



POLSKA
ORGANIZACJA
TURYSTYCZNA

Numer postępowania: 37/14

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

PRZETARG NIEOGRANICZONY

Przedmiot:

„Usługi sprzątania biur Polskiej Organizacji Turystycznej”

Warszawa, październik 2014r.

Move Your Imagination



ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, Polska, tel. +(48 22) 536 70 01, +(48 22) 536 70 02, fax +(48 22) 536 70 03,
e-mail: pot@pot.gov.pl, www.pot.gov.pl



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera:

- I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.
- II. Tryb udzielenia zamówienia.
- III. Opis przedmiotu zamówienia.
- IV. Termin wykonania zamówienia.
- V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.
- VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
- VIII. Wymagania dotyczące wadium.
- IX. Termin związania ofertą.
- X. Opis sposobu przygotowania ofert.
- XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
- XII. Opis sposobu obliczenia ceny.
- XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
- XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.
- XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.



I. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

Polska Organizacja Turystyczna (POT)
ul. Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa
Fax: +48 22 5367004
www.pot.gov.pl e-mail: pot@pot.gov.pl
REGON: 016213775
NIP: 525-21-50-196

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.907, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp”, w trybie przetargu nieograniczonego dla usług o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 pzp (tj. 134 000 EURO).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie wykonywania prac czystościowo-porządkowych w siedzibie Polskiej Organizacji Turystycznej, ul. Chałubińskiego 8 - piętra 19 i 33, w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem materiałów i środków o nie niszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i ich wystrój.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **załącznik nr 1 do SIWZ**.
3. Kod Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV): 90919200-4 – usługi sprzątania biur.
4. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 ustawy.
7. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
9. Rozliczenia z Wykonawcą dokonywane będą w PLN.
10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
11. Zamawiający nie ogranicza możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla Wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.
12. Na podstawie art. 36 ust. 4 ustawy Wykonawca **jest zobowiązany** umieścić w składanej ofercie informację o części zamówienia, którą zamierza powierzyć podwykonawcom. Zamawiający nie zastrzega żadnej części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcom.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji umowy: w okresie od 2 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.



V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia - Zamawiający stwierdzi, iż Wykonawca spełnił warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, jeśli wykaże, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał należycie minimum 2 usługi porównywalne z przedmiotem niniejszego zamówienia. Zamawiający przez usługę porównywalną rozumie zrealizowanie takiej usługi, której czas realizacji na podstawie jednej umowy wynosi minimum 12 miesięcy i dotyczy świadczenia usług w zakresie kompleksowego sprzątania budynków biurowych o porównywalnej powierzchni z przedmiotem zamówienia, tj. co najmniej o powierzchni 1500 m².
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - Zamawiający stwierdzi, iż Wykonawca spełnił warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, jeśli wykaże, iż dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawi pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, tj. co najmniej: 3 osoby, przy czym każda z tych osób musi posiadać co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczeń biurowych.
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej - Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, 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, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne** zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia swoich zasobów odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba, że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przynajmniej jeden z Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy łącznie muszą spełniać warunki określone w ust. 1.
4. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy co do których brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w stosunku do żadnego z Wykonawców nie może być podstaw do wykluczenia.
5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana w oparciu o przedłożone przez Wykonawców dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt VI, **na zasadzie spełnia/nie spełnia.**



VI. WYKAZ OŚWİADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:
 - a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik 3 do SIWZ**,
 - b) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług głównych w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dowodów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Przedłożone dowody muszą potwierdzać w sposób bezsporny spełnienie warunku określonego w ust. V, pkt 1 ppkt 2). Wzór wykazu stanowi **załącznik 5 do SIWZ**,

Przez główne usługi, należy rozumieć:

minimum 2 usługi porównywalne z przedmiotem niniejszego zamówienia. Zamawiający przez usługę porównywalną rozumie zrealizowanie takiej usługi, której czas realizacji na podstawie jednej umowy wynosi minimum 12 miesięcy i dotyczy świadczenia usług w zakresie kompleksowego sprzątania budynków biurowych o porównywalnej powierzchni z przedmiotem zamówienia, tj. co najmniej o powierzchni 1500 m².

Wykaz głównych usług, musi zawierać:

- a. opis przedmiotu usługi (nazwę i krótki opis usługi),
- b. daty wykonania usług (w układzie: dd-mm-rrrr),
- c. odbiorców (co najmniej nazwy odbiorców wykonanych usług),
- d. rodzaj doświadczenia (własne, innego podmiotu).

Wzór wykazu głównych usług stanowi **załącznik nr 5 do SIWZ**. Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że usługi te zostały zrealizowane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa w rozdziale VI ust. 1 pkt b SIWZ są:

- a. poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- b. jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej za dowód uważa się oświadczenie Wykonawcy,
- c. w przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego dostawy wskazane w wykazie, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.

W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody potwierdzające czy usługi zostały wykonane należycie budzą wątpliwości Zamawiającego,



Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.

- c) wykaz osób, które będą realizować przedmiotowe zamówienie, zawierający informację o podstawie dysponowania tymi osobami wraz z informacją na temat ich doświadczenia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności. Przedłożony dokument musi potwierdzać w sposób bezsporny spełnienie warunku określonego w ust. V, pkt 1 ppkt c wzór wykazu stanowi **załącznik nr 6 do SIWZ**

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ww. oświadczenie składa przynajmniej jeden z Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy łącznie.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:
- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik 4** do niniejszej SIWZ,
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
 - c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, iż 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.
 - d) 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 potwierdzenia, 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;

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ww. dokumenty i oświadczenie - składa każdy z Wykonawców oddzielnie.

3. Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 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 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 notariuszem, właściwym organem sądowym,



- administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
 6. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne** zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. **Jedynie złożenie oryginału dokumentu zawierającego podpis upoważnionej osoby pod treścią oświadczenia, spełnia wymóg formy pisemnej zobowiązania, określonej w art. 26 ust. 2b Pzp.** Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia swoich zasobów odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba, że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
 7. Wykonawca wraz z ofertą składa informację zawierającą listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Pzp, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, sporządzona wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8 do SIWZ.**

Uwaga: oświadczenia wymienione w ust. 1 pkt. a i ust. 2 pkt. a, ust. 6 i 7 należy złożyć w formie oryginału natomiast pozostałe dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w ust. 6, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje pomiędzy Zamawiającym oraz Wykonawcami będą przekazywane:
 - a) **pisemnie na adres Polska Organizacja Turystyczna, ul. Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa, lub**
 - b) **faksem na numer +48 22 536 70 04, lub**
 - c) **drogą elektroniczną na adres e-mail: anna.sloniewicz@pot.gov.pl**



2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca będą przekazywać oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
3. Wykonawcy, którzy do dnia składania ofert nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa i zostaną wezwani na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy do ich złożenia, powinni przesłać/złożyć w formie pisemnej ww. oświadczenia, dokumenty w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub pełnomocnictwa w formie oryginału wystawionego przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy lub kopii (odpisu) notarialnie poświadczonej, w terminie i do miejsca wskazanego w stosownym zawiadomieniu.
4. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Zamawiający przekaze treść wyjaśnienia jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ją na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej. Każda wprowadzona zmiana staje się integralną częścią tej specyfikacji.
7. Osoba upoważniona do kontaktowania się z Wykonawcami w godzinach **od 09.00 do 16.00 –Anna Słoniewicz- tel. 22 536 70 37.**

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

1. Składając ofertę każdy Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium.
2. Kwota wadium wymaganego wynosi: **2 500,00 zł** (dwa tysiące pięćset złotych)
3. Wadium musi zostać wniesione na cały okres terminu związania ofertą.
4. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
5. Wadium należy wnieść w formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy.
6. Zamawiający wymaga aby gwarancja ubezpieczeniowa, bankowa albo poręczenie stanowiące wadium były nieodwołalne i bezwarunkowe.
7. Gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe oraz poręczenia innych instytucji winny zostać złożone w formie dokumentu oryginalnego.
8. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść na rachunek bankowy Polskiej Organizacji Turystycznej, tj.:

**Bank Handlowy S.A. w Warszawie nr: 65 1030 1508 0000 0008 0291 9115,
z podaniem tytułu „WADIUM: Postępowanie nr 37/14”**

9. Wadium w formie pieniężnej (przelew) musi zostać zaksięgowane na rachunku Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (dzień, godzina, minuta składania ofert).
10. Kserokopię potwierdzenia złożenia wadium w formie pieniężnej należy dołączyć do oferty.



11. W przypadku wadium wnoszonego w poręczeniu lub gwarancji, oryginał dokumentu należy złożyć osobno w kopercie zawierającej ofertę, włączając do oferty kopię dokumentu.
12. Nie wniesienie wadium w terminie określonym w niniejszej SIWZ spowoduje wykluczenie Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

1. Wykonawca zgodnie z art. 85 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, wszystkie oferty zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 82 ust. 1 ustawy.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
4. Wskazane jest, aby wszystkie zapisane, zadrukowane strony oferty były kolejno ponumerowane, złożone w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
5. Ofertę należy sporządzić **w języku polskim** na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
6. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
7. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – zgodnie z wpisem do właściwego rejestru.
8. Jeżeli upoważnienie do podpisywania oferty, oświadczeń, reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców w postępowaniu i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty wynika z pełnomocnictwa - winno być ono udzielone (podpisane) przez osobę/osoby uprawnione zgodnie z wpisem do właściwego rejestru, oraz dołączone do oferty. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie.
9. Zapis ustępu 8 stosuje się odpowiednio do dalszych pełnomocnictw.
10. Osoba/osoby podpisujące ofertę muszą być upoważnione do zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z wpisem do właściwego rejestru.
11. Wymagane w SIWZ dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Wszystkie strony oferty oraz wszystkie załączone oświadczenia, tłumaczenia i inne dokumenty, winny być parafowane przynajmniej przez jedną osobę upoważnioną do podpisania oferty. Dotyczy to zarówno oryginałów oświadczeń i dokumentów, jak też ich poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii.
13. Jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, musi zastrzec, że nie mogą być one udostępniane, oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Dane te należy umieścić w oddzielnej kopercie wewnątrz oferty,



- opisanej: „Informacje będące tajemnicą przedsiębiorstwa” oraz wskazać numery stron stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym wykonawcom razem z protokołem postępowania. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji powoduje ich odtajnienie.
14. Oferta winna zawierać wymagane dokumenty, załączniki, oświadczenia wymienione w niniejszej SIWZ.
 15. Jeżeli oferta jest składana przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawcy ci ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
 16. Oferta Wykonawców, którzy będą ubiegać się wspólnie o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.
 17. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
 18. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w rozdziale VI ust. 6, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.
 19. Zaleca się opracowanie pierwszych stron oferty wg załączonego do SIWZ wzoru (**Załącznik nr 2 do SIWZ**). Niezastosowanie wzoru określonego w **załączniku nr 2** nie spowoduje odrzucenia oferty. Jednakże Zamawiający wymaga, żeby w złożonej ofercie znalazły się wszystkie oświadczenia zawarte we wzorze oferty.
 20. Oferta musi ponadto zawierać:
 - A. Cenę za całość zamówienia.
 - B. Wypełniony formularz ofertowy –zgodnie z zapisami ust. 19 niniejszego Rozdziału.
 - C. Oświadczenia i dokumenty opisane w Rozdziale VI SIWZ.
 - D. Informację o podwykonawcach zgodnie z Rozdziałem III pkt 12 SIWZ.
 21. Ofertę należy złożyć w zaklejonym, nienaruszonym opakowaniu w Polskiej Organizacji Turystycznej, ul Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa, XIX piętro, sekretariat.
 22. Opakowanie (koperta) z ofertą powinno być oznakowane w poniższy sposób:
opis zawartości koperty:

„Usługi sprzątania biur Polskiej Organizacji Turystycznej”

Nie otwierać przed dniem 28 października 2014r.

- a) adresat: Polska Organizacja Turystyczna, ul Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa,
- b) nadawca: nazwa, dokładny adres i numery telefonów Wykonawcy (dopuszcza się odcisk pieczęci).

UWAGA: Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za otwarcie oferty przed terminem w przypadku nieprawidłowego oznaczenia koperty.

23. Zgodnie z art. 84 ust. 1 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. O wprowadzeniu zmian lub zamiarze



- wycofania oferty przed ostatecznym terminem składania ofert należy pisemnie zawiadomić Zamawiającego.
24. Zmiany do oferty należy umieścić w oddzielnej, zaklejonej i nienaruszonej kopercie z dopiskiem „ZMIANA”. Na kopercie musi znajdować się nazwa Wykonawcy, dokładny adres i numer telefonu Wykonawcy (dopuszcza się odcisk pieczęci).
 25. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie ostatecznego terminu składania ofert.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:
Polska Organizacja Turystyczna
ul. Chałubińskiego 8
00 – 613 Warszawa
XIX piętro - sekretariat
2. Termin składania ofert upływa w dniu **28 października 2014 r. o godz. 12:00**
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **28 października 2014 r. o godz. 12:30** w Sali konferencyjnej: XIX piętro POT.
4. Otwarcie ofert jest jawne. Obecność Wykonawców nie jest obowiązkowa.
5. Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (*firmy*) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.

1. Cena oferty winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
2. W cenie należy uwzględnić wszystkie koszty jakie mogą powstać w trakcie realizacji zamówienia.
3. Cena – wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
4. Zamawiający wymaga, aby wszystkie ceny były podane z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

XIII. OPIS KRYTERIUM, KTÓRYM ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje kryterium cena – waga 100%.
2. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert, zgodnie z następującymi zasadami: Kryterium ceny zostanie ocenione na podstawie podanej przez Wykonawcę w ofercie ceny brutto wykonania całości zamówienia. Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:



$$C = \frac{C_n}{C_o} \times 100 ,$$

gdzie:

C_n – oznacza najniższą zaproponowaną cenę,

C_o – oznacza cenę zaproponowaną w badanej ofercie,

C – liczbę punktów przyznanych badanej ofercie.

3. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zostaną powiadomieni o jego wynikach.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty informacja o wyborze zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zamawiającego.
3. Wykonawca jest zobowiązany przed podpisaniem umowy do przedstawienia opłaconego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą niż 150.000,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 0/00). **Brak opłaconej polisy zostanie potraktowany jako uchylenie się od podpisania umowy, w powyższym przypadku Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.**
4. **Przed podpisaniem umowy Wykonawca złoży oświadczenie, że osoby, skierowane do realizacji zamówienia są lub będą w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Brak złożenia oświadczenia zostanie potraktowany jako uchylenie się od podpisania umowy, w powyższym przypadku Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.**
5. Zamawiający przystąpi do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą w trybie art. 94 ustawy.
4. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Wykonawcy zobowiązani są dostarczyć Zamawiającemu w terminie przez niego wyznaczonym umowę regulującą ich współpracę. Umowa regulująca współpracę Wykonawców składających wspólnie ofertę powinna określać m.in.:
 - 1) podmioty składające ofertę;
 - 2) cel gospodarczy, dla którego została zawarta umowa;
 - 3) zasady reprezentacji i prowadzenia spraw;
 - 4) oznaczenie czasu trwania umowy (wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia oraz okres gwarancji i/lub rękojmi.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.



XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH.

1. Istotne postanowienia umowy stanowią **załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ.**

2. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w zakresie:

- a) możliwości zmniejszenia powierzchni przeznaczonej do sprzątnięcia, co obniży wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy z tytułu wykonywanej usługi. W przypadku zmniejszenia powierzchni sprzątnięcia w trakcie realizacji umowy, Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń związanych z odpowiednim zmniejszeniem wynagrodzenia, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy. Zamawiający dopuszcza zmianę (zmniejszenie) powierzchni przeznaczonej do sprzątnięcia do 10% łącznej powierzchni podanej w niniejszej umowie;
- b) zmiany osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu zamówienia, jak też powołania nowych, przy zastrzeżeniu, że Zamawiający ma prawo niewyrażenia zgody na osoby, których kwalifikacje są niższe niż wymagane w SIWZ na dane stanowisko. Osoby nowe powołane do realizacji zamówienia również muszą być zatrudnione na podstawie umowy o pracę.
- c) zmiany kwoty za sprzątnięcie 1m² w czasie trwania umowy w przypadku zmiany:
 - stawki podatku od towarów i usług;
 - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
 - zasad podleganiu ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne i jeżeli te zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia publicznegoW przypadku o którym mowa w ust. c Wykonawca będzie musiał pisemnie zwrócić się do Zamawiającego o zmianę kwoty sprzątnięcia 1 m² powierzchni i jednocześnie udowodnić iż taka zmiana jest uzasadniona.

XVII. POUCZENIA O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Środki ochrony prawnej zostały określone w Dziale VI ustawy pzp. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy. 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.

Załączniki do SIWZ:

- Załącznik nr 1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2 Formularz oferty,
- Załącznik nr 3 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- Załącznik nr 4 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,



Załącznik nr 5	Wykaz usług,
Załącznik nr 6	Wykaz osób,
Załącznik nr 7	Istotne postanowienia umowy
Załącznik nr 8	Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi sprzątnia i utrzymania czystości powierzchni wewnętrznych na 19 i 33 p. budynku przy ul. Chałubińskiego 8, na potrzeby Polskiej Organizacji Turystycznej.

Każda z osób wykonujących zamówienie (usługi sprzątnia) musi być zatrudniona przez wykonawcę lub podwykonawcę lub podmiot trzeci zamówienia, na podstawie umowy o pracę z uwagi na fakt, że pracownik skierowany do realizacji zamówienia zobowiązuje się do osobistego świadczenia pracy oznaczonego rodzaju, w sposób ciągły, w określonym miejscu i czasie, pod kierownictwem i na rzecz pracodawcy, a pracodawca zobowiązuje się do zapłaty pracownikowi wynagrodzenia oraz zapewnienia mu warunków pracy bezpiecznych dla zdrowia i życia.

ZAKRES PRAC:

1. Wykaz powierzchni podlegających sprzątniu:

- na 19 p. – pow. 977,00 m² (całe piętro);
- na 33 p. – pow. 748,89 m² (26 pokoi wraz z powierzchnią wspólną)

RAZEM: 1725,89 m²

2. Powierzchnie podlegające sprzątniu powinny być utrzymane w bieżącej czystości.

Wymagania szczegółowe określają przewidywany harmonogram czynności służących utrzymaniu czystości, jednakże w razie wystąpienia potrzeby wykonania wskazanych czynności porządkowych częściej, niż jest to wskazane w harmonogramie, pracownicy Wykonawcy wykonają wszelkie te czynności według potrzeb w ramach ceny za 1 m wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zakres prac związanych z usługą codziennego sprzątnia i utrzymania czystości na powierzchni wewnętrznej obejmuje m.in.:

- 1) utrzymanie czystości w holu, przy wejściach do biura na piętrach, mycie drzwi wejściowych, sprzątnie na korytarzach, pokojach biurowych, sekretariatach, salach konferencyjnych, w łazienkach, itp.;
- 2) wycieranie kurzu i czyszczenie za pomocą środków czystości i chemicznych powierzchni mebli biurowych, futryn i drzwi, parapetów, listew ściennych, klamek, powierzchni szklanych w ww. pomieszczeniach, luster, ram obrazów, wylotów wentylacyjnych, lamp, kinkietów, a ponadto czyszczenie zabudowy kaloryferów, powierzchni kaloryferów - grzejników oraz powierzchni gniazd (włączniki światła oraz gniazdka elektryczne, komputerowe i telefoniczne);
- 3) zewnętrzne czyszczenie monitorów, mycie podstawki i ekranu;
- 4) odkurzanie wykładzin dywanowych i biurowych, usuwanie zabrudzeń;
- 5) ręczne doczyszczanie miejsc trudno dostępnych (listew przypodłogowych, parapetów i in.);
- 6) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz opróżnianie niszczarek, wyposażenie koszy na śmieci i niszczarek w odpowiednie do ich wielkości worki, wymiana worków w miarę potrzeb, wynoszenie odpadów;
- 7) porządkowanie i dezynfekowanie toalet, glazury łazienkowej, czyszczenie luster, mycie lamperii, armatury, bieżące uzupełnianie środków higienicznych - papieru toaletowego, mydła, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza;



- 8) co najmniej dwa razy roku pranie wykładziny biurowej. Pranie w pomieszczeniach i w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- 9) mycie okien od strony wewnętrznej co najmniej dwa razy w roku;
- 10) utrzymanie w czystości urządzeń AGD, w tym odmrażanie i czyszczenie lodówek co najmniej raz na 3 miesiące
- 11) zmywanie naczyń w kuchniach po spotkaniach.

Wykonawca czynności określone w powyższym zakresie będzie wykonywał w godzinach nie kolidujących z godzinami pracy Zamawiającego, w dni robocze Zamawiającego po godzinach pracy firmy, nie wcześniej niż od godz. 17:15 i w razie konieczności przed rozpoczęciem pracy firmy, nie później niż do godz. 7:00 oraz w inne niż wcześniej wskazane dni tygodnia.

Wymagane przez Zamawiającego środki:

- środki do mycia powierzchni szklanych;
- specjalistyczne środki chemii gospodarczej do czyszczenia monitorów, zawierające składniki bakteriobójcze i antystatyczne, dzięki którym na powierzchni urządzenia powstaje antyseptyczna powłoka zabezpieczająca przez pewien czas. Stosowane środki przez Wykonawcę do czyszczenia będą bezpiecznymi dla urządzeń poddanych czyszczeniu i dla otoczenia, będą oryginalne, fabrycznie nowe i spełniające wymagania urządzeń, do których są przeznaczone i rekomendowane przez producentów;
- preparaty dezynfekcyjne do mycia półek na regałach i blatów biurek;
- środki do sprzątania sanitariatów – profesjonalne środki do mycia, czyszczenia, dezynfekcji, usuwania kamienia i rdzy (płyny, mleczka);
- wszystkie worki na odpady – odpowiedniej wielkości do koszy, do których będą stosowane, do koszy na odpady i do niszczarek, odpowiedniej trwałości i grubości;
- środki higieniczne do sanitariatów - mydło w płynie do dozowników, białe o przyjemnym zapachu, o właściwościach myjąco-pielęgnacyjnych, z dodatkiem witaminy B5 lub pochodnych lanoliny i substancji zapobiegających wysuszeniu się skóry; papier toaletowy w rolkach oraz do bębnow – biały, białość min. 75%, miękki, gramatura min. 2 x 19 g/m², co najmniej dwuwarstwowy, gofrowany, niepylący; ręczniki papierowe składane – białe, białość min. 75%, miękkie, co najmniej dwuwarstwowe, gofrowane, niepyłące; kostki zapachowe i odświeżacze powietrza (w żelu).
- ***płyn*** do ręcznego ***mycia naczyń*** usuwający zanieczyszczenia organiczne i tłuszcze, Ludwik lub równoważny, czyli o nie gorszych parametrach.

Wszelkie środki czystości i chemiczne, higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia oraz inne środki niezbędne dla prawidłowego wykonywania usługi zapewnia Wykonawca. Wszystkie one muszą być przystosowane do profesjonalnego sprzątania i utrzymania czystości.

Środki czystości, chemiczne i higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia przeznaczone do należytego wykonania usługi, muszą posiadać wymagane prawem atesty bezpieczeństwa i certyfikaty oraz spełniać obowiązujące normy, muszą być przeznaczone do zastosowania zgodnie z zaleceniami producenta produktu, oraz muszą być dopuszczone do stosowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, powinny także być



właściwej jakości i stosowne do obiektu użyteczności publicznej, w którym mają być używane.

Środki czystości chemiczne i higieniczne Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do zaakceptowania przed przystąpieniem do wykonania usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania zmiany środka chemicznego lub higienicznego w przypadku, gdy nie spełnia on oczekiwań co do jakości i zapachu.

ZAKRES I CZESTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA

I.	Codziennie oraz w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika należy:
Sale konferencyjne, pokoje, pomieszczenia biurowe, sekretariaty, inne	
1.	Odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową i biurową. Powierzchnię należy odkurzyć, wyczyścić. Czynność należy wykonać dokładnie, tak aby nie pozostały żadne ścinki papieru, okruchy, spinacze, zszywki itp., na bieżąco usuwanie zabrudzeń (np. plamy po napojach), pracownik wykonawcy może odstąpić od wykonania czynności danego dnia tylko i wyłącznie na prośbę pracownika zajmującego dany pokój.
2.	Wycierać kurz z mebli, krzeseł i foteli, biurek, parapetów, stojaków, lampek oświetleniowych, półek, szafek. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, w przypadku mebli również z dodatkiem preparatu do czyszczenia mebli, wytrzeć należy również powierzchnię pod klawiaturą, telefonem, stojakami na dokumenty, za monitorem, na nogach i płozach od foteli, itp., wytarta powierzchnia nie może nosić śladów odcisków palców, smug, wylanych napojów, zacieków, okruchów itp., w razie konieczności powierzchnię należy wytrzeć do sucha.
3.	Opróżniać i wynosić śmieci z koszy (w razie zabrudzeń kosz należy wytrzeć na mokro), makulaturę z oznaczonych tekturowych pudeł oraz z worki ze ścinkami z niszczarek, włożyć nowe worki na śmieci, ścinki – czynności na bieżąco.
4.	Zewnętrzne czyszczenie monitorów (mycie podstawki i ekranu), klawiatur. Czynność należy wykonywać specjalistycznymi środkami do czyszczenia.
5.	Wynosić zebrane worki z odpadami (niedopuszczalne jest, aby worki ze śmieciami pozostawały w budynku przez całą noc). Czynność należy wykonywać na bieżąco.
Korytarze, hole windowe	
6.	Odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową. Powierzchnię należy odkurzyć, wyczyścić. Czynność należy wykonać dokładnie, tak aby nie pozostały żadne papierki, okruchy, spinacze, zszywki itp., na bieżąco usuwanie zabrudzeń (np. plamy po napojach).



7.	Myć, czyścić drzwi szklane, w tym drzwi wejściowe do budynku i utrzymywać je na bieżąco w czystości. Czynność należy wykonywać na wilgotno, z dodatkiem specjalistycznego, profesjonalnego preparatu do czyszczenia powierzchni szklanych, powierzchnię należy wytrzeć do sucha i wypolerować tak, aby nie zostały smugi, zacieki, tłuste plamy, odciski palców itp.
Łazienki i toalety	
8.	Dezynfekować klamki w drzwiach prowadzących do toalet i bezpośrednio do kabin WC.
9.	Czyścić podajniki na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz na bieżąco je uzupełniać. Czynność należy wykonywać na wilgotno, podajniki należy doczyścić i czyścić zarówno z zewnątrz jak i wewnątrz, w razie konieczności usunąć rysy, wytrzeć do sucha tak, aby nie pozostawały smugi i zacieki; podajniki wycieramy każdorazowo przy kontroli stanu toalet, niedopuszczalne jest pozostawianie artykułów higienicznych poza podajnikami.
10.	Czyścić, umyć, zdezynfekować i wypolerować muszle klozetowe, deski klozetowe, pisuary, umywalki i baterie łazienkowe, usunąć zacieki, osady, rdzę i kamień. Umyć i wypolerować glazurę w miejscach najbardziej narażonych na brudzenie, zacieki, pylenie z ręczników w podajnikach itp., użyć odświeżacza powietrza. Czynność należy wykonywać z dodatkiem specjalistycznych, adekwatnych do danej powierzchni środków chemicznych, posiadających właściwości czyszczące, dezynfekujące, usuwające kamień i osady, odświeżające, po umyciu powierzchnię należy wytrzeć i wypolerować. Wyczyszczona powierzchnia nie może nosić śladów brudu, osadów kamiennych, rdzy, smug, zacieków, odcisków palców, itp. Muszle klozetowe, pisuary i umywalki należy również wyczyścić z zewnętrznej strony, należy umyć także rurę odpływową, w pojemniku na szczotkę wc należy pozostawić niewielką ilość środka czyszczącego do toalet, odświeżyć powietrze.
11.	Zalewać wodą z dodatkiem środka biologicznego kratki ściekowe (odpływowe) w toaletach, wraz z ich czyszczeniem.
Kuchnie	
12.	Mycie podłóg na mokro. Czynność należy wykonać dokładnie, tak aby nie pozostały żadne ścinki papieru, okruchy, , itp. oraz plamy po napojach
13.	Mycie naczyń Codziennie, dokładne mycie zastawy firmowej. Pozostawienie płynów do naczyń i gąbeczek do czyszczenia naczyń, tak aby pracownicy w ciągu dnia mieli możliwość pozmywania swoich naczyń.



14.	Czyszczenie sprzętu AGD Mycie mikrofalówek, ekspresów do kawy. Czynność należy wykonywać z dodatkiem specjalistycznych, adekwatnych do danego urządzenia środków chemicznych, posiadających właściwości czyszczące, dezynfekujące, usuwające osady, odświeżające, po umyciu powierzchnię należy wytrzeć
-----	---

II.	1 raz w tygodniu (tj. w każdy poniedziałek) lub dodatkowo w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika Zamawiającego:
1.	Myć i konserwować preparatami krzesła i fotele tapicerowane, meble, biurka, krzesła, fotele i pozostałe meble. Należy dokładnie przy użyciu wilgotnej ścierki umyć powierzchnie a następnie użyć specjalistycznego preparatu do konserwacji mebli.
2.	Odkurzać i myć na mokro kaloryfery, zabudowy kaloryferów, parapety. Należy dokładnie wytrzeć a następnie na mokro zmyć z dodatkiem specjalistycznego preparatu.
3.	Wycierać kurz i zmywać na mokro drzwi, futryny, balustrady, klamki.
4.	Czyścić obrazy, lustra i lampy biurkowe. Czynność należy wykonać na wilgotno, z dodatkiem specjalistycznego, profesjonalnego preparatu do czyszczenia powierzchni szklanych, powierzchnię należy wytrzeć do sucha i wypolerować tak, aby nie zostały smugi, zacieki, tłuste plamy, odciski palców itp.
5.	Wycierać gaśnice. Czynność należy wykonać na wilgotno, powierzchnie wytrzeć do sucha w celu uniknięcia smug, zacieków itp.
6.	Usuwać ze ścian (m. in. na korytarzach, schodach, holu kasowym, szatni) plam ze ścian zmywalnych, ściągać pajęczyny.

III.	1 raz w miesiącu (tj. w poniedziałek) lub dodatkowo w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika Zamawiającego:
1.	Wycierać kurz z listew ściennych i przypodłogowych, wyłączników prądu, powierzchni gniazd. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, wytarta powierzchnia nie może nosić śladów odcisków palców, smug, itp.; w razie konieczności powierzchnię należy wytrzeć do sucha.
2.	Myć glazurę w toaletach. Czynność należy wykonać na mokro, z dodatkiem specjalistycznego detergentu, wytrzeć do sucha, wypolerować, umyta powierzchnia nie może nosić śladów kurzu, zacieków, smug, odcisków palców, czynność należy wykonać na całej powierzchni wyłożonej glazurą.
3.	Czyścić i doczyszczać fugi na podłogach w toaletach. Należy używać specjalistycznych preparatów chemicznych, adekwatnych do czyszczonej powierzchni.



4.	Myć klosze oświetleniowe nad lustrami w toaletach. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, klosz wytrzeć do sucha i wypolerować.
5.	Czyścić obustronnie wszystkie drzwi, klamki, szyldy, wizytówki oraz napisy. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, powierzchnie wytrzeć do sucha w celu uniknięcia smug, zacieków itp.
6.	Myć kosze na śmieci. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką (w razie konieczności również szczotką), kosz należy umyć wewnątrz, na zewnątrz oraz dokładnie wyczyścić pokrywę, wytrzeć do sucha.
7.	Ścierać kurz z mebli wysokich, tj. szaf, regałów. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką w przypadku mebli, na których ustawione są przedmioty nie dające się przesunąć, należy wytrzeć powierzchnie i miejsca dostępne.

IV.	Czynności wykonywane w trakcie obowiązywania umowy
1.	Pranie wykładziny biurowej z zastosowaniem środka impregnującego. Dwa razy w okresie wykonywania umowy. Pranie w pomieszczeniach i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2.	Trzepać, prać i suszyć maty wejściowe.
3.	Mycie lodówek Lodówki należy umyć wewnątrz (łącznie z półkami). Czynność należy wykonać 1 raz na 3 miesiące.
4.	Czyścić i myć wyloty otworów wentylacyjnych na ścianach i sufitach. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, z dodatkiem specjalistycznego preparatu do czyszczenia. Nie rzadziej niż 1 raz w kwartale i według potrzeb.
5.	Mycie okien od strony wewnętrznej. Czynność należy wykonywać przy użyciu odpowiednich środków czystości, co najmniej 2 razy w roku.





Załącznik nr 2 do SIWZ

Zamawiający:
Polska Organizacja Turystyczna
ul. Chałubińskiego 8
00 – 613 Warszawa

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres podmiotu składającego ofertę:

.....

NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przysłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....

Numer telefonu:

Numer faksu:

e-mail

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym składamy niniejszą ofertę na:

„Usługi sprzątania biur Polskiej Organizacji Turystycznej”

Czynność	J. m.	Cena brutto za jednostkę miary	Całkowita ilość m ²	Miesięczna cena całkowita brutto (zł) [C x D]	Całkowita cena brutto za cały okres umowy (24 miesiące) [E x 24]
A	B	C	D	E	F
sprzątanie powierzchni biurowych	1m ² miesięcznie		1725,89 m ²		

Cena całkowita brutto za cały okres obowiązywania umowy wynosi:

.....

słownie: PLN



Część zamówienia, której wykonanie zamierzamy powierzyć podwykonawcy/om obejmuje (jeżeli dotyczy):

.....

1. Oświadczam/-y, że:

- 1) przedmiot zamówienia wykonamy w terminach określonych w SIWZ;
- 2) zapoznaliśmy się z warunkami i wymaganiami podanymi przez Zamawiającego w SIWZ, w szczególności w OPISIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, akceptujemy je i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń;
- 3) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia;
- 4) akceptujemy istotne postanowienia umowy i wyrażamy zgodę na zawarcie umowy bez jakichkolwiek zastrzeżeń i wyłączeń sporządzonej na jego podstawie;
- 5) cena zawiera wszelkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, wynikające wprost z opisu przedmiotu zamówienia, jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonać przedmiotu zamówienia. Oświadczam/-y, że przewidzieliśmy wszystkie okoliczności, które mają wpływ na cenę zamówienia;
- 6) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

2. Oferta została złożona na stronach.

3. Do oferty dołączono stanowiące jej integralną część:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....

(data, imię i nazwisko oraz podpis
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „Usługi sprzątania biur Polskiej Organizacji Turystycznej”.

w imieniu:

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

oświadczamy, że na dzień składania ofert spełniamy warunki dotyczące:

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

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem
świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 kk.

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



**OŚWIADCZENIE
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**
na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „Usługi sprzątania biur Polskiej Organizacji Turystycznej”.

w imieniu:

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

oświadczamy, że na dzień składania ofert brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem
świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 kk.

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



WYKAZ USŁUG

Oświadczamy, że reprezentowany przez nas Wykonawca zrealizował w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert:

Lp.	Nazwa i adres Odbiorcy zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia (musi potwierdzać spełnianie warunków postawionych przez Zamawiającego, w tym wielkość sprzątanym powierzchni)	Data wykonania zamówienia	Rodzaj doświadczenia (własne, podwykonawcy, innego podmiotu)
minimum 2 usługi porównywalne z przedmiotem niniejszego zamówienia. Zamawiający przez usługę porównywalną rozumie zrealizowanie takiej usługi, której czas realizacji na podstawie jednej umowy wynosi minimum 12 miesięcy i dotyczy świadczenia usług w zakresie kompleksowego sprzątania budynków biurowych o porównywalnej powierzchni z przedmiotem zamówienia, tj. co najmniej o powierzchni 1500 m ² .				
1.			Data zawarcia umowy..... . Data zakończenia umowy..... ..	
2.			Data zawarcia umowy..... . Data zakończenia umowy..... ..	
...			Data zawarcia umowy..... . Data zakończenia umowy..... ..	

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca załączył wykaz wraz z dowodami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał, czy doświadczenie, na które się powołuje jest jego własnym doświadczeniem, czy doświadczeniem innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków i udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia

POUCZENIE:

Art. 297 § 1 KODEKSU KARNEGO: Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego (...) przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania (...) zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

..... dn.

.....
(podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)



WYKAZ OSÓB

którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia *

Lp.	Osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia	Zakres wykonywanych czynności w przedmiotowym postępowaniu	Posiadane doświadczenie **	Informacja o podstawie do dysponowania osobą*/**
1			[] co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczeń biurowych	[] zatrudniona przez wykonawcę [] lub podwykonawcę [] lub podmiot trzeci, na podstawie
2			[] co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczeń biurowych	[] zatrudniona przez wykonawcę [] lub podwykonawcę [] lub podmiot trzeci, na podstawie
3			[] co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczeń biurowych	[] zatrudniona przez wykonawcę [] lub podwykonawcę [] lub podmiot trzeci, na podstawie
....				

* należy podać podstawę do dysponowania osobami wskazanymi w wykazie, np. umowa o pracę, umowa zlecenie, itp. Ponadto jeżeli Wykonawca będzie polegał na osobach innych podmiotów zdolnych do wykonania zamówienia, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków, zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia. W tym celu musi w szczególności przedstawić pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia

**

Wykonawca potwierdza doświadczenie zgłoszonych osób oraz podstawę do dysponowania tymi osobami poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy spełnianym warunku. Nie zaznaczenie warunków spowoduje, że Zamawiający nie uzna danej osoby za spełniającą warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ.

.....(data, imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)





Istotne Postanowienia Umowy

Wykonawca został wybrany w trybie art. 39 (przetarg nieograniczony) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz.907 z późn. zm.)

Zamawiający informuje, że przedmiotowe zamówienia będzie współfinansowane przez Unię Europejską.

Poszczególne zamówienia realizowane w ramach umowy będą pokrywane z następujących źródeł:

- Polska Organizacja Turystyczna środki statutowe
- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013)

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi w zakresie kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych, sanitarnych i komunikacyjnych na 19 p. oraz 33 p. wyszczególnionych w załączniku nr 2 do umowy (zakres i częstotliwość wykonywania prac).

§ 2

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia 02.01.2015 r. do dnia 31.12.2016 r.

§ 3

1. Do realizacji niniejszej umowy Wykonawca zapewni :
 - a. 2 osoby sprzątające na 19 piętrze budynku
 - b. 1 osobę sprzątającą na 33 piętrze budynku
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, nie później niż w dniu podpisania umowy listę pracowników wyznaczonych do wykonania prac objętych umową z podziałem na poszczególne piętra oraz złoży oświadczenie, że osoby skierowane do realizacji przedmiotowego zamówienia są zatrudnione na podstawie umowy o pracę. W przypadku gdy na liście będą inne osoby niż wskazane w ofercie, Wykonawca będzie zobowiązany udowodnić, że osoby te posiadają kwalifikacje nie gorsze od tych wymaganych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zmiana pracowników wyznaczonych do wykonywania prac objętych umową wymaga pisemnego powiadomienia Zamawiającego przez Wykonawcę z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem oraz akceptacji Zamawiającego.
4. W przypadku konieczności nagłej zmiany pracownika wyznaczonego do realizacji prac objętych umową Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego telefonicznie z jednoczesnym przesłaniem drogą faxową, mailową zgłoszenia pracownika, informacji o jego kwalifikacjach i oświadczenia, że jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
5. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie skierować do wykonywania prac innego pracownika w przypadku:



- a. Nie przybycia do pracy pracownika wyznaczonego do wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości,
 - b. Przybycia pracownika w stanie uniemożliwiającym mu wykonywanie obowiązków.
6. Wykonawca na każde wezwanie Zamawiającego, zobowiązuje się przedstawić bieżące dokumenty potwierdzające, że przedmiot umowy jest wykonywany przez osoby będące pracownikami, o których mowa w ust. 2. oraz złożyć oświadczenie, że osoby wykonujące zamówienie są zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia z należytą starannością, przestrzegając przepisów i ustaleń niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego o stwierdzonych awariach lub uszkodzeniach instalacji sanitarnych i kanalizacyjnych, uniemożliwiających sprzątanie, a Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego ich usunięcia. W razie braku art. higienicznych, zawiadomienie o tym fakcie zostanie przesłane na maila: lub tel: Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć je w ciągu 2 godzin.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - 1) jakość świadczonych usług;
 - 2) za szkody w mieniu i na osobach, powstałe na skutek czynu niedozwolonego, z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - 3) higienę oraz stan sanitarny powierzonych mu do sprzątania pomieszczeń.
4. Osobą nadzorującą wykonywanie zamówienia ze strony Zamawiającego jest Agata Bedla nr tel. 22 536 70 70 lub 22 536 70 01
5. Osobą nadzorującą i kontrolującą wykonanie przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest
6. Zmiana osoby uprawnionej do nadzoru i kontroli wykonywania przedmiotu umowy wymaga pisemnego powiadomienia Zamawiającego przez Wykonawcę z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
7. Wykonawca nie może powierzyć wykonania prac objętych umową innym podmiotom, chyba że poinformował o tym w momencie składania oferty.

§ 5

1. Zamawiający wyda pracownikom Wykonawcy karty dostępu z obowiązkiem zwrotu w dniu zakończenia realizacji umowy. W przypadku zniszczenia lub zgubienia kart, ich kosztem obciążony zostanie Wykonawca poprzez potrącenie z wynagrodzenia miesięcznego. Fakt rozliczenia się z kart zostanie ujęty w protokole za ostatni miesiąc wykonywania usługi, sporządzonym przez osobę nadzorującą wykonanie zamówienia ze strony Wykonawcy.
2. Pracownik wyznaczony przez Wykonawcę otrzyma klucze do pomieszczeń za potwierdzeniem odbioru.
3. Wykonawca zobowiązuje się przechowywać klucze od pomieszczeń biurowych w miejscu niedostępnym dla innych użytkowników biura.
4. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do:
 - 1) zamykania po zakończeniu sprzątania drzwi pomieszczeń,
 - 2) odkurzania pokoi, ścierania kurzy z biurek, szaf, lamp, parapetów i innych przedmiotów będących w pomieszczeniach używając do tego właściwych preparatów.



- 3) wyłączania urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faxów), światel oraz zakręcania punktów czerpania wody.
- 4) zgłaszania osobie wskazanej w §4 ust. 4 niniejszej umowy oraz pracownikom ochrony obiektu następujących faktów i zdarzeń natychmiast po ich ujawnieniu:
 - a) zgubienie kluczy do pomieszczeń lub kart dostępu,
 - b) awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan.,
 - c) wszystkie inne istotne fakty i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo mienia i obiektu Zamawiającego.

§ 6

1. Koszt sprzątania 1m² powierzchni wynosizł brutto w skali miesiąca kalendarzowego, przy czym wynagrodzenie łączne za realizację umowy nie może przekroczyć kwoty brutto słownie)
2. Płatność za wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpi, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w rozbiciu na 3 faktury o wartości proporcjonalnej do wielkości powierzchni wskazanej w lit. a, b i c niniejszego ustępu, w terminie 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Faktury będą opisywane w następujący sposób:
 - a) Utrzymanie czystości w budynku przy ul. Chałubińskiego 8 w Warszawie w okresie na podstawie umowy nr..... pokoje wraz z powierzchnią wspólną co daje 250,2 m² na potrzeby DFE

Nr pokoju
3375
3376
3377
3378
3379/79a
3351
3352
3371

- b) Utrzymanie czystości w budynku na ul Chałubińskiego 8 w Warszawie w okresie na podstawie umowy nr pokoje wraz z powierzchnią wspólną co daje 122,18 m² na potrzeby Działania 6.3 POIG



Nr pokoju
1902
1903
1906
1907

c) Utrzymanie czystości w budynku na ul Chałubińskiego 8 w Warszawie w okresie na podstawie umowy nr pokoje wraz z powierzchnią wspólną (dotyczy pokoi na 19 p. oraz 33 p.) co daje 1353,51 m².

3. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia powierzchni sprzątanej o 10%, co obniży miesięczny koszt realizacji zamówienia. Wykonawcy nie będzie przysługiwało z tego tytułu żadne roszczenie finansowe wobec Zamawiającego.
2. Kwota za sprzątaną 1m² w czasie trwania umowy może ulec zmianie, jeżeli w okresie realizacji umowy nastąpi zmiana:
 - a) - stawki podatku od towarów i usług;
 - b) - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
 - c) - zasad podleganiu ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne i jeżeli te zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia publicznego.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 Wykonawca będzie musiał pisemnie zwrócić się do Zamawiającego o zmianę kwoty wynagrodzenia za sprzątaną 1 m² powierzchni i jednocześnie udowodnić iż taka zmiana jest uzasadniona.

§ 8

1. Wykonawca zapewnia, że wszystkie osoby wyznaczone przez niego do realizacji niniejszej umowy posiadają odpowiednie kwalifikacje oraz przeszkolenia i uprawnienia wymagane przepisami prawa (w szczególności przepisami BHP i PPOŻ) oraz są zatrudnione na umowę o pracę.
2. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za:
 - a) przeszkolenie zatrudnionych przez siebie osób w zakresie przepisów BHP,
 - b) posiadanie przez te osoby wymaganych badań lekarskich,
 - c) za jakość świadczonych usług, w szczególności w przypadku nienależytego wykonania,
 - d) Za szkody w mieniu i na osobach Zamawiającego i osobach trzecich powstałe w wyniku czyny niedozwolonego, z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w umowie, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.



3. Wykonawca przedstawi przed podpisaniem umowy informacje na piśmie o możliwości wejścia na teren budynku w porozumieniu z Szefem Ochrony.

§ 9

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, co ustali komisja złożona z przedstawicieli Zamawiającego, po zawiadomieniu osoby nadzorującej ze strony Wykonawcy, która może uczestniczyć w ustaleniach komisji, Zamawiający może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.
2. Umowa może również ulec rozwiązaniu po 3 krotnym pisemnym (np. e-mail, fax) wykazaniu przez Zamawiającego nienależytego wykonania usługi zwłaszcza nie posprzątania toalety, braku środków czystości, nie sprzątania powierzchni, brudne biurka - z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym w przypadku powzięcia informacji o tym, że pracownicy wykonujący zamówienie nie są zatrudnieni na umowy o pracę, w terminie 60 dni od powzięcia wiedzy o tej okoliczności.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było powiedzieć w chwili zawarcia umowy.
W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
5. Odstąpienie od umowy może nastąpić w przypadku, gdy Ministerstwo Gospodarki (Instytucja Pośrednicząca dla Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka) odmówi dalszego współfinansowania projektu, do czego jest uprawniona na mocy umowy o dofinansowanie projektów w ramach Działania 6.3 POIG, o ile Zamawiający zawiadomi na piśmie o tym fakcie Wykonawcę w terminie 30 dni od dnia pozyskania informacji.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) W wypadku odstąpienia od umowy/rozwiązania umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w wysokości 20% całkowitego wynagrodzenia brutto za przedmiot umowy, wskazanego w §6 ust. 1.
 - b) W wypadku zgłaszania, do protokołu odbioru, uwag przez Zamawiającego, dotyczących nienależytej jakości wykonania przedmiotu niniejszej umowy, w wysokości 15% miesięcznego wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za przedmiot umowy.
 - c) Kary umowne mogą być potrącane z wynagrodzenia Wykonawcy.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający, niezależnie od kar umownych może dochodzić odszkodowania w pełnej wysokości szkody, na zasadach ogólnych.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego
2. Jakiegokolwiek zmiany i uzupełnienia do niniejszej umowy wymagają pisemnej zgody obu stron pod rygorem nieważności. Zmiany takie mogą być dokonywane jedynie w formie aneksów do niniejszej umowy.



§ 12

Ewentualne spory mogące powstać na tle realizacji umowy strony podają pod rozstrzygnięcie przez właściwy sąd.

§ 13

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

Integralną częścią umowy są następujące załączniki:

Nr 1 - Oferta na wykonanie prac sprzątania

Nr 2 - Zakres i częstotliwość wykonywania prac

Nr 3 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi sprzątania i utrzymania czystości powierzchni wewnętrznych na 19 i 33 p. budynku przy ul. Chałubińskiego 8, na potrzeby Polskiej Organizacji Turystycznej.

Każda z osób wykonujących zamówienie (usługi sprzątania) musi być zatrudniona przez wykonawcę lub podwykonawcę lub podmiot trzeci zamówienia, na podstawie umowy o pracę z uwagi na fakt, że pracownik skierowany do realizacji zamówienia zobowiązuje się do osobistego świadczenia pracy oznaczonego rodzaju, w sposób ciągły, w określonym miejscu i czasie, pod kierownictwem i na rzecz pracodawcy, a pracodawca zobowiązuje się do zapłaty pracownikowi wynagrodzenia oraz zapewnienia mu warunków pracy bezpiecznych dla zdrowia i życia.

ZAKRES PRAC:

1. Wykaz powierzchni podlegających sprzątaniu:

- na 19 p. – pow. 977,00 m² (całe piętro);
- na 33 p. – pow. 748,89 m² (26 pokoi wraz z powierzchnią wspólną)

RAZEM: 1725,89 m²

2. Powierzchnie podlegające sprzątaniu powinny być utrzymane w bieżącej czystości.

Wymagania szczegółowe określają przewidywany harmonogram czynności służących utrzymaniu czystości, jednakże w razie wystąpienia potrzeby wykonania wskazanych czynności porządkowych częściej, niż jest to wskazane w harmonogramie, pracownicy Wykonawcy wykonają wszelkie te czynności według potrzeb w ramach ceny za 1 m wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zakres prac związanych z usługą codziennego sprzątania i utrzymania czystości na powierzchni wewnętrznej obejmuje m.in.:

- 12) utrzymanie czystości w holu, przy wejściach do biura na piętrach, mycie drzwi wejściowych, sprzątanie na korytarzach, pokojach biurowych, sekretariatach, salach konferencyjnych, w łazienkach, itp.;
- 13) wycieranie kurzu i czyszczenie za pomocą środków czystości i chemicznych powierzchni mebli biurowych, futryn i drzwi, parapetów, listew ściennych, klamek, powierzchni szklanych w ww. pomieszczeniach, luster, ram obrazów, wylotów wentylacyjnych, lamp, kinkietów, a ponadto czyszczenie zabudowy kaloryferów, powierzchni kaloryferów - grzejników oraz powierzchni gniazd (włączniki światła oraz gniazdzka elektryczne, komputerowe i telefoniczne);
- 14) zewnętrzne czyszczenie monitorów, mycie podstawki i ekranu;
- 15) odkurzanie wykładzin dywanowych i biurowych, usuwanie zabrudzeń;
- 16) ręczne doczyszczanie miejsc trudno dostępnych (listew przypodłogowych, parapetów i in.);
- 17) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz opróżnianie niszczarek, wyposażenie koszy na śmieci i niszczarek w odpowiednie do ich wielkości worki, wymiana worków w miarę potrzeb, wynoszenie odpadów;
- 18) porządkowanie i dezynfekowanie toalet, glazury łazienkowej, czyszczenie luster, mycie lamperii, armatury, bieżące uzupełnianie środków higienicznych - papieru



- toaletowego, mydła, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza;
- 19) co najmniej dwa razy roku pranie wykładziny biurowej. Pranie w pomieszczeniach i w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
 - 20) mycie okien od strony wewnętrznej co najmniej dwa razy w roku;
 - 21) utrzymanie w czystości urządzeń AGD, w tym odmrażanie i czyszczenie lodówek co najmniej raz na 3 miesiące
 - 22) zmywanie naczyń w kuchniach po spotkaniach.

Wykonawca czynności określone w powyższym zakresie będzie wykonywał w godzinach nie kolidujących z godzinami pracy Zamawiającego, w dni robocze Zamawiającego po godzinach pracy firmy, nie wcześniej niż od godz. 17:15 i w razie konieczności przed rozpoczęciem pracy firmy, nie później niż do godz. 7:00 oraz w inne niż wcześniej wskazane dni tygodnia.

Wymagane przez Zamawiającego środki:

- środki do mycia powierzchni szklanych;
- specjalistyczne środki chemii gospodarczej do czyszczenia monitorów, zawierające składniki bakteriobójcze i antystatyczne, dzięki którym na powierzchni urządzenia powstaje antyseptyczna powłoka zabezpieczająca przez pewien czas. Stosowane środki przez Wykonawcę do czyszczenia będą bezpiecznymi dla urządzeń poddanych czyszczeniu i dla otoczenia, będą oryginalne, fabrycznie nowe i spełniające wymagania urządzeń, do których są przeznaczone i rekomendowane przez producentów;
- preparaty dezynfekcyjne do mycia półek na regałach i blatów biurek;
- środki do sprzątania sanitariatów – profesjonalne środki do mycia, czyszczenia, dezynfekcji, usuwania kamienia i rdzy (płyny, mleczka);
- wszystkie worki na odpady – odpowiedniej wielkości do koszy, do których będą stosowane, do koszy na odpady i do niszczarek, odpowiedniej trwałości i grubości;
- środki higieniczne do sanitariatów - mydło w płynie do dozowników, białe o przyjemnym zapachu, o właściwościach myjąco-pielęgnacyjnych, z dodatkiem witaminy B5 lub pochodnych lanoliny i substancji zapobiegających wysuszeniu się skóry; papier toaletowy w rolkach oraz do bębnow – biały, białosć min. 75%, miękki, gramatura min. 2 x 19 g/m², co najmniej dwuwarstwowy, gofrowany, niepylący; ręczniki papierowe składane – białe, białosć min. 75%, miękkie, co najmniej dwuwarstwowe, gofrowane, niepyłące; kostki zapachowe i odświeżacze powietrza (w żelu).
- ***płyn*** do ręcznego ***mycia naczyń*** usuwający zanieczyszczenia organiczne i tłuszcze, Ludwik lub równoważny, czyli o nie gorszych parametrach.

Wszelkie środki czystości i chemiczne, higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia oraz inne środki niezbędne dla prawidłowego wykonywania usługi zapewnia Wykonawca. Wszystkie one muszą być przystosowane do profesjonalnego sprzątania i utrzymania czystości.

Środki czystości, chemiczne i higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia przeznaczone do należytego wykonania usługi, muszą posiadać wymagane prawem atesty bezpieczeństwa i certyfikaty oraz spełniać obowiązujące normy, muszą być przeznaczone do zastosowania zgodnie z zaleceniami producenta produktu, oraz muszą być



dopuszczone do stosowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, powinny także być właściwej jakości i stosowne do obiektu użyteczności publicznej, w którym mają być używane.

Środki czystości chemiczne i higieniczne Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do zaakceptowania przed przystąpieniem do wykonania usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania zmiany środka chemicznego lub higienicznego w przypadku, gdy nie spełnia on oczekiwań co do jakości i zapachu.

ZAKRES I CZESTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA

I.	Codziennie oraz w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika należy:
Sale konferencyjne, pokoje, pomieszczenia biurowe, sekretariaty, inne	
15.	Odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową i biurową. Powierzchnię należy odkurzyć, wyczyścić. Czynność należy wykonać dokładnie, tak aby nie pozostały żadne ścinki papieru, okruchy, spinacze, zszywki itp., na bieżąco usuwanie zabrudzeń (np. plamy po napojach), pracownik wykonawcy może odstąpić od wykonania czynności danego dnia tylko i wyłącznie na prośbę pracownika zajmującego dany pokój.
16.	Wycierać kurz z mebli, krzeseł i foteli, biurek, parapetów, stojaków, lampek oświetleniowych, półek, szafek. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, w przypadku mebli również z dodatkiem preparatu do czyszczenia mebli, wytrzeć należy również powierzchnię pod klawiaturą, telefonem, stojakami na dokumenty, za monitorem, na nogach i płozach od foteli, itp., wytarta powierzchnia nie może nosić śladów odcisków palców, smug, wylanych napojów, zacieków, okruchów itp., w razie konieczności powierzchnię należy wytrzeć do sucha.
17.	Opróżniać i wynosić śmieci z koszy (w razie zabrudzeń kosz należy wytrzeć na mokro), makulaturę z oznaczonych tekturowych pudeł oraz z worki ze ścinkami z niszczarek, włożyć nowe worki na śmieci, ścinki – czynności na bieżąco.
18.	Zewnętrzne czyszczenie monitorów (mycie podstawki i ekranu), klawiatur. Czynność należy wykonywać specjalistycznymi środkami do czyszczenia.
19.	Wynosić zebrane worki z odpadami (niedopuszczalne jest, aby worki ze śmieciami pozostawały w budynku przez całą noc). Czynność należy wykonywać na bieżąco.
Korytarze, hole windowe	



20.	Odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową. Powierzchnię należy odkurzyć, wyczyścić. Czynność należy wykonać dokładnie, tak aby nie pozostały żadne papierki, okruchy, spinacze, zszywki itp., na bieżąco usuwanie zabrudzeń (np. plamy po napojach).
21.	Myć, czyścić drzwi szklane, w tym drzwi wejściowe do budynku i utrzymywać je na bieżąco w czystości. Czynność należy wykonywać na wilgotno, z dodatkiem specjalistycznego, profesjonalnego preparatu do czyszczenia powierzchni szklanych, powierzchnię należy wytrzeć do sucha i wypolerować tak, aby nie zostały smugi, zacieki, tłuste plamy, odciski palców itp.
Łazienki i toalety	
22.	Dezynfekować klamki w drzwiach prowadzących do toalet i bezpośrednio do kabin WC.
23.	Czyścić podajniki na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz na bieżąco je uzupełniać. Czynność należy wykonywać na wilgotno, podajniki należy doczyścić i czyścić zarówno z zewnątrz jak i wewnątrz, w razie konieczności usunąć rysy, wytrzeć do sucha tak, aby nie pozostawały smugi i zacieki; podajniki wycieramy każdorazowo przy kontroli stanu toalet, niedopuszczalne jest pozostawianie artykułów higienicznych poza podajnikami.
24.	Czyścić, umyć, zdezynfekować i wypolerować muszle klozetowe, deski klozetowe, pisuary, umywalki i baterie łazienkowe, usunąć zacieki, osady, rdzę i kamień. Umyć i wypolerować glazurę w miejscach najbardziej narażonych na brudzenie, zacieki, pylenie z ręczników w podajnikach itp., użyć odświeżacza powietrza. Czynność należy wykonywać z dodatkiem specjalistycznych, adekwatnych do danej powierzchni środków chemicznych, posiadających właściwości czyszczące, dezynfekujące, usuwające kamień i osady, odświeżające, po umyciu powierzchnię należy wytrzeć i wypolerować. Wyczyszczona powierzchnia nie może nosić śladów brudu, osadów kamiennych, rdzy, smug, zacieków, odcisków palców, itp. Muszle klozetowe, pisuary i umywalki należy również wyczyścić z zewnętrznej strony, należy umyć także rurę odpływową, w pojemniku na szczotkę wc należy pozostawić niewielką ilość środka czyszczącego do toalet, odświeżyć powietrze.
25.	Zalewać wodą z dodatkiem środka biologicznego kratki ściekowe (odpływowe) w toaletach, wraz z ich czyszczeniem.
Kuchnie	
26.	Mycie podłóg na mokro. Czynność należy wykonać dokładnie, tak aby nie pozostały żadne ścinki papieru, okruchy, , itp. oraz plamy po napojach



27.	Mycie naczyń Codzienne, dokładne mycie zastawy firmowej. Pozostawienie płynów do naczyń i gąbeczek do czyszczenia naczyń, tak aby pracownicy w ciągu dnia mieli możliwość pozmywania swoich naczyń.
28.	Czyszczenie sprzętu AGD Mycie mikrofalówek, ekspresów do kawy. Czynność należy wykonywać z dodatkiem specjalistycznych, adekwatnych do danego urządzenia środków chemicznych, posiadających właściwości czyszczące, dezynfekujące, usuwające osady, odświeżające, po umyciu powierzchnię należy wytrzeć

II.	1 raz w tygodniu (tj. w każdy poniedziałek) lub dodatkowo w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika Zamawiającego:
7.	Myć i konserwować preparatami krzesła i fotele tapicerowane, meble, biurka, krzesła, fotele i pozostałe meble. Należy dokładnie przy użyciu wilgotnej ścierki umyć powierzchnie a następnie użyć specjalistycznego preparatu do konserwacji mebli.
8.	Odkurzać i myć na mokro kaloryfery, zabudowy kaloryferów, parapety. Należy dokładnie wytrzeć a następnie na mokro zmyć z dodatkiem specjalistycznego preparatu.
9.	Wycierać kurz i zmywać na mokro drzwi, futryny, balustrady, klamki.
10.	Czyścić obrazy, lustra i lampy biurkowe. Czynność należy wykonać na wilgotno, z dodatkiem specjalistycznego, profesjonalnego preparatu do czyszczenia powierzchni szklanych, powierzchnię należy wytrzeć do sucha i wypolerować tak, aby nie zostały smugi, zacieki, tłuste plamy, odciski palców itp.
11.	Wycierać gaśnice. Czynność należy wykonać na wilgotno, powierzchnie wytrzeć do sucha w celu uniknięcia smug, zacieków itp.
12.	Usuwać ze ścian (m. in. na korytarzach, schodach, holu kasowym, szatni) plam ze ścian zmywalnych, ściagać pajęczyny.

III.	1 raz w miesiącu (tj. w poniedziałek) lub dodatkowo w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika Zamawiającego:
8.	Wycierać kurz z listew ściennych i przypodłogowych, wyłączników prądu, powierzchni gniazd. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, wytarta powierzchnia nie może nosić śladów odcisków palców, smug, itp.; w razie konieczności powierzchnię należy wytrzeć do sucha.
9.	Myć glazurę w toaletach. Czynność należy wykonać na mokro, z dodatkiem specjalistycznego detergentu, wytrzeć do sucha, wypolerować, umyta powierzchnia nie może nosić śladów kurzu, zacieków, smug, odcisków palców, czynność należy wykonać na całej powierzchni



	wyłożonej glazurą.
10.	Czyścić i doczyszczać fugi na podłogach w toaletach. Należy używać specjalistycznych preparatów chemicznych, adekwatnych do czyszczonej powierzchni.
11.	Myć klosze oświetleniowe nad lustrami w toaletach. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, klosz wytrzeć do sucha i wypolerować.
12.	Czyścić obustronnie wszystkie drzwi, klamki, szyldy, wizytówki oraz napisy. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, powierzchnie wytrzeć do sucha w celu uniknięcia smug, zacieków itp.
13.	Myć kosze na śmieci. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką (w razie konieczności również szczotką), kosz należy umyć wewnątrz, na zewnątrz oraz dokładnie wyczyścić pokrywę, wytrzeć do sucha.
14.	Ścierać kurz z mebli wysokich, tj. szaf, regałów. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką w przypadku mebli, na których ustawione są przedmioty nie dające się przesunąć, należy wytrzeć powierzchnie i miejsca dostępne.

IV.	Czynności wykonywane w trakcie obowiązywania umowy
6.	Pranie wykładziny biurowej z zastosowaniem środka impregnującego. Dwa razy w okresie wykonywania umowy. Pranie w pomieszczeniach i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7.	Trzepać, prać i suszyć maty wejściowe.
8.	Mycie lodówek Lodówki należy umyć wewnątrz (łącznie z półkami). Czynność należy wykonać 1 raz na 3 miesiące.
9.	Czyścić i myć wyloty otworów wentylacyjnych na ścianach i sufitach. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, z dodatkiem specjalistycznego preparatu do czyszczenia. Nie rzadziej niż 1 raz w kwartale i według potrzeb.
10.	Mycie okien od strony wewnętrznej. Czynność należy wykonywać przy użyciu odpowiednich środków czystości, co najmniej 2 razy w roku.



Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w Warszawie w dniu r. pomiędzy:

Polską Organizacją Turystyczną z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8, 00-613, NIP 526-020-80-94, REGON: 016213775, zwaną dalej Zleceniodawcą,

a

..... z siedzibą w, NIP
....., REGON zwaną dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

Oświadczenia stron

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych objętych zbiorem danych osobowych o nazwie: „Zbiór danych osobowych pracowników”.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż dysponuje odpowiednimi środkami, w tym należytych zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż przygotował stosowną dokumentację wymaganą od podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych osobowych

1. Zleceniobiorca może przetwarzać dane osobowe przekazane przez Zleceniodawcę wyłącznie w zakresie i w celach określonych w niniejszej umowie lub w umowie o świadczenie usług.
2. Dane osobowe będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę tylko i wyłącznie w celu niezbędnym do realizacji umowy o świadczenie usług.
3. Zakres przetwarzania obejmuje dane osobowe pracowników przekazane przez Zleceniodawcę.
4. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się: zapisywanie, modyfikację oraz utrwalanie danych osobowych.



§ 3

Zobowiązania podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych (Zobowiązania Zleceniobiorcy)

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się przed przystąpieniem do przetwarzania danych powierzonych przez Zleceniodawcę wdrożyć i utrzymywać przez czas przetwarzania wszelkie środki i zabezpieczenia związane z przetwarzaniem danych, zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
2. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie wyrządzone osobom trzecim szkody, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez Zleceniobiorcę powierzonych danych osobowych.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz innych przepisów.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....



Oświadczenie

Zgodne z art. 26, ust. 2d ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn. zm.). ubiegając się o udzielenie zamówienia w postępowaniu na „**Usługi sprzątania biur Polskiej Organizacji Turystycznej**”.

Informuję, że **nie należę do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).*

Informuję, że **należę do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), i w załączeniu przedkładam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.*

* niepotrzebne skreślić, - jeżeli Wykonawca nie dokona skreślenia Zamawiający uzna, iż Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy*)

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z Wykonawców osobno.

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego za przedłożenie nierzetelnego lub poświadczającego nieprawdę oświadczenia.

