elektronicznych;
  - 2) przeglądania, kopiowania, niszczenia zgromadzonej dokumentacji;
  - 3) otwierania szaf, szafek, biurek, sejfów;
  - 4) korzystania ze sprzętu komputerowego, AGD, RTV;
  - 5) umieszczania oraz instalowania jakichkolwiek urządzeń;
  - 6) otwierania okien, a w przypadku zauważenia pozostawionych otwartych okien, osoby sprzątające mają obowiązek zamknąć je;
  - 7) wnoszenia ze sprzątanego gabinetów, sekretariatów przedmiotów z wyjątkiem odpadów złożonych w pojemnikach do tego przeznaczonych;
  - 8) wyrzucaniu gazet oraz makulatury nie znajdujących się w pojemnikach do tego przeznaczonych.
6. Obowiązuje całkowity zakaz spożywania jakichkolwiek artykułów spożywczych w pomieszczeniach znajdujących się w strefach ochronnych.
7. W przypadku zauważenia jakichkolwiek dokumentów znajdujących się przy meblach lub leżących na podłodze, należy je podnieść i przekazać do sekretariatu.
8. W razie konieczności sprzątnięcia wnętrza szaf, szafek, biurek osoba sprzątająca wykonuje tę czynności w obecności upoważnionego pracownika.
9. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia sprzętu meblowego, zamków w drzwiach wejściowych, osoba sprzątająca powiadamia o tym fakcie funkcjonariuszy ochrony gmachu oraz pracownika nadzorującego usługę sprzątania.
10. Zabrania się przekazywania osobom trzecim informacji na temat dokumentacji znajdującej się w sprzątanym pomieszczeniu.
11. Zabrania się przekazywania osobom trzecim informacji na temat wyposażenia pomieszczeń i znajdujących się w nich dokumentacji.
12. W przypadku stwierdzenia zagrożenia p.poż., osoba sprzątająca powiadamia niezwłocznie o tym fakcie funkcjonariuszy ochrony gmachu.

Warszawa, dnia.....

**PROTOKÓŁ  
Odbioru wykonania usługi**

**Ministerstwo Sprawiedliwości  
Al. Ujazdowskie 11  
dla:  
Wykonawca .....**

**KOMISJA**

**Przedstawiciel Zleceniodawcy****Przedstawiciel Wykonawcy**

1.....

1.....

2.....

2.....

3.....

3.....

Dokonała odbioru usługi sprzątania pomieszczeń za miesiąc .....w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości, w następujących lokalizacjach:

Lokalizacja	Powierzchnia z umowy	Pomniejszenie powierzchni	Miesięczna powierzchnia sprzątania
Al. Ujazdowskie 11	6.946,80 m <sup>2</sup>		
ul. Zwycięzców 34	2.166,40 m <sup>2</sup> ,		
ul. Chopina 1	6.204,70 m <sup>2</sup> ,		
Al. Ujazdowskie 19	1.844,83 m <sup>2</sup> ,		
Al. Róż 2	1.645,95 m <sup>2</sup> ,		
ul. Piękna 1 b	103,37 m <sup>2</sup> ,		
ul. Czerniakowska 100	6.964,17 m <sup>2</sup>		

Prace należy uznać za odebrane i przekazane Zleceniodawcy.

Inne ustalenia komisji:

.....

Oświadczenie Wykonawcy – Wykonawca oświadcza, że na dzień podpisania protokołu nie zalega z należnościami wynagrodzenia dla osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy.

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Zleceniodawcy

Podpisy Wykonawcy

1.....

1.....

## I. Zasady ROZLICZANIA Z WYKONANEGO ZADANIA SPRZĄTANIA

**(potwierdzenie wykonania czynności oraz należytej staranności realizacji usługi)**

1. **Wykonawca** wykonujący usługę sprzątnia jest zobowiązany do zapewnienia czystości sprzątanym powierzchni i wykonania wszelkich czynności wymienionych w załącznikach nr 1-7 umowy.
2. Pracownik **Wykonawcy** wykonujący usługę niezwłocznie powiadamia przedstawiciela **Zamawiającego** o braku możliwości wykonania którejkolwiek czynności lub braku dostępu do któregośkolwiek z przydzielonych do sprzątnia pomieszczeń.
3. Przedstawiciel **Zamawiającego** zobowiązany jest ustalić przyczynę braku możliwości wykonania czynności lub braku dostępu do pomieszczenia.
4. W przypadku ustania przyczyny uniemożliwiającej chwilowy dostęp do pomieszczenia lub chwilowe wykonanie określonych czynności, przedstawiciel **Zamawiającego** informuje pracownika wykonującego usługę sprzątnia o ustaniu przyczyny braku możliwości wykonania określonych czynności lub o wyznaczeniu innego terminu lub godziny (pory dnia) wykonania czynności.

## II. PROCEDURA ZGŁASZANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA UWAG I REKLAMACJI

**dotyczących jakości sprzątnia pomieszczeń w obiektach MS na terenie Warszawy**

**Uwagi dotyczące jakości sprzątnia pomieszczeń.**

1. Zgłaszane uwagi dotyczyć będą niewykonania czynności określonych w załącznikach nr 1-7 do umowy lub ich niewłaściwego wykonania.
2. Uwagi mogą zgłaszać:
  - 1) pracownicy Zamawiającego,
  - 2) administratorzy obiektów,
  - 3) użytkownicy pomieszczeń biurowych i ogólnodostępnych.
3. Uwagi zgłaszane będą bezpośrednio do przedstawiciela **Zamawiającego, który będzie je przekazywał przedstawicielowi Wykonawcy ustnie, e-mailowo bądź telefonicznie. Zgłoszenie uwagi może być podstawą do przeprowadzenia kontroli.**
4. W poniedziałki, środy i piątki przedstawiciel Wykonawcy w godzinach od 7:30 do czasu zakończenia kontroli i podpisania protokołu z kontroli ma obowiązek uczestniczyć w tych czynnościach.
5. Z kontroli wykonania czynności objętych przedmiotem umowy zostanie sporządzony protokół. Protokół z kontroli wykonania usługi objętej przedmiotem umowy będzie sporządzany odrębnie dla każdej lokalizacji.
6. Do realizacji czynności, o których mowa w pkt. 4, Zamawiający może skierować, inne osoby niż wymienione w § 4 ust. 1 umowy.
7. Niestawiennictwo przedstawiciela **Wykonawcy** na czynności o których mowa w pkt. 4 nie stanowi przeszkody dla dokonania tych czynności kontrolnych i jednostronnego podpisania protokołu z kontroli. Fakt niestawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy, **Zamawiający** stwierdza w protokole.

**Reklamacje.**

1. Reklamacje dotyczą w szczególności:
  - 1) złej jakości świadczonej usługi,
  - 2) niedostatecznego stanu czystości w sprzątanym pomieszczeniach,
  - 3) niewłaściwego sposobu wykonywania poszczególnych czynności sprzątnia,
  - 4) nie wykonania przynajmniej jednej czynności wymienionej w załącznikach 1-7 do umowy,
  - 5) używania niewłaściwego sprzętu podczas świadczenia usługi sprzątnia,
  - 6) używania niewłaściwych środków higienicznych,
  - 7) - nie stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
    - nie usunięcia z obiektu worków ze śmieciami,
    - nie zabezpieczenia odcinka sprzątnianej powierzchni poprzez rozstawienie tablic ostrzegawczych,
    - nie usunięcie z ciągów komunikacyjnych sprzętu Wykonawcy,
    - nie usunięcie z ciągów komunikacyjnych worków ze śmieciami, zapasów materiałów higieniczno-sanitarnych, itp.,
    - nie zapewnienia środków higieniczno-sanitarnych.

- 8) nie reagowania na zgłaszane bieżące uwagi dotyczące nieprawidłowej realizacji czynności objętych umową,
2. Podstawą zgłoszenia reklamacji jest protokół kontroli z wykonania czynności objętych przedmiotem umowy. Przekazanie protokołu Wykonawcy faxem lub pocztą elektroniczną, niezwłocznie po jego sporządzeniu jest równoznaczne ze zgłoszeniem reklamacji.
  3. **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia czynności zmierzających do usunięcia zgłoszonych w reklamacji nieprawidłowości.
  4. Załatwienie reklamacji powinno nastąpić niezwłocznie ale nie później niż w ciągu 24 godzin od jej zgłoszenia. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej o usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości.
  5. Z czynności kontrolnych załatwienia reklamacji sporządza się protokół dot. sposobu załatwienia reklamacji.
  6. **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić udział swojego przedstawiciela w czynnościach kontroli załatwienia reklamacji, w ciągu 2 godzin od doręczenia faxem lub drogą elektroniczną wezwania przez **Zamawiającego**.
  7. Niestawiennictwo przedstawicieli **Wykonawcy** na czynności kontroli załatwienia reklamacji, nie stanowi przeszkody dla dokonania tych czynności kontrolnych i jednostronnego podpisania protokołu przez Zamawiającego. Fakt niestawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy **Zamawiający** stwierdza w protokole z kontroli.

**Wykaz ilości lodówek w poszczególnych lokalizacjach  
Ministerstwa Sprawiedliwości**

Lp.	Lokalizacja	Ilość lodówek
1.	Ul. Zwycięzców 34	8 szt.
2.	Ul. Chopina 1	14 szt.
3.	Ul. Czerniakowska 100	18 szt.
4.	Al. Ujazdowskie 19	6 szt.
5.	Ul. Piękna 1b	1 szt.
6.	Al. Róż 2	5 szt.

**Wykaz ilościowy zatrudnionych osób w poszczególnych lokalizacjach Ministerstwa  
Sprawiedliwości**

Lp.	Lokalizacja	Ilość osób w lokalizacji
1.	Al. Ujazdowskie 11	450
2.	Ul. Piękna 1 b	10
3.	Al. Ujazdowskie 19	75
4.	Ul. Chopina 1	230
5.	Ul. Czerniakowska 100	330
6.	Ul. Zwycięzców 34	50
7.	Al. Róż 2	przewidywana liczba osób - 50

**Wykaz powierzchni posadzek marmurowych przeznaczonych do konserwacji  
w poszczególnych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości**

Lp.	Lokalizacja	Powierzchnia posadzki marmurowej
1.	Al. Ujazdowskie 11	252,80 m <sup>2</sup>
2.	Ul. Chopina 1	125,20 m <sup>2</sup>
3.	Ul. Czerniakowska 100	483 m <sup>2</sup>
4.	Ul. Zwycięzców 34	380 m <sup>2</sup>

**Wykaz powierzchni wykładzin dywanowych przeznaczonych do prania  
w poszczególnych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości**

Lp.	Lokalizacja	Powierzchnia wykładzin dywanowych
1.	Al. Ujazdowskie 11	6.3700,00 m <sup>2</sup>
2.	Ul. Chopina 1	3.100 m <sup>2</sup>
3.	Ul. Czerniakowska 100	5.315,00 m <sup>2</sup>
4.	Ul. Zwycięzców 34	1.100 m <sup>2</sup>
5.	Ul. Piękna 1b	80 m <sup>2</sup>
6.	Al. Ujazdowskie 19	1.100 m <sup>2</sup>
7.	Al. Róż 2	1.000 m <sup>2</sup>

**Wykaz ilości koszy na odpady z podziałem na lokalizacje**

Lp.	Lokalizacja	Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych (dot. odpadów zmieszanych)	Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych (dot. odpadów selektywnych)	Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach sanitarnych i kuchenkach	Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach sanitarnych/damskich
1.	AL. Ujazdowskie 11	450 szt. worki do do 35litrów	307 szt. worki 30 litrów	29 szt. worki 120 litrów	30 szt. worki 30 litrów
2.	ul. Piękna 1b	10 szt. worki do 35 litrów	5 szt worki 30 litrów	3 szt. worki 60 litrów	1 szt. worki 30 litrów
3.	ul. Chopina 1	230 szt. worki do 35 litrów	166 szt. worki 30 litrów	16 szt. worki 120 litrów	10 szt. worki 30 litrów
4.	Al. Ujazdowskie 19	75 szt. worki do 35 litrów	48 szt. worki 30 litrów	10 szt. worki 60 litrów	10 szt. worki 30 litrów
5.	ul. Zwycięzców 34	50 szt. worki do 35litrów	57 szt. worki 30 litrów	7 szt. worki 120 litrów	6 szt. worki 30 litrów
6.	ul. Czerniakowska 100	330 szt. worki do 35 litrów	206 szt. worki 30litrów	18 szt. worki 120 litrów	10 szt. worki 30 litrów
7.	Al. Róż 2	50 szt. worki do 35 litrów	30 szt. worki 30 litrów	10 szt. worki 60 litrów	5 szt. worki 30 litrów

**Wykaz ilości niszczonek z podziałem na lokalizacje**

Lp.	Lokalizacja	Ilość niszczonek w pomieszczeniach biurowych	Ilość niszczonek w pomieszczeniach biurowych
1.	AL. Ujazdowskie 11	186 szt. worki 60 litrów	6 szt. worki 240 litrów
2.	ul. Piękna 1b	3 szt. worki 60 litrów	
3.	ul. Chopina 1	72 szt. worki 60 litrów	5 szt. worki 240 litrów
4.	Al. Ujazdowskie 19	15 szt. worki 60 litrów	1 szt. worki 240 litrów
5.	ul. Zwycięzców 34	6 szt. worki 60 litrów	
6.	ul. Czerniakowska 100	62 szt. worki 60 litrów	4 szt. worki 240 litrów
7.	Al. Róż 2	przewidywana ilość 12 szt. worki 60 litrów	



Wykaz średniorocznego zużycia środków czystości ( $\pm 5\%$ ) w niżej podanych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości

Lp.	Adres obiektu	Ręcznik ZZ (kartony 4000 listków)	Papier toaletowy (rolka: 19 cm)	Mydło w płynie (1,0 L)	Papier toaletowy (rolka mała 2W)	Worki 35 L (sztuki)	Worki 60 L (sztuki)	Worki 120 L (sztuki)	Worki 240 L (sztuki)
1	Al. Ujazdowskie 11	960	6.600	324	840	50.400	75.600	16.200	2.160
2	Ul. Chopina 1	600	3.720	156		23.400	41.400	6.720	840
3	ul. Zwycięzców 34	516	2.400	96		14.400	36.000	4.080	
4	ul. Piękna 1b	96	600	72		3.240	4.500	1.980	
5	Al. Ujazdowskie 19	360	3.600	216		24.000	42.000	6.000	
6	Al. Róż 2	300	1.800	120	480	15.600	14.400	3.360	
7	Ul. Czerniakowska 100	780	4.560	264		42.000	70.800	16.200	960

**Uwaga:**

We wszystkich lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości są zainstalowane pojemniki na środki higieniczne typu „Merida”. W obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Ujazdowskich 11 i Al. Róż 2 zainstalowane są uchwyty na mały papier toaletowy (ilości zużycia uwzględnione są w tabeli).

Zainstalowane w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Ujazdowskich 11 i ul. Chopina 1 elektroniczne pojemniki do odświeżaczy powietrza są typu „Merida”. Średnioroczne zużycie odświeżaczy powietrza w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 11 wynosi ( $\pm$ ) 432 sztuki, w obiekcie przy ul. Chopina 1 wynosi ( $\pm$ ) 312 sztuk.