

Miasto Kalisz

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

dotycząca postępowania pn.:

**„Kompleksowe utrzymanie czystości w wybranych obiektach
Urzędu Miasta Kalisza w 2021 roku”**

Specyfikację zatwierdzono:

dnia 09.11.2020 roku

PREZYDENT
MIASTA KALISZA
/-/
Krystian Kinastowski

1. Nazwa, adres, inne dane Zamawiającego

Miasto Kalisz, Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

Dane teled adresowe do prowadzenia korespondencji w sprawie Zamówienia znajdują się w pkt. 15 SIWZ (za wyjątkiem złożenia oferty).

Miejsce i termin złożenia oferty zawarte zostały w pkt. 20.1. SIWZ.

Strona internetowa, na której zamieszczane są informacje związane z przedmiotowym postępowaniem:

www.bip.kalisz.pl, www.bip.umkalisz.pl - zakładka „Ogłoszenia” / „Zamówienia publiczne”

Godziny pracy Zamawiającego:

Poniedziałek - Piątek: 7³⁰ – 15³⁰

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn.zm.).

3. Informacje ogólne

3.1. Użyte w SIWZ terminy mają następujące znaczenie:

- a) „Zamawiający” – Miasto Kalisz;
- b) „Postępowanie” – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji i ustawy;
- c) „SIWZ”, „Specyfikacja” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
- d) „Ustawa”, „ustawy Pzp” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn.zm.);
- e) „Zamówienie” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w pkt. 4 SIWZ;
- f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie zamówienia, złoży ofertę na wykonanie zamówienia lub zawarł z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania zamówienia;
- g) „Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia” – w szczególności członkowie konsorcjów, wspólnicy spółek cywilnych;
- h) „RODO” - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3.2. Wykonawca winien zapoznać się z całością SIWZ.

3.3. Oferta oraz dokumenty i oświadczenia do niej dołączone powinny być przygotowane zgodnie z wymogami zawartymi w SIWZ i odpowiadać jej treści.

4. Opis przedmiotu zamówienia

4.1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe sprzątanie budynku Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 (Ratusz), pomieszczeń Biura Cmentarza Komunalnego przy ul. Poznańskiej 183-185, pomieszczeń Biura Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt przy ul. Warszawskiej 95, pomieszczeń Baszty Dorotki przy placu Jana Pawła II, pomieszczeń Centrum Organizacji Pozarządowych przy ul. Babina 1, doraźne sprzątanie Sali Biura Obsługi Interesanta przy ul. T. Kościuszki 1a oraz mycie okien w budynku Villa Calisia przy Al. Wolności 4. Przedmiot zamówienia obejmuje także prowadzenie dezynfekcji na warunkach przewidzianych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia dla poszczególnych obiektów Urzędu Miasta Kalisza zlokalizowanych przy wyżej wymienionych adresach.

4.2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

4.2.1. Obiekt Ratusza:

- a) sprzątanie pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 1.968 m², 2 sal konferencyjnych o łącznej powierzchni 234 m²,
- b) sprzątanie pomieszczeń muzeum-piwnicy o łącznej powierzchni 165 m²,
- c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (9 łazienek) i pomieszczeń podręcznych o łącznej powierzchni ca.126 m²,
- d) sprzątanie holi, korytarzy, dwóch klatek schodowych (powierzchnie marmurowe i lastrico o łącznej powierzchni 1.259,08 m²),
- e) sprzątanie wnętrza kabiny windy wraz dojściami na poszczególnych przystankach i drzwiami (łączna powierzchnia objęta usługą ca. 70 m²),
- f) sprzątanie pomieszczeń wieży ratuszowej oraz platformy widokowej o łącznej powierzchni 232 m²,
- g) mycie okien 224 sztuk o łącznej powierzchni 695 m² (stolarka otwierana do wewnątrz),
- h) pranie tapicerki meblowej (ca. 414 sztuk krzeseł, siedzisk tapicerowanych 17 szt. oraz kanap 2 szt.), wykładzin dywanowych (ca. 300 m²),
- i) mycie ręczne naczyń w sekretariatach Prezydenta Miasta Kalisza oraz Wiceprezydenta Miasta Kalisza (w trakcie dyżuru dziennego w zależności od potrzeb),
- j) opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadą segregacji odpadów obowiązującą w Urzędzie Miasta Kalisza,
- k) bieżąca dezynfekcja klamek, poręczy, balustrad, toalet, włączników, przycisków w windzie,
- l) zabezpieczenie środków do dezynfekcji,
- m) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości wysokiej jakości, gdzie średnie (przybliżone) miesięczne zużycie środków czystości i papieru toaletowego wynosi:

- papier toaletowy dwuwarstwowy /biały/ - ca. 1650 rolek
rolka mała

- ręcznik papierowy „zz” składany /biały/ - ca. 42 kartonów

| | |
|-------------------------------------|--|
| - mydło antybakteryjne w płynie 5 l | -ca. 8 sztuk pojemników |
| - kostka do WC koszyczek | - ca. 70 sztuk |
| - wkład zapachowy do pisuaru | - ca. 9 sztuk |
| - automatyczny odświeżacz powietrza | - ca. 18 sztuk |
| - worki na śmieci 120 l | - ca. 12 sztuk rolek (po min. 50 szt. worków w rolce) |
| - worki na śmieci 60 l | - ca. 38 sztuk rolek (po min. 50 szt. worków w rolce) |
| - worki na śmieci 35 l | - ca. 38 sztuk rolek (po min. 50 szt. worków w rolce) |
| - worki na śmieci 160 l | - ca. 6 sztuki rolek (po min 10 szt. worków w rolce) |
| - nakładki sedesowe | - ca. 15 opakowań (po min. 100 szt. nakładek w opakowaniu) |

- n) właściwe sprzątanie obiektu winno odbywać po godzinach pracy w obiekcie **tj. 16⁰⁰-22⁰⁰ siłą minimum 7 osób** zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- o) zapewnienie dyżuru dziennego sprzątającego w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰. **Wykonawca zapewni w ciągu trwania całego dyżuru przynajmniej 2 osoby** zatrudnione na podstawie umowy o pracę każda oraz zapewni Zamawiającemu stały kontakt telefoniczny z tymi osobami,
- p) zapewnienie **minimum 1 osoby** zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, która świadczyć będzie *usługi w związku wydarzeniami odbywającymi się w soboty, niedzielę lub święta na terenie budynku Ratusza*. Zakres czynności składających się na te usługi jest następujący:
- bieżąca obsługa sanitariatów, usuwanie wszelkich nieczystości i zabrudzeń,
 - uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników w sanitariatach,
 - bieżące opróżnianie koszy na śmieci i nieczystości w sanitariatach i na korytarzach,

- utrzymanie w stałej czystości sanitariatów, korytarzy, schodów i pomieszczeń ogólnego użytku,
 - mycie naczyń w sekretariatach Prezydenta Miasta Kalisza Wiceprezydenta Miasta Kalisza na zasadzie mycia ręcznego: filiżanek, talerzyków oraz łyżeczek.
- q) zapewnienie **minimum 1 osoby** zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w razie konieczności zlecenia prac porządkowych w pomieszczeniach wieży ratuszowej oraz muzeum–piwnica w sobotę i niedzielę (o łącznej powierzchni 397 m²). Prace zlecane doraźnie w razie potrzeb Zamawiającego. Zakres czynności składających się na te usługi jest następujący:
- bieżąca obsługa sanitariatów, usuwanie wszelkich nieczystości i zabrudzeń,
 - uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników w sanitariatach,
 - bieżące opróżnianie koszy na śmieci i nieczystości w sanitariatach i na korytarzach,
 - utrzymanie w stałej czystości sanitariatów, korytarzy, schodów i pomieszczeń ogólnego użytku.

4.2.2. **Biuro Cmentarza Komunalnego:**

- a) sprzątanie pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 80,45 m²,
- b) sprzątanie pomieszczenia sanitarnego o powierzchni ca. 4,30 m²,
- c) sprzątnię holu, korytarza do WC i wiatrołapu o łącznej powierzchni 31,97 m²,
- d) odkurzanie i mycie ścian wyłożonych panelami PCV o łącznej powierzchni ca. 197,0 m²,
- e) bieżąca dezynfekcja klamek, toalet, włączników, blatów biurek,
- f) zabezpieczenie środków do dezynfekcji,
- g) mycie okien 3 sztuk o łącznej powierzchni 8,4 m² (stolarka otwierana do wewnątrz),
- h) opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadą segregacji odpadów obowiązującą w Urzędzie Miasta Kalisza,
- i) zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości wysokiej jakości, gdzie średnie (przybliżone) miesięczne zużycie środków czystości i papieru toaletowego wynosi:

- | | |
|---|--|
| - papier toaletowy dwuwarstwowy /biały/ rolka mała | - ca. 25 rolek |
| - ręcznik biały rolka ok. 0,8 kg | - ca. 4 sztuki |
| - mydło antybakteryjne w płynie 1 l | -ca. 2 pojemniki |
| - kostka do WC koszyczek | - ca. 4 sztuki |
| - worki na śmieci 60 l | - ca. 0,5 rolki (po min. 30 szt. worków w rolce) |
| - worki na śmieci 35 l | - ca. 1 rolka (po min. 50 szt. worków w rolce) |

- j) sprzątanie Biura winno odbywać się w czasie godzin jego pracy tj. od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ siłą **minimum 1 osoby** zatrudnionej na podstawie umowy o pracę.

4.2.3. Biuro Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt:

- a) sprzątanie pomieszczenia biurowego o powierzchni 30 m²,
- b) sprzątanie pomieszczenia socjalnego o powierzchni 30 m²,
- c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych o powierzchni ca. 12,8 m²,
- d) sprzątnię holu, korytarza do WC i wiatrołapu o łącznej powierzchni 8,6 m²,
- e) odkurzanie i mycie ścian wyłożonych blachą o łącznej powierzchni ca. 30,50 m²,
- f) bieżąca dezynfekcja klamek, toalet, włączników, blatów biurek,
- g) zabezpieczenie środków do dezynfekcji,
- h) mycie okien 6 sztuk o łącznej powierzchni 6 m² (stolarka otwierana do wewnątrz),
- i) opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadą segregacji odpadów obowiązującą w Urzędzie Miasta Kalisza,
- j) zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości wysokiej jakości, gdzie średnie (przybliżone) miesięczne zużycie środków czystości i papieru toaletowego wynosi:

- papier toaletowy dwuwarstwowy /biały/
rolka mała - ca. 50 rolek
- ręcznik biały rolka ok. 0,8 kg - ca. 7 sztuk
- mydło antybakteryjne w płynie 1 l - ca. 2 pojemniki
- kostka do WC koszycek - ca. 4 sztuki
- worki na śmieci 60 l - ca. 1 rolka (po min. 30 szt. worków w rolce)
- worki na śmieci 35 l - ca. 1 rolka (po min. 50 szt. worków w rolce)

- k) sprzątanie Biura winno odbywać się od godz. 14⁰⁰ do godz. 18⁰⁰ siłą **minimum 1 osoby** zatrudnionej na podstawie umowy o pracę.

4.2.4. Baszta Dorotka (tylko w sezonie turystycznym od 1 kwietnia do 31 października):

- a) sprzątanie 2 sal muzeum o łącznej powierzchni 44,76 m²
- b) mycie okien 3 szt. o łącznej powierzchni 1,5 m²,
- c) mycie szklanych drzwi wejściowych,
- d) mycie 2 szklanych gablot o łącznej powierzchni 3,6 m²,
- e) bieżąca dezynfekcja klamek, włączników, poręczy,
- f) zabezpieczenie środków do dezynfekcji,
- g) zamiatanie pomostu drewnianego raz schodów o łącznej powierzchni 5m²,
- h) sprzątanie winno odbywać się we wtorek od godz. 10⁰⁰ do godz. 11⁰⁰ siłą **minimum 1 osoby** zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, tylko w sezonie turystycznym od 1 kwietnia do 31 października.

4.2.5. **Villa Calisia:**

- a) mycie okien 40 szt. o łącznej powierzchni 106 m² (stolarka otwierana do wewnątrz).

4.2.6. **Centrum Organizacji Pozarządowych:**

- a) sprzątanie pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 221,93 m²,
b) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (3 łazienki) o łącznej powierzchni 15,7 m²,
c) bieżąca dezynfekcja klamek, blatów biurek i stolików, toalet, włączników,
d) zabezpieczenie środków do dezynfekcji,
e) mycie okien 9 sztuk o łącznej powierzchni 18,63 m² (stolarka nieotwierana, okna znajdują się na parterze),
f) mycie szklanych drzwi oraz ścian wewnętrznych o łącznej powierzchni 41,09 m²
g) opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadą segregacji odpadów obowiązującą w Urzędzie Miasta Kalisza,
h) zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości wysokiej jakości, gdzie średnie (przybliżone) miesięczne zużycie środków czystości i papieru toaletowego wynosi:

- papier toaletowy dwuwarstwowy /biały/
rolka mała - ca. 75 rolek

- ręcznik biały rolka ok. 0,8 kg - ca. 15 sztuki

- mydło antybakteryjne w płynie 1 l -ca. 6 pojemników

- kostka do WC koszyczek - ca. 6 sztuk

- worki na śmieci 60 l - ca. 1 rolka (po min. 30 szt. worków w rolce)

- worki na śmieci 35 l - ca. 1 rolka (po min. 50 szt. worków w rolce)

- i) sprzątanie Centrum winno odbywać się w czasie godzin jego pracy tj. od godz. 8⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ siłą **minimum 1 osoby** zatrudnionej na podstawie umowy o pracę.

4.2.7. **budynek Urzędu Miasta Kalisza przy ul. T. Kościuszki 1A:**

- a) sprzątanie pomieszczenia sali Biura Obsługi Interesanta o łącznej powierzchni 254 m² w zakresie usuwania wszelkich nieczystości i zabrudzeń z podłogi (doraźnie wg potrzeb Zamawiającego);
b) w zakresie całego budynku przy ul. T. Kościuszki 1A: bieżąca dezynfekcja klamek, blatów biurek i stolików, poręczy, balustrad, szyb zabezpieczających pracowników, toalet, włączników, przycisków w windzie,
c) zabezpieczenie środków do dezynfekcji,
d) zapewnienie dyżuru dziennego sprząającego w godzinach od 7.00 do 14.00. Wykonawca zapewni w ciągu trwania całego dyżuru **przynajmniej 1 osobę** zatrudnioną na podstawie umowy o pracę oraz zapewni Zamawiającemu stały kontakt telefoniczny z tą osobą.

- 4.3. *Podane w SIWZ powierzchnie (ilość metrów) okien do mycia to wielkości jednostronne okien. Jednocześnie należy mieć na uwadze, iż usługa mycia okien w przedmiotowym zamówieniu dotyczy dwóch stron okien.*
- 4.4. Zamawiający zastrzega, iż świadczenie usługi sprzątanania nie dotyczy wszelkich urządzeń elektronicznych znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu, a w szczególności pomieszczeniach wieży ratuszowej oraz muzeum-piwnicy np. komputerów, drukarek, faksów, paneli dotykowych, monitorów).
- 4.5. Wykonawca wykonywał będzie przedmiot zamówienia zgodnie z „Harmonogramami czynności dla każdego obiektu określającymi zakres prac do wykonania w okresie obowiązywania umowy” stanowiącymi załącznik do niniejszej SIWZ oraz **na zlecenie Zamawiającego w przypadku usług, o których mowa w pkt 4.2.1. p) oraz q) SIWZ.**
- 4.6. Usługa wykonywana będzie przy użyciu sprzętu oraz środków czystości i dezynfekujących Wykonawcy. Wszystkie użyte środki muszą posiadać wymagane przepisami atesty i certyfikaty dopuszczające do stosowania na terenie UE i charakteryzować się jakością nie gorszą niż: środki chemiczne typu np. Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto (lub równoważne) oraz środki papierowe typu np. Velvet, Mola, Regina (lub równoważne). **Ponadto Zamawiający zaleca wykorzystywanie ekologicznych środków czystości.**

Stosowane przez Wykonawcę materiały i środki czystości będą spełniać następujące wymagania:

| <i>Rodzaj materiału lub środka czystości</i> | <i>Charakterystyka</i> |
|--|---|
| Papier toaletowy | - rodzaj papieru: minimum 2-warstwowy, celulozowy, - kolor papieru: biały, - zapach papieru: bezzapachowy, - szerokość rolek: maksimum 100 mm |
| Mydło antybakteryjne w płynie | - w mydle musi być zawarty wyciąg z substancji naturalnych, typu: aloes, rumianek lub lawenda |
| Ręczniki papierowe | - kolor ręczników: biały |
| Środki czyszczące | - nieagresywne - niepowodujące niszczenia mebli i elementów wyposażenia, - spełniające wymogi bhp, tj. posiadające odpowiednie atesty i zezwolenia dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi |

- 4.7. *W celu zapoznania się z przedmiotem zamówienia, w tym dobrania odpowiednich środków czystości dla realizacji zamówienia Zamawiający wyznacza dla obiektów objętych zamówieniem wizję lokalną w dniach 16-17 listopada 2020r. w godzinach 14:00-17:00, po uzgodnieniu telefonicznym z Zamawiającym (+48 62 504-85-40) konkretnej godziny dla konkretnego obiektu.*

4.8. Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Przedmiot główny

90.91.12.00-8 Usługi sprzątania budynków

Przedmioty dodatkowe

90.91.92.00-4 Usługi sprzątania biur

98.31.20.00-3 Usługi czyszczenia wyrobów włókienniczych

90.92.10.00-9 Usługi dezynfekcji i dezynsekcji budynków

5. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: **od dnia zawarcia umowy (nie wcześniej jednak niż od dnia 01.01.2021r.) do dnia 31.12.2021r.**

6. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz wskazanie liczby części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

7. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

8. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 ustawy Pzp do wartości nie przekraczającej 100.000,00 PLN, które będą polegać na powtórzeniu usług (czynności) składających się na zamówienie podstawowe. Zamówienia te będą udzielane gdy będzie to korzystne dla Zamawiającego lub wynikać z jego bieżących potrzeb, z uwzględnieniem warunków zawartych w umowie dla zamówienia podstawowego, a jeśli nie będzie to możliwe na warunkach wynegocjowanych przez Zamawiającego i Wykonawcę.

9. Szczególne wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp.

9.1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób bezpośrednio wykonujących czynności sprzątania przez cały okres realizacji umowy z uwzględnieniem zasad zawartych w projekcie umowy.

9.2. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony będzie do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogów, o których mowa pkt 9.1. SIWZ na zasadach przewidzianych

w projekcie umowy. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca zapewnił sobie możliwość egzekwowania od podwykonawcy (np. poprzez zastosowanie odpowiednich zapisów w umowach zawieranych z nimi) dokumentowania spełnienia wyżej wymienionych wymogów i przedkładania przez podwykonawcę dokumentów w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, o ile spełnienie tych wymogów będzie realizowane przez podwykonawcę.

10. Podstawy do wykluczenia z postępowania

- 10.1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy.
- 10.2. Dodatkowo, na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczony zostanie Wykonawca:
- 1) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2020r. poz. 814 z późn. zm.), lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1220);
 - 2) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 15 ustawy, chyba że Wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.
- 10.3. Wykluczenie, o którym mowa w pkt. 10.1. i 10.2. następuje z uwzględnieniem brzmienia art. 24 ust. 7 i innych przepisów ustawy.
- 10.4. W zakresie wykazania braku podstaw do wykluczenia, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 12.3. SIWZ, w terminie tam wskazanym.

11. Warunki udziału w postępowaniu

- 11.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
- 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w pkt. 11.2.
- 11.2. Za spełniających warunki udziału w postępowaniu Zamawiający uzna Wykonawców, którzy:

- 1) wykażą należyte wykonanie lub wykonywanie w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej jednej, trwającej nieprzerwanie przez okres minimum 12 miesięcy w ramach jednej umowy, usługi sprzątnięcia lub utrzymania czystości pomieszczeń biurowych o powierzchni nie mniejszej 1800 m²;

W przypadku usługi będącej w trakcie realizacji (wykonywanej) na dzień składania ofert wykonana część usługi w ramach jednej umowy musi dotyczyć okresu minimum 12 miesięcznego.

- 2) zapewnią w celu wykonania zamówienia przynajmniej następujące narzędzia i urządzenia:
 - a) trzy polerki,
 - b) trzy szorowarki,
 - c) jedno urządzenie do prania wykładzin i tapicerki meblowej.

12. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania.

12.1. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty aktualne na dzień składania ofert oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca:

- 1) nie podlega wykluczeniu;
- 2) spełnia warunki udziału w postępowaniu.

12.2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 12.1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć o treści zgodnej ze wzorem (wymagany zakres informacji) stanowiącym załącznik do SIWZ pn. „*Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania*”.

12.3. Wykonawca, w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w postępowaniu. W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje (dowody) potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą, który złożył ofertę nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

12.4. Wykonawca może złożyć oświadczenie, o którym mowa w pkt. 12.3 wraz z ofertą w przypadku, gdy nie należy do żadnej grupy kapitałowej, co znajdzie odzwierciedlenie w treści składanego oświadczenia. Należy jednak w tym przypadku pamiętać, że jakakolwiek zmiana sytuacji Wykonawcy w toku postępowania (włączenie do grupy kapitałowej) będzie powodowała obowiązek aktualizacji takiego oświadczenia po stronie Wykonawcy.

12.5. ***W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu wyłącznie na wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:***

- 1) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 2) zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo inny dokument potwierdzający, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, przedstawienia na wezwanie Zamawiającego w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt. 12.5.1)-2) SIWZ.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia każdy z Wykonawców zobowiązany jest do złożenia na wezwanie Zamawiającego dokumentów, o których mowa w pkt. 12.5.1)-2) SIWZ dotyczących każdego z nich.

W przypadku Wykonawców lub innych podmiotów, o których mowa wyżej prowadzących działalność w formie spółki cywilnej zaświadczenia, o których mowa wyżej w pkt. 12.5.1)-2) należy przedstawić w odniesieniu do wszystkich współników z osobna, jak i samej spółki.

Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 12.5.1)-2) SIWZ – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności 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;

Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa wyżej, zastępuje się je dokumentem (*wystawionym nie wcześniej niż 3 przed upływem terminu składania ofert*) zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

12.6. ***W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:***

- 1) wykaz należycie wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usług spełniających warunki o których mowa w pkt. 11.2.1) SIWZ - wzór wykazu (*wymagany zakres informacji*) stanowi załącznik do SIWZ (*Doświadczenie zawodowe*);
- 2) dowody określające czy usługi wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 12.6.1) SIWZ zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie;

Dowodami, o których mowa wyżej są:

- a) referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane lub są wykonywane,
- b) inne dokumenty - jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o których mowa w ppkt a) Wykonawca jest zobowiązany do wykazania przyczyn, z jakich nie mógł uzyskać tych dokumentów,
- c) ***w odniesieniu do usług nadal wykonywanych*** (na dzień składania ofert) dokumenty, o których mowa w ppkt a) i b) powinny być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Dokumenty te powinny potwierdzać należyte świadczenie usługi przez okres co najmniej 12 miesięcy.

- 3) wykaz narzędzi dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia - potwierdzający spełnienie warunku, o którym mowa w pkt. 11.2.2) SIWZ - wzór wykazu (*wymagany zakres informacji*) stanowi załącznik do SIWZ (*Potencjał techniczny*).

- 12.7. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 12.1. SIWZ **należy złożyć w formie pisemnej w oryginale, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji.**
- 12.8. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w pkt 12.3. i 12.6. SIWZ, mogą być przedstawione **w formie pisemnej w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji** zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 12.10.-12.13. SIWZ.
- 12.9. W przypadku oświadczenia, o którym mowa w pkt 12.3. SIWZ Zamawiający dopuszcza złożenie go w sposób określony w pkt 15.2.2) lub w pkt 15.2.3) SIWZ wraz z niezwłocznym dostarczeniem go **w formie pisemnej w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem,** zgodnie z pkt 12.8. SIWZ.
- 12.10. Potwierdzenie (poświadczenie) za zgodność z oryginałem, następuje w formie pisemnej poprzez złożenie czytelnego podpisu lub parafy osoby/osób uprawnionej/ych wraz z pieczęcią imienną, z adnotacją „za zgodność z oryginałem”, „za zgodność”. W przypadku dokumentu, oświadczenia wielostronicowego / dwustronnego należy poświadczyć każdą stronę.
- 12.11. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje Wykonawca albo podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca albo Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, albo podwykonawca - odpowiednio, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą.
- 12.12. Dokumenty lub oświadczenia wymienione w rozporządzeniu, o których mowa w pkt 12.13. SIWZ, sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
- 12.13. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej SIWZ dotyczącymi składanych dokumentów przez Wykonawców mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016r. poz. 1126 z późn. zm.) oraz przepisy ustawy.
- 13. Informacja dla Wykonawców polegających na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz zamierzających powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom**
- 13.1. Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków.
- 13.2. W sytuacji gdy Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów **(w formie pisemnej)** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, **Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą** dokumentu (np. zobowiązania podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu, na zasobach którego polega Wykonawca), który określa w szczególności:

- 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
a w szczególności czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
- 13.3. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy i pkt. 10.2. SIWZ.
- 13.4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane (w szczególności będą podwykonawcami).
- 13.5. W sytuacji określonej w art. 22a ust. 5 ustawy Pzp Wykonawca odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
- 13.6. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w „Formularzu oferty” części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm (nazw) podwykonawców, o ile są znane z zastrzeżeniem brzmienia pkt 13.4. SIWZ.
- 13.7. Zasady i warunki udziału podwykonawców lub dalszych podwykonawców w realizacji zamówienia zawarte zostały w projekcie umowy.
- 13.8. Wykonawca pozostaje w pełni odpowiedzialny w stosunku do Zamawiającego za zlecone do podwykonawstwa części zamówienia.

14. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia
(w tym: członkowie konsorcjum)

- 14.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
- 14.2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z postępowania z powodów, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp i pkt. 10.2. SIWZ.
- 14.3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 11.2. SIWZ w sposób następujący:
- 1) co najmniej jeden z Wykonawców – w zakresie warunku, o którym mowa w pkt 11.2.1) SIWZ;
 - 2) łącznie – w zakresie warunku, o którym mowa w pkt. 11.2.2) SIWZ.
- 14.4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie, o którym mowa w pkt. 12.1. SIWZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Oświadczenie to potwierdza brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu *w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu*.
- 14.5. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-22 ustawy i pkt. 10.2. SIWZ każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do złożenia na wezwanie Zamawiającego dokumentów, o których mowa w pkt. 12.6. SIWZ dotyczących każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 14.6. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 11.2. SIWZ każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do złożenia na wezwanie Zamawiającego odpowiednich dokumentów, o których mowa w pkt. 12.6. SIWZ w zakresie, w którym wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu przy uwzględnieniu brzmienia pkt 14.3 SIWZ.
- 14.7. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o którym mowa w pkt. 12.3. SIWZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

15. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

- 15.1. W niniejszym postępowaniu komunikacja (w tym przekazywanie korespondencji w postaci oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji, o których mowa w ustawie

między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020r. poz. 1041), faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020r. poz. 344), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych w pkt. 12.7.-12.13. SIWZ, z zastrzeżeniem pkt. 15.9. i pkt 28 SIWZ.

15.2. Korespondencję oznaczoną przynajmniej numerem sprawy (**WAG.271.01.0003.2020**):

- 1) w formie pisemnej należy kierować na adres: **Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz;**
- 2) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej należy kierować wyłącznie na następujący adres poczty elektronicznej: **zamowienia_wag@um.kalisz.pl**; z tym zastrzeżeniem, że przesyłane pliki nie mogą być spakowane (w szczególności posiadać rozszerzenia „rar”, „zip” itp.) z uwagi na funkcjonujące u Zamawiającego zabezpieczenia w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego; przesłanie korespondencji na inny adres poczty elektronicznej należący do Zamawiającego będzie bezskuteczne;
- 3) za pośrednictwem faksu należy kierować wyłącznie na następujący numer: **+48 62 504-85-40.**

15.3. W przypadku korespondencji przekazywanej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020r. poz. 1041 z późn. zm.) należy uwzględnić godziny pracy Zamawiającego, wskazane w pkt 1 SIWZ.

15.4. W przypadku korespondencji przekazywanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niezachowania przez Wykonawcę wymogu, o którym mowa w pkt. 15.2.2) SIWZ. *Zamawiający sugeruje przekazywanie tą drogą plików w formacie „pdf”, „jpg” (jako skanów dokumentów).*

15.5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. *Jednocześnie Zamawiający sugeruje, aby korespondencji przekazanej w ten sposób nie przekazywać po godzinach pracy Zamawiającego, a także w dzień wolny od pracy.*

15.6. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema (przyjmuje), iż pismo (dokument) wysłane przez Zamawiającego na numer faksu lub adres poczty elektronicznej podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.

15.7. W przypadku otrzymania przez Wykonawcę pisma od Zamawiającego nieczytelnego, o niepełnej treści itp. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić o tym niezwłocznie Zamawiającego.

- 15.8 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.
- 15.9. W przypadku dokumentów lub oświadczeń składanych przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego (po otwarciu ofert) – Zamawiający uzna je za skutecznie złożone (pod rygorem nieważności), jeżeli zostaną złożone Zamawiającemu w terminie przez niego wyznaczonym z zachowaniem formy określonej zapisami SIWZ, przepisami ustawy Pzp lub aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w przypadku pełnomocnictw w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza (pod rygorem nieważności).
- 15.10. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), kierując wniosek w sposób określony w pkt 15.2. SIWZ.
- Zamawiający sugeruje przekazanie wniosku również w formie edytowalnej, co pozwoli na skrócenie czasu na udzielanie wyjaśnień.*
- 15.11. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ a treścią udzielonych wyjaśnień, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 15.12. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są: Marta Sztandera, Jolanta Dorabiała-Kobyłka tel.: +48 62 504-85-40.

16. Wadium

- 16.1. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości **2.000,00 PLN** (słownie: *dwa tysiące złotych 00/100*) przed upływem terminu składania ofert.
- 16.2. Formę wniesienia wadium wybiera Wykonawca spośród przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy.
- 16.3. Wadium w pieniądzu (PLN) **należy wnieść przelewem** na rachunek Miasta Kalisza prowadzony przez PKO BP S.A. o nr **75 1020 2212 0000 5102 0387 5432**, z dopiskiem: **„Wadium nr sprawy WAG.271.01.0003.2020”**.
- 16.4. W przypadku wnoszenia wadium w innych formach niż pieniężna oryginał dowodu ich wniesienia należy włożyć do koperty z ofertą w osobnej koszulce (nie wpinać trwale do oferty).
- 16.5. Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej zostanie przyjęty termin uznania rachunku Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 16.3.
- Tym samym zlecenie dokonania przelewu przez Wykonawcę w dniu składania ofert lub dniu poprzedzającym może okazać się zbyt późne.*
- 16.6. W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji, poręczenia z ich treści musi jednoznacznie wynikać: nazwa zlecającego, beneficjenta gwarancji, gwaranta wraz z adresami ich siedzib, określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją; kwota gwarancji; termin ważności gwarancji, bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie

Zamawiającego w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy.

- 16.7. Kserokopię dowodu wpłaty wnieścia wadium np. dowód przelania pieniędzy na konto Zamawiającego czy kserokopię gwarancji bankowej, ubezpieczeniowej należy wpiąć trwale do oferty. Kserokopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
- 16.8. Wykonawca traci wadium wraz z odsetkami w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy.
- 16.9. Wadium musi zabezpieczać złożoną ofertę przez cały okres związania ofertą 30 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

17. Termin związania ofertą

Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

18. Opis sposobu przygotowywania oferty

- 18.1. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.
- 18.2. Oferta musi być zabezpieczona wadium.
- 18.3. Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej, w sposób czytelny i trwały. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone datą i podpisem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy.
- 18.4. Zaleca się, aby wszystkie kartki oferty ponumerować kolejno i trwale spiąć (np. zszyć, zblindować, wpiąć do skoroszytu lub segregatora), a strony zawierające jakąkolwiek treść zaparafować lub podpisać przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Za kompletność złożonej oferty, która nie została ponumerowana Zamawiający nie bierze odpowiedzialności.
- 18.5. Przy składaniu oferty należy wykorzystać wzory dokumentów i oświadczeń załączone do niniejszej SIWZ.
Ryzyko błędu przy przepisywaniu wyżej wymienionych wzorów, brak w ich treści wszystkich informacji wymaganych przez Zamawiającego obciąża Wykonawcę.
- 18.6. Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 18.10. Zaleca się, aby w treści oferty (np. przed podpisem w „Formularzu oferty”) umieszczona była informacja o liczbie stron.
- 18.7. Podstawowym elementem oferty jest wypełniony i podpisany „Formularz oferty” - zgodnie ze wzorem (wymagany zakres informacji) stanowiącym załącznik do SIWZ lub na nim, który *należy złożyć w oryginale w formie pisemnej*.
- 18.8. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, tj.:

- 1) osoby uprawnione zgodnie z reprezentacją ujawnioną w aktualnym odpisie z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, lub

- 2) osoby posiadające ważne pełnomocnictwo, którego oryginał, lub kopię poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem, lub odpis albo wyciąg z dokumentu sporządzony przez notariusza - należy dołączyć do oferty;

Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do złożenia lub podpisania oferty upoważnia również do poświadczania za zgodność z oryginałem kopii wszystkich dokumentów składanych w postępowaniu, chyba że z treści pełnomocnictwa wynika co innego.

18.9. **Do oferty należy dołączyć:**

- 1) oświadczenie, o którym mowa w pkt. 12.1. SIWZ - **w formie pisemnej w oryginale;**
- 2) dokument, o którym mowa w pkt. 13.2. SIWZ - w sytuacji gdy Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp - **w formie pisemnej w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem;**
- 3) pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo (jeśli dotyczy) - **w formie pisemnej w oryginale albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;**
- 4) pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 18.8.2. SIWZ (jeśli dotyczy) - **w formie pisemnej w oryginale albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
- 5) dowód wniesienia wadium, o którym mowa w pkt.16 SIWZ.

Dokumentów, o których mowa w pkt 12.6. SIWZ nie należy składać wraz z ofertą, są one składane na wezwanie Zamawiającego wystosowane po otwarciu ofert.

Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 12.3. SIWZ należy złożyć – po otwarciu ofert - w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, chyba że Wykonawca nie należy do żadnej grupy kapitałowej – wtedy oświadczenie o takiej treści może zostać złożone wraz z ofertą.

- 18.10. Oferta oraz wszystkie dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia złożone w trakcie postępowania są jawne i podlegają udostępnieniu zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 poz. 1913 z późn.zm). Jeżeli Wykonawca uzna, że przedstawiona w ofercie informacja zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa, winien poprzez sporządzenie odpowiedniego pisemnego oświadczenia zastrzec w odniesieniu do tej informacji, że nie może ona być ogólnie udostępniona **oraz wykazać (na piśmie), że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i dlaczego.** Informacja zawierająca tajemnicę przedsiębiorstwa winna zostać umieszczona w oddzielnej, oznakowanej

kopercie lub innym oznakowanym opakowaniu z napisem „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać,„. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie informacji, co , do której Wykonawca nie podjął działań, o których mowa w tym punkcie, a także informacji w odniesieniu do której obowiązek ujawnienia wynika z przepisów prawa, wyroków sądowych lub decyzji organów administracji niezależnie od podjęcia przez Wykonawcę działań, o których mowa w tym punkcie.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

- 18.11. Pisemną ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć w miejscu, o którym mowa w pkt 20.1. w zaklejonej kopercie z podaną nazwą i adresem Wykonawcy, opatrzonej napisem:

„Oznaczenie sprawy: WAG.271.01.0003.2020 (osoba do kontaktu: Joanna Kusz, wew. 725). Oferta dot. postępowania pn. „Kompleksowe utrzymanie czystości w wybranych obiektach Urzędu Miasta Kalisza w 2021 roku” - nie otwierać przed terminem otwarcia ofert”.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku na opakowaniu którejkolwiek z wyżej wymienionych informacji.

19. Wycofanie lub zmiana złożonej oferty

- 19.1. Wykonawca może wycofać złożoną ofertę pod warunkiem złożenia Zamawiającemu przed upływem terminu do składania ofert pisemnego oświadczenia w tej sprawie podpisanego przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy, co należy wykazać.
- 19.2. W przypadku, gdy Wykonawca chce dokonać zmiany, modyfikacji, uzupełnienia złożonej oferty, może tego dokonać wyłącznie przed upływem terminu do składania ofert. Pisemne oświadczenie w tej sprawie wraz ze zmianami musi zostać dostarczone Zamawiającemu w zamkniętej kopercie oznakowanej jak oferta, z dodatkowym widocznym napisem „Zmiana oferty”. Koperty tak oznakowane zostaną otwarte po otwarciu koperty z ofertą Wykonawcy, której zmiany dotyczą.
- 19.3. Oświadczenia składane przez Wykonawcę, o których mowa w pkt. 19.1. i 19.2. muszą być złożone przed upływem terminu do składania ofert, z zachowaniem zasad dotyczących składania oferty określonych w SIWZ (np. reprezentacja). Oświadczenia te powinny być jednoznaczne i nie powodujące wątpliwości Zamawiającego co do ich treści i zamiarów Wykonawcy.
- 19.4. Zwrócenie się Wykonawcy o wycofanie oferty lub jej zmianę bez zachowania wymogu pisemności (drogą telefoniczną, faksem, osobiście przez pracowników Wykonawcy lub pisemnie, lecz w formie nie spełniającej powyższych wymogów i inne) - nie będzie skuteczne. Oświadczenie o wycofaniu oferty lub jej zmiana musi zostać podpisane przez osoby umocowane do reprezentacji Wykonawcy.

20. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 20.1. Pisemną ofertę należy złożyć do dnia **23.11.2020r. do godz. 10:00**, wyłącznie na portierni mieszczącej się na parterze budynku Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 w Kaliszu (Ratusz). Za dostarczenie oferty w inne miejsce niż wskazane powyżej lub pozostawienie awizo Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.

Za dostarczenie oferty w inne miejsce niż wskazane powyżej lub pozostawienie awizo Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.

Ponadto należy wziąć pod uwagę, że terminem dostarczenia (złożenia) oferty Zamawiającemu jest jej wpływ do miejsca oznaczonego przez Zamawiającego jako miejsce składania ofert (a nie np. Kancelaria Ogólna Urzędu Miasta Kalisza lub inny sekretariat działający w strukturze organizacyjnej Zamawiającego).

Ponadto Zamawiający informuje, iż z uwagi na zaistniałą sytuację epidemiologiczną istnieją ograniczenia w bezpośrednim dostępie do budynków Urzędu Miasta Kalisza (polegające w szczególności na oczekiwaniu na wejście do budynku), co Wykonawca winien uwzględnić przed przystąpieniem do czynności złożenia oferty w miejscu wskazanym powyżej, aby zachować termin na jej złożenie.

- 20.2 Otwarcie ofert nastąpi w dniu **23.11.2020r.** o godz. **10:15** w pokoju nr 36 mieszczącym się na I piętrze budynku Urzędu Miasta Kalisza przy Głównym Rynku 20 w Kaliszu (sala narad).

Z uwagi na zaistniałą sytuację epidemiologiczną i związane z nią ograniczenia w bezpośrednim dostępie do budynków Urzędu Miasta Kalisza prosimy aby osoby chcące wziąć udział w publicznej sesji otwarcia ofert stały się w dniu otwarcia ofert przed budynkiem Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 w Kaliszu o godzinie 10:10 i stosowały się do poleceń osób pilnujących wejścia do budynku i zamieszczonych na budynku informacji.

21. Opis sposobu obliczenia ceny

- 21.1. Wykonawca zobowiązany jest do podania cen brutto oraz dokonania wyliczenia ceny oferty w sposób, o którym mowa w pkt 21.2 w tabeli znajdującej się w „Formularzu oferty”.

- 21.2. Cenę oferty wyliczyć należy w sposób następujący:

- 21.2.1. w stosunku do obiektów podlegających utrzymaniu czystości lub dezynfekcji codziennie od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem świąt) tj. Ratusz, Biuro Cmentarza Komunalnego, Biuro Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt, Baszty Dorotki, Centrum Organizacji Pozarządowych, Sali Biura Obsługi Interesantów i budynku Urzędu Miasta Kalisza przy ul. T. Kościuszki 1A) cenę w kolumnie 2 należy podać w formie **miesięcznego ryczałtu brutto**,

- 21.2.2. w stosunku do usługi mycia okien w pomieszczeniach Villi Calisia cenę w kolumnie 2 należy podać w formie **kwartalnego ryczałtu brutto**,

- 21.2.3. w stosunku do usługi w związku z wydarzeniami odbywającymi się w soboty, niedziele lub święta na terenie budynku Ratusza cenę w *kolumnie 2* należy podać w formie **ryczałtu brutto dotyczącego jednego dnia świadczenia usługi** (w sobotę, niedzielę lub święta),
- 21.2.4. w stosunku do usługi zlecenia prac porządkowych w pomieszczeniach wieży ratuszowej oraz muzeum-piwnicy cenę w *kolumnie 2* należy podać w formie **ryczałtu brutto dotyczącego jednego dnia świadczenia usługi** (w sobotę, niedzielę lub święta),
- 21.2.5. w *kolumnie 4* należy wpisać wynik przemnożenia zaoferowanej ceny brutto w *kolumnie 2* przez krotność (przewidywany zakres świadczenia usługi),
- 21.2.6. w wierszu „**Całkowita wartość brutto usługi w PLN**” tabeli wyliczone wartości brutto, o których mowa w 21.2.5 należy zsumować. Otrzymana w ten sposób wartość stanowi cenę oferty i podlegać będzie ocenie w kryterium najniższej ceny.
- 21.3. **Wykonawca przy kalkulacji ceny ofertowej zobowiązany jest do uwzględnienia w szczególności kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę jakie będzie obowiązywać w roku 2021 tj. 2800 PLN na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 września 2020r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r.**
- 21.4. Z uwagi na fakt, iż w niniejszym postępowaniu przyjęto jako formę wynagrodzenia – wynagrodzenie ryczałtowe w rozumieniu art. 632 Kodeksu cywilnego ceny brutto muszą uwzględniać wszystkie koszty i obciążenia związane z wykonaniem zamówienia w sposób opisany w przedmiocie zamówienia (w szczególności dotyczące środków czystości czy do dezynfekcji niezbędnych do wykonania zamówienia oraz zatrudnienia wymaganej przez Zamawiającego ilości osób wykonujących usługę na poszczególnych obiektach).
- 21.5. Ceny należy podać w PLN, liczbowo, z dokładnością jedynie do dwóch miejsc po przecinku (co do grosza zgodnie z polskim systemem płatniczym), dokonując ewentualnych zaokrągleń według zasady matematycznej, iż końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówkę 0,5 grosza i powyżej 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.
- 21.6. Przy poprawianiu omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy Zamawiający będzie kierował się zasadami zawartymi w tym artykule, a w szczególności uzna, że prawidłowo Wykonawca podał cenę brutto w *kolumnie 2* i ewentualne omyłki Zamawiający poprawi według opisu obliczenia ceny zawartego powyżej i w „Formularzu Oferty”.

22. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

- 22.1. Kryterium oceny: najniższa cena.
- 22.2. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą oferowaną ceną (wartością) brutto, wyliczoną zgodnie z pkt 21 SIWZ.
- 22.3. Oferta najkorzystniejsza (z najniższą ceną) otrzyma 100,00 pkt, każda następna oferta otrzyma liczbę punktów proporcjonalnie mniejszą (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, według zasad matematycznych) liczoną według wzoru:

$$\text{Liczba punktów oferty badanej} = \frac{\text{Cena oferty najniższej} \times 100}{\text{Cena oferty badanej}}$$

22.4. Wyliczenia punktów będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, według zasady matematycznej, iż wartości 1-4 zaokrągla się w dół, 5-9 zaokrągla się w górę.

23. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

23.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, powiadomiony będzie pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu podpisania umowy. Dwukrotne nie stawienie się osób uprawnionych ze strony Wykonawcy do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego lub bez stosownych pełnomocnictw do podpisania umowy może zostać przez niego uznane za uchylenie się od zawarcia umowy.

23.2. W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, Zamawiający może żądać dostarczenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców (np. umowy konsorcjum).

23.3. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zobowiązany będzie do:

- 1) przedłożenia kopii dokumentu/ów potwierdzającego/cych posiadanie przez Wykonawcę aktualnego i opłaconego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 150.000,00 PLN, o którym mowa w § 4 ust. 1 projektu umowy. W przypadku gdy umowa ubezpieczenia (polisa) obejmuje okres krótszy niż okres realizacji umowy Wykonawca obowiązany jest do zachowania ciągłości ubezpieczenia na wymaganą kwotę oraz przedkładania kopii kolejnych umów (polis) w okresie realizacji umowy. W przypadku nieprzedłożenia umowy ubezpieczenia (polisy), o której mowa powyżej, Zamawiający uprawniony jest do zawarcia umowy ubezpieczenia na koszt Wykonawcy.
- 2) przekazania dokumentów potwierdzających umocowanie do podpisania umowy w imieniu Wykonawcy - o ile nie będzie ich zawierała złożona oferta czy umocowanie wynikać będzie z danych zamieszczonych w bezpłatnych i ogólnodostępnych bazach danych np. KRS, CEIDG.

24. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

25. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach

25.1. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy na warunkach podanych w projekcie umowy stanowiącym załącznik do SIWZ.

25.2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie rozliczenia dokonywane będą wyłączenie z pełnomocnikiem.

25.3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie rozliczenia przyjmują oni na siebie odpowiedzialność solidarną za należyte wykonanie zamówienia.

26. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy „Środki ochrony prawnej”.

27. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

28. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego

28.1. Adres poczty elektronicznej, na który należy kierować korespondencję podany został w pkt 15.2. SIWZ. Adres strony internetowej podany został w pkt 1 SIWZ.

28.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w Rozporządzeniu z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126 z późn. zm.), z zastrzeżeniem pkt 12.9.

29. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w PLN.

30. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

31. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot

Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, poza przypadkami określonymi w ustawie.

32. Informacje dotyczące zastosowanego przez Zamawiającego szczególnego sposobu przeprowadzenia postępowania

Zamawiający informuje, iż w przypadku niniejszego postępowania, zgodnie z art. 24aa ustawy Pzp, w pierwszej kolejności dokona oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została najwyższej oceniona zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

33. Ochrona danych osobowych, klauzula informacyjna z art. 13 RODO dla uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

33.1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego będzie Prezydent Miasta Kalisza. Wykonawcy mogą się z nim kontaktować w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: Prezydent Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz;
 - 2) poprzez e-mail: umkalisz@um.kalisz.pl;
 - 3) telefonicznie: +48 62 765 43 00.
- 33.2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować w następujący sposób:
- 1) listownie na adres: Urząd Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz;
 - 2) poprzez e-mail: iod@um.kalisz.pl;
 - 3) telefonicznie: +48 62 765 43 56.
- 33.3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. zgody Wykonawcy wyrażonej poprzez akt uczestnictwa w niniejszym postępowaniu oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. spełnienia obowiązków wynikających z następujących przepisów prawa:
- 1) ustawy Pzp i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
 - 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).
- 33.4. Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp oraz w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych w tych przepisach danych wynikają z ustawy Pzp np. brak możliwości udziału w niniejszym postępowaniu.
- 33.5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8, art. 96 ust. 3 art. 139 ust. 3 ustawy Pzp oraz przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
 - 2) przepisy właściwe dla instytucji kontrolnych wobec Zamawiającego w szczególności: Krajowej Izby Odwoławczej, Sądów powszechnych, Prokuratury, Policji, Najwyższej Izby Kontroli, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, organów kontrolnych instytucji finansującej lub współfinansującej projekt objęty zamówieniem publicznym, właściwego Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kalisza.
- Ograniczenie dostępu do Państwa danych, o których mowa wyżej, może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 8 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy Pzp oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub umową w sprawie zamówienia publicznego mogą być podmioty z którymi Administrator zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.

Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii, w tym świadczeniem usług serwisowych. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

- 33.6. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania niniejszego postępowania, a następnie przez okres przechowywania dokumentacji postępowania lub umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z właściwą kategorią archiwalną, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE przez okres w jakim Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w związku z uzyskaniem dofinansowania ze środków UE.
- 33.7. W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 33.8. W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, osobie której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, również w odniesieniu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub jego załączników, przy czym w przypadku gdy wykonanie prawa dostępu do swoich danych i otrzymania ich kopii wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) prawo do sprostowania lub uzupełnienia swoich danych osobowych, z tym że skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub jego załączników;
 - 3) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przy czym wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych osobowych nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Aby skorzystać z praw, o których mowa wyżej w ppkt 1)-4) należy się skontaktować z Administratorem lub Inspektorem ochrony danych.

Załączniki:

1. Projekt umowy.
2. Formularz oferty – do wypełnienia i złożenia wraz ofertą.
3. Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania - do wypełnienia **i złożenia wraz ofertą.**
4. Oświadczenie „Doświadczenie zawodowe” – do wypełnienia i złożenia na wezwanie Zamawiającego.
5. Oświadczenie „Potencjał techniczny” – do wypełnienia i złożenia na wezwanie Zamawiającego.
6. Oświadczenie dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej – do wypełnienia i złożenia - **patrz pkt 12.3. i 12.4. SIWZ.**
7. Oświadczenie ustanawiające pełnomocnika zgodnie z art. 23 ust. 2 Prawo zamówień publicznych (dotyczy konsorcjów) – do wypełnienia i złożenia wraz ofertą.

Umowa nr (projekt)

zawarta w dniu roku w Kaliszu pomiędzy Miastem Kalisz, Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz, NIP 618-001-59-33, reprezentowanym przez:

.....,
zwanym dalej Zamawiającym

a:

.....
z siedzibą w przy ulicy, NIP
reprezentowanym przez:

.....,
zwanym dalej Wykonawcą.

Stosownie do dokonanego przez Zamawiającego na podstawie umowy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn.zm., zwanej dalej w umowie „ustawą Pzp”) w trybie przetargu nieograniczonego (WAG.271.01.0003.2020) wyboru oferty Wykonawcy, strony zawarły umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usługi w zakresie kompleksowego sprzątnia budynku Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20 (Ratusz), pomieszczeń Biura Cmentarza Komunalnego przy ul. Poznańskiej 183-185, pomieszczeń Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt przy ul. Warszawskiej 95, pomieszczeń Baszty Dorotki przy placu Jana Pawła II, pomieszczeń Centrum Organizacji Pozarządowych przy ul. Babina 1, doraźne sprzątnie Sali Biura Obsługi Interesanta budynku Urzędu Miasta Kalisza przy ul. T. Kościuszki 1a oraz mycie okien w budynku Villa Calisia przy Al. Wolności 4. Przedmiot zamówienia obejmuje także prowadzenie dezynfekcji na warunkach przewidzianych w ust. 2 i 4 dla poszczególnych obiektów Urzędu Miasta Kalisza zlokalizowanych przy wyżej wymienionych adresach.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje w przypadku:
 - 1) **budynku Urzędu Miasta Kalisza (Ratusz):**
 - a) sprzątnie pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 1.968 m², 2 sal konferencyjnych o łącznej powierzchni 234 m²;
 - b) sprzątnie pomieszczeń muzeum-piwnicy o łącznej powierzchni 165m²;
 - c) sprzątnie pomieszczeń sanitarnych (9 łazienek) i pomieszczeń podręcznych o łącznej powierzchni ca.126 m²;
 - d) sprzątnie holi, korytarzy oraz dwóch klatek schodowych (powierzchnie marmurowe i lastrico o łącznej powierzchni 1.259,08 m²;
 - e) sprzątnie wnętrza kabiny windy wraz dojściami na poszczególnych przystankach i drzwiami (łączna powierzchnia objęta usługą ca. 70 m²);
 - f) sprzątnie pomieszczeń wieży ratuszowej oraz platformy widokowej o łącznej powierzchni 232 m²;
 - g) mycie okien 224 szt. o łącznej powierzchni 695 m² (stolarka otwierana do wewnątrz);
 - h) pranie tapicerki meblowej (ca. 414 szt. krzeseł, siedzisk tapicerowanych 2 szt. oraz kanap 2 szt.), wykładzin dywanowych (ca. 300 m²);

- i) mycie ręczne naczyń w sekretariatach Prezydenta Miasta Kalisza oraz Wiceprezydenta Miasta Kalisza (w trakcie dyżuru dziennego w zależności od potrzeb);
 - j) opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadą segregacji odpadów obowiązującą w Urzędzie Miasta Kalisza;
 - k) bieżąca dezynfekcja klamek, poręczy, balustrad, toalet, włączników, przycisków w windzie;
 - l) zabezpieczenie środków do dezynfekcji;
 - m) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości i higieniczne wysokiej jakości;
 - n) właściwe sprzątanie obiektu winno odbywać się po godzinach pracy w obiekcie tj. **16⁰⁰-22⁰⁰ siłą minimum 7 osób** zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
 - o) zapewnienie dyżuru dziennego sprzątającego w godzinach 6³⁰-16³⁰. Wykonawca zapewni **w ciągu trwania całego dyżuru przynajmniej 2 osoby** zatrudnione na podstawie umowy o pracę każda oraz zapewni Zamawiającemu stały kontakt telefoniczny z tymi osobami;
 - p) zapewnienie **minimum 1 osoby** zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, która świadczyć będzie usługę w związku wydarzeniami odbywającymi się w sobotę, niedzielę lub święta na terenie budynku Ratusza. Zakres czynności składających się na te usługi jest następujący:
 - bieżąca obsługa sanitariatów, usuwanie wszelkich nieczystości i zabrudzeń,
 - uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników w sanitariatach,
 - bieżące opróżnianie koszy na śmieci i nieczystości w sanitariatach i na korytarzach,
 - utrzymanie w stałej czystości sanitariatów, korytarzy, schodów i pomieszczeń ogólnego użytku,
 - mycie naczyń w sekretariatach Prezydenta Miasta Kalisza Wiceprezydenta Miasta Kalisza na zasadzie mycia ręcznego: filiżanek, talerzyków oraz łyżeczek;
 - q) zapewnienie **minimum 1 osoby** zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w razie konieczności zlecenia prac porządkowych w pomieszczeniach wieży ratuszowej oraz muzeum-piwnicy w sobotę, niedzielę lub święta. Zakres czynności składających się na te usługi jest następujący:
 - bieżąca obsługa sanitariatów, usuwanie wszelkich nieczystości i zabrudzeń,
 - uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników w sanitariatach,
 - bieżące opróżnianie koszy na śmieci i nieczystości w sanitariatach i na korytarzach,
 - utrzymanie w stałej czystości sanitariatów, korytarzy, schodów i pomieszczeń ogólnego użytku;
- 2) **pomieszczeń Biura Cmentarza Komunalnego:**
- a) sprzątanie pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 80,45 m², pomieszczenia gospodarczego o powierzchni 6,3 m²;

- b) sprzątanie pomieszczenia sanitarnego o powierzchni ca. 4,30 m²;
- c) sprzątnie holu, korytarza do WC i wiatrołapu o łącznej powierzchni 31,97 m²;
- d) odkurzanie i mycie ścian wyłożonych panelami PCV o łącznej powierzchni ca. 197,0 m²;
- e) bieżąca dezynfekcja klamek, toalet, włączników, blatów biurek;
- f) zabezpieczenie środków do dezynfekcji;
- g) mycie okien 3 szt. O łącznej powierzchni 8,4 m² (stolarka otwierana do wewnątrz);
- h) opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadą segregacji odpadów obowiązującą w Urzędzie Miasta Kalisza;
- i) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości i higieniczne wysokiej jakości;
- j) sprzątanie Biura winno odbywać się siłą minimum 1 osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, w czasie godzin pracy Biura tj. od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰;

3) pomieszczeń Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt:

- a) sprzątanie pomieszczenia biurowego o powierzchni 30 m²;
- b) sprzątanie pomieszczenia socjalnego o powierzchni 30 m²;
- c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych o powierzchni ca. 12,8 m²;
- d) sprzątnie holu, korytarza do WC i wiatrołapu o łącznej powierzchni 8,6 m²;
- e) odkurzanie i mycie ścian wyłożonych blachą o łącznej powierzchni ca. 30,50 m²;
- f) bieżąca dezynfekcja klamek, toalet, włączników, blatów biurek;
- g) zabezpieczenie środków do dezynfekcji;
- h) mycie okien 6 sztuk o łącznej powierzchni 6 m² (stolarka otwierana do wewnątrz);
- i) opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadą segregacji odpadów obowiązującą w Urzędzie Miasta Kalisza;
- j) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości i higieniczne wysokiej jakości;
- k) sprzątanie Biura winno odbywać się siłą minimum 1 osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, w godzinach 14⁰⁰ - 18⁰⁰;

4) pomieszczeń Baszty Dorotki:

- sprzątanie 2 sal muzeum o łącznej powierzchni 44,76 m²;
- a) mycie okien 3 szt. o łącznej powierzchni 1,5 m²;
- b) mycie szklanych drzwi wejściowych;
- c) mycie 2 szklanych gablot o łącznej powierzchni 3,6 m²;
- d) bieżąca dezynfekcja klamek, włączników, poręczy;
- e) zabezpieczenie środków do dezynfekcji;
- f) zamiatanie pomostu drewnianego raz schodów o łącznej powierzchni 5m²;
- g) sprzątanie winno odbywać się od godz. 10⁰⁰ do godz. 11⁰⁰ siłą minimum 1 osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, tylko w sezonie turystycznym od 1 kwietnia do 31 października;

5) budynku Villa Calisia:

- a) mycie okien 40 szt. o łącznej powierzchni 106 m² (stolarka otwierana do wewnątrz);

6) pomieszczeń Centrum Organizacji Pozarządowych:

- a) sprzątanie pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 221,93 m²;
- b) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (3 łazienki) o łącznej powierzchni 15,7 m²;
- c) bieżąca dezynfekcja klamek, blatów biurek i stolików, toalet, włączników;
- d) zabezpieczenie środków do dezynfekcji;
- e) mycie okien 9 sztuk o łącznej powierzchni 18,63 m² (stolarka nieotwierana, okna znajdują się na parterze);
- f) mycie szklanych drzwi oraz ścian wewnętrznych o łącznej powierzchni 41,09 m²;
- g) opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadą segregacji odpadów obowiązującą w Urzędzie Miasta Kalisza;
- h) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości i higieniczne wysokiej jakości;
- i) sprzątanie Centrum winno odbywać się od godz. 8.00 do godz. 10.00 siłą minimum 1 osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę;

7) budynku Urzędu Miasta Kalisza przy ul. T. Kościuszki 1A:

- a) sprzątanie pomieszczenia sali Biura Obsługi Interesanta o łącznej powierzchni 254 m² w zakresie usuwania wszelkich nieczystości i zabrudzeń z podłogi (doraźnie wg potrzeb Zamawiającego);
- b) w zakresie całego budynku przy ul. T. Kościuszki 1A: bieżąca dezynfekcja klamek, blatów biurek i stolików, poręczy, balustrad, szyb zabezpieczających pracowników, toalet, włączników, przycisków w windzie;
- c) zabezpieczenie środków do dezynfekcji;
- d) zapewnienie dyżuru dziennego sprzątającego w godzinach od 7.00 do 14.00. Wykonawca zapewni w ciągu trwania całego dyżuru przynajmniej 1 osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę oraz zapewni Zamawiającemu stały kontakt telefoniczny z tą osobą.

- 3. Wykonawca wykonywał będzie przedmiot umowy zgodnie z „Harmonogramami czynności dla każdego obiektu określającymi zakres prac do wykonania w okresie obowiązywania umowy” stanowiącymi załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 do niniejszej umowy oraz na zlecenie Zamawiającego w przypadku usług, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. p oraz q.

§ 2

- 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy z zachowaniem staranności i rzetelności zawodowej oraz do przestrzegania obowiązujących regulaminów dotyczących zasad wchodzenia i opuszczania budynków (obiektów) objętych usługą sprzątania przez personel sprzątający, zasad pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń sprzątaných.

2. Zamawiający zastrzega, iż świadczenie usługi sprzątanania nie obejmuje urządzeń elektronicznych znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu, a w szczególności pomieszczeniach wieży ratuszowej oraz muzeum-piwnicy np. komputerów, drukarek, faksów, paneli dotykowych, monitorów).
3. Wykonawca zapewnia personel sprzątający, narzędzia i urządzenia oraz środki czystości, higieniczne i dezynfekujące niezbędne do wykonania usługi.
4. Środki czystości, higieniczne i dezynfekujące użyte do wykonania usługi muszą posiadać wymagane przepisami atesty i certyfikaty dopuszczające je do stosowania na terenie UE i charakteryzować się jakością nie gorszą niż: środki chemiczne typu np. Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto (lub równoważne) oraz środki papierowe typu np. Velvet, Mola, Regina (lub równoważne). Ponadto Zamawiający zaleca wykorzystywanie ekologicznych środków czystości. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach ma prawo żądać zmiany zastosowanego środka czystości na produkt alternatywny bez zmiany kosztów. Stosowane przez Wykonawcę materiały i środki czystości będą spełniać następujące wymagania:

| <i>Rodzaj materiału lub środka czystości</i> | <i>Charakterystyka</i> |
|--|---|
| Papier toaletowy | - rodzaj papieru: minimum 2-warstwowy, celulozowy, - kolor papieru: biały, - zapach papieru: bezzapachowy, - szerokość rolek: maksimum 100 mm |
| Mydło antybakteryjne w płynie | - w mydle musi być zawarty wyciąg z substancji naturalnych, typu: aloes, rumianek lub lawenda |
| Ręczniki papierowe | - kolor ręczników: biały |
| Środki czyszczące | - nieagresywne - niepowodujące niszczenia mebli i elementów wyposażenia, - spełniające wymogi bhp, tj. posiadające odpowiednie atesty i zezwolenia dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi |

5. Na każde wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do okazania dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów, o których mowa w ust. 4.
6. Wykonawca oświadcza, że każda osoba, która będzie wykonywać usługi objęte umową będzie posiadać wystarczającą wiedzę w zakresie prawidłowego stosowania używanych środków czystości i higienicznych, narzędzi i urządzeń oraz przestrzegania przepisów BHP i ochrony środowiska, a także właściwie zarządzać odpadami.
7. Wykonawca będzie odnotowywał w zeszycie złożonym u wyznaczonego pracownika Zamawiającego, wszelkie widoczne nieprawidłowości o stanie poszczególnych pomieszczeń, wyposażenia, w tym urządzeń i umeblowania budynku.

8. Koordynator wyznaczony przez Wykonawcę jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowania budynku, o których mowa w ust.7.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia imiennego wykazu osób, które będą bezpośrednio wykonywać czynności sprzątnia, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie wykonywania usług sprzątnia oraz do jego bieżącej aktualizacji niezwłocznie w razie potrzeby.
10. W czasie wykonywania umowy, Wykonawca załączać będzie do każdej faktury imienny wykaz osób, które bezpośrednio wykonywały czynności sprzątnia w okresie, którego dotyczy faktura w zakresie ilości osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Wykonawca przedmiot umowy będzie wykonywał w terminie: od dnia zawarcia umowy (*nie wcześniej jednak niż od 01.01.2021r.*) do dnia 31 grudnia 2021 roku.

§ 4

1. Wykonawca w okresie realizacji przedmiotu umowy zobowiązuje się posiadać opłacone ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż 150.000,00 PLN. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany okazać kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
2. Wykonawca zobowiązuje się w czasie wykonywania przedmiotu umowy zapewnić na terenie obiektów należyty ład, porządek i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz przepisów BHP.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ogólnych przepisów w zakresie ochrony mienia Urzędu Miasta Kalisza.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy zetknął się.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za naruszenia obowiązku, o którym mowa w ust. 4 na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym oraz innych przepisach.

§ 5

Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenia niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy oraz pomieszczenia pomocnicze:

- 1) pomieszczenia socjalne dla pracowników Wykonawcy,
- 2) pomieszczenia niezbędne do przechowywania sprzętu i niezbędnych materiałów.

§ 6

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą ze strony Zamawiającego jest:
.....
2. Osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym ze strony Wykonawcy jest:
.....

3. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora w osobie nieświadczącej usługi sprzątnięcia w budynku Urzędu Miasta Kalisza. Koordynator zobowiązany jest do nadzorowania prac osób sprzątających objętych niniejszą umową oraz stałego, codziennego, osobistego kontaktu, a w uzasadnionych przypadkach telefonicznego z osobą, o której mowa w ust. 2 oraz do prowadzenia rejestru wykonywanych czynności (książki pracy) w formie uzgodnionej z Zamawiającym.

§ 7

1. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie brutto w wysokości nie większej niż PLN (słownie:), w tym cena netto PLN, przy uwzględnieniu następujących stawek:
 - 1) za realizację usługi w budynku Urzędu Miasta Kalisza (Ratusz), Główny Rynek 20 *miesięczny ryczałt* w wysokości:PLN brutto, PLN netto;
 - 2) za realizację usługi w pomieszczeniach Biura Cmentarza Komunalnego przy ul. Poznańskiej 183-185 *miesięczny ryczałt* w wysokości:PLN brutto, PLN netto;
 - 3) za realizację usługi w pomieszczeniach Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt przy ul. Warszawskiej 95 *miesięczny ryczałt* w wysokości:PLN brutto, PLN netto;
 - 4) za realizację usługi w pomieszczeniach Baszty Dorotki przy placu Jana Pawła II *miesięczny ryczałt* w wysokości:PLN brutto,PLN netto;
 - 5) za realizację usługi w pomieszczeniach Centrum Organizacji Pozarządowych przy ul. Babina 1 *miesięczny ryczałt* w wysokości:PLN brutto,PLN netto;
 - 6) za realizację usługi w budynku Urzędu Miasta Kalisza przy ul. T. Kościuszki 1A *miesięczny ryczałt* w wysokości:PLN brutto,PLN netto;
 - 7) za mycie okien w budynku Villi Calisia przy Al. Wolności 4 *kwartalny ryczałt* w wysokości:PLN brutto,PLN netto;
 - 8) za realizację usługi w związku z wydarzeniami odbywającymi się w sobotę, niedzielę lub święta na terenie budynku Ratusza *dzienny ryczałt* w wysokości:.....PLN brutto.....PLN netto;
 - 9) za realizację usługi na zlecenie prac porządkowych w pomieszczeniach wieży ratuszowej oraz muzeum–piwnicy (sobota, niedziela lub święta) *dzienny ryczałt* w wysokości :..... PLN brutto.....PLN netto.
2. W przypadku zmniejszenia o minimum 5% metrażu powierzchni podlegającej usłudze określonej w § 1 umowy dla danego obiektu (budynku / pomieszczeń), trwającej ponad tydzień, kwota miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-9 ulegnie odpowiedniej zmianie w oparciu o cenę 1 m² sprzątniętych powierzchni, których dotyczy zmiana metrażu.
3. W przypadku, gdy forma wynagrodzenia dla danej usługi, o której mowa w ust. 1 określona została jako ryczałt miesięczny, a okres świadczenia tej usługi przez Wykonawcę jest krótszy niż miesiąc kalendarzowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie odpowiednio proporcjonalne do liczby dni, w których wykonywana była ta usługa.

§ 8

1. Wynagrodzenie za wykonane prace regulowane będzie przelewem na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury za dany miesiąc wraz z wykazem wykonanych czynności.

2. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 9

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkiego rodzaju szkody wynikłe z jego winy powstałe w trakcie wykonywania przedmiotu umowy do wysokości wartości wyrządzonej szkody.
2. Wszelkie zauważone przez Zamawiającego usterki Wykonawca usuwa niezwłocznie lecz nie później niż na następny dzień po zgłoszeniu telefonicznym przez Zamawiającego (potwierdzonym sporządzeniem notatki służbowej).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania oceny jakości świadczonych usług samodzielnie lub w obecności Wykonawcy.
4. Wyznaczony pracownik Zamawiającego ma prawo wydawać polecenia wykonania czynności mieszczących się w przedmiocie niniejszej umowy, a Wykonawca zobowiązuje się do ich niezwłocznego wykonania.

§ 10

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób bezpośrednio wykonujących czynności sprzątania przez cały okres realizacji umowy.
2. W trakcie realizacji umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania wyżej wymienionych wymogów i dokonywania ich oceny;
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania wyżej wymienionych wymogów;
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia;
 - 4) w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
3. W ramach wykonywania czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 2 na każde wezwanie Zamawiającego Wykonawca w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie przedłoży Zamawiającemu w szczególności wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w ust. 1:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy wyżej wymienione oświadczenie Wykonawcy

- lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji; informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
- 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych; imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
4. Zamawiający wymaga, aby osoby o których mowa w ust. 1 były zatrudnione przez cały okres realizacji umowy przez Wykonawcę lub podwykonawcę za wynagrodzeniem w wysokości nie mniejszej niż minimalne wynagrodzenia za pracę w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018r. poz. 2177 z późn. zm).
5. Wykonawca lub podwykonawca nie będzie podejmował żadnych działań w celu obchodzenia wymogów określonych w ust. 4, co oznacza że w szczególności:
- 1) będzie ponosił wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym związane z zapewnieniem niezbędnych narzędzi do wykonywania usług sprzątania, w szczególności koszty obejmujące: koszt narzędzi (np. odkurzacze, mopy, wiadra, ścierki) środków czystości (np. płyny, mleczka czyszczące, worki na śmieci), odzieży ochronnej;
 - 2) w zakresie, o którym mowa w pkt 1 powyżej nie będzie dochodził żadnych należności od osób, o których mowa w ust. 1.

§ 11

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
- 1) za opóźnienie rozpoczęcia prac stanowiących przedmiot umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,3% ogólnego wynagrodzenia ryczałtowego brutto, o którym mowa w § 7 ust.1 przysługującego Wykonawcy za okres jej obowiązywania, za każdy dzień opóźnienia;
 - 2) w przypadku opóźnienia w usuwaniu usterek, o których mowa w § 9 ust. 2 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,3% ogólnego wynagrodzenia ryczałtowego brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 przysługującego Wykonawcy za cały okres obowiązywania umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie usterki;
 - 3) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego lub jego przedstawicieli lub Państwową Inspekcję Pracy braku spełnienia wymogu, o którym mowa w § 10 ust. 1 lub 4 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1.000,00 PLN za każdy taki przypadek;

- 4) za niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie dowodów, o których mowa w § 10 ust. 3 Wykonawcę zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1.000,00 PLN za każdy taki przypadek;
 - 5) w przypadku nie przedłożenia przez Wykonawcę wykazu, o którym mowa w § 2 ust. 9 i 10 lub wystąpienia niezgodności w zakresie ilości oraz wymiaru etatowego osób zatrudnionych na umowę o pracę, Zamawiający będzie miał prawo do naliczenia kar umownych w wysokości 1.000,00 PLN za każdy taki przypadek.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego wynagrodzenia.
 3. Zapłata kary nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do żądania zapłaty odszkodowania uzupełniającego przekraczającego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 12

1. Wykonawca, który zamierza wykonywać przedmiot umowy przy udziale podwykonawców o ile jest to zgodne z niniejszą umową i ustawą Prawo zamówień publicznych zobowiązany jest uprzednio wskazać Zamawiającemu na piśmie czynności (części przedmiotu umowy), które zamierza zlecić podwykonawcom, jak i nazwy (firmy) tych podwykonawców.
2. Zamawiający zastrzega, że podwykonawstwo nie zmienia zobowiązań Wykonawcy.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniechania pracy podwykonawcy, jego przedstawicieli lub pracowników, w takim zakresie, jak gdyby były one jego działaniami, uchybieniami, zaniechaniami, jego lub jego przedstawicieli lub jego pracowników.
4. Jakakolwiek przerwa w realizacji przedmiotu umowy wynikająca z winy podwykonawcy będzie traktowana jako przerwa wynikła z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
5. Wykonawca pełni funkcję koordynatora w stosunku do wszystkich podwykonawców podczas wykonywania przedmiotu umowy objętej zamówieniem.
6. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zmiany albo odstąpienia od umowy z podwykonawcą, jeżeli sprzęt techniczny, osoby i kwalifikacje, którymi dysponuje podwykonawca, nie spełniają warunków lub wymagań dotyczących podwykonawstwa, określonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w wyniku rozstrzygnięcia, którego zawarto niniejszą umowę lub nie dają rękojmi należytego wykonania powierzonych podwykonawcy usług lub dotrzymania terminów realizacji tych usług.
7. Wykonawca pozostaje w pełni odpowiedzialny w stosunku do Zamawiającego za zleczone do podwykonawstwa części zamówienia.
8. Umowa pomiędzy Wykonawcą a podwykonawcą powinna być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 1 miesiąca od dnia powzięcia wiadomości o fakcie realizowania przez Wykonawcę umowy w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszej umowy, specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub normami i warunkami określonymi prawem wraz z prawem naliczenia kary umownej w wysokości 10 % ogólnej wartości wynagrodzenia ryczałtowego brutto, o którym mowa w § 7 ust.1.
2. W szczególności za spełniające przesłanki, o których mowa w ust. 1 może zostać uznane zaistnienie następujących okoliczności:

- 1) Wykonawca przerwał realizację prac i przerwa ta trwa dłużej niż 2 dni;
 - 2) Wykonawca nie wykonuje w ustalonym terminie i zakresie zobowiązań określonych w „Harmonogramie czynności określający zakres prac do wykonania w okresie obowiązywania umowy”, stanowiącym załącznik nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 do niniejszej umowy;
 - 3) Wykonawca wykonuje przedmiot umowy z użyciem materiałów, środków, narzędzi, urządzeń niespełniających wymagań określonych przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niniejszej umowie albo ogólnie przyjętych normach jakościowych;
 - 4) brak wymaganej liczby personelu sprząającego;
 - 5) braki w bieżącym zabezpieczeniu sanitariatów w środki czystości i higieniczne spełniające wymagania Zamawiającego;
 - 6) niewywiązywanie się przez Wykonawcę z obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 1;
 - 7) niewywiązywanie się przez Wykonawcę z obowiązku dotyczącego zatrudnienia na umowę o pracę osób, o których mowa w § 10 ust. 1;
 - 8) niewywiązywanie się przez Wykonawcę z obowiązku dotyczącego zatrudnienia wymaganej liczby osób określonych zapisami niniejszej umowy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 14

1. Zamawiający dopuszcza istotne zmiany postanowień umowy:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w §7 ust. 2;
 - 2) w przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, jeśli zmiana ta wpływa na zakres lub warunki wykonania przez strony świadczeń wynikających z umowy, a zmiana ta polega na dostosowaniu jej postanowień do zmienionych przepisów i realizacji celu umowy;
 - 3) zmiany sposobu realizacji przedmiotu umowy w zakresie wykonania prac nie wykraczających poza zakres przedmiotu zamówienia, jeżeli zmiana będzie korzystna dla Zamawiającego lub przyczyni się do poprawy jakości lub efektywności świadczonych usług.
2. Przewidziane w ust. 1 pkt 2-3 okoliczności stanowią uprawnienie Zamawiającego, nie zaś jego obowiązek wprowadzenia takich zmian.

§ 15

Integralną częścią umowy są:

- 1) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia dotycząca postępowania w wyniku rozstrzygnięcia, którego zawarto niniejszą umowę,
- 2) oferta Wykonawcy.

§ 16

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i mogą zostać dokonane, o ile nie stoją w sprzeczności z regulacjami zawartymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, o ile przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

Oznaczenie sprawy: WAG.271.01.0003.2020

3. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, w drodze negocjacji. W razie braku porozumienia spory będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę niniejszą sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

.....
(Zamawiający)

.....
(Wykonawca)

UWAGA:

Warunki wymagające określenia (kropki) zostaną wprowadzone do umowy na podstawie oferty, która zostanie uznana za najkorzystniejszą lub postanowień SIWZ oraz danych przekazanych przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana i Zamawiającego.

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI OKREŚLAJĄCY
ZAKRES PRAC DO WYKONANIA W OKRESIE OBOWIĄZYWANIA UMOWY
W OBIEKCIE RATUSZA PRZY GŁÓWNYM RYNKU 20**

1. POMIESZCZENIA BIUROWE

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale | 1 x na dwa miesiące |
|-----|--|------------|---------------|----------------|----------------|---------------------|
| 1. | Odkurzenie podłóg, wykładzin i dywanów, zmywanie na mokro powierzchni twardych (1968 m ² w tym: wykładzina dywanowa-1009 m ² , PCV 527 m ² , parkiet 432 m ²) | X | | | | |
| 2. | Opróżnianie pojemników na śmieci ca. 180 szt. | X | | | | |
| 3. | Wycieranie kurzu oraz dezynfekcja mebli, parapetów | X | | | | |
| 4. | Czyszczenie mebli środkami konserwującymi - emulsją | | | X | | |
| 5. | Wycieranie kurzu z lamp biurowych i telefonów | X | | | | |
| 6. | Mycie ciągów komunikacyjnych | X | | | | |
| 7. | Sprzątanie wnętrza kabiny windy wraz dojściami na poszczególnych przystankach i drzwiami | X | | | | |
| 8. | Usuwanie kurzu z kaloryferów, grzejników | X | | | | |
| 9. | Usuwanie piasku i błota z wycieraczek | X | | | | |
| 10. | Usuwanie plam z wykładzin | X | | | | |
| 11. | Podlewanie kwiatów w pomieszczeniach reprezentacyjnych | X | | | | |
| 12. | Mycie lusterek (ca.11,04 m ²) i powierzchni szklanych – przeszkleń w meblach (ca.7,0 m ²) | X | | | | |
| 13. | Mycie drzwi, ościeżnic, klamek, wraz z drzwiami wejściowymi | | X | | | |
| 14. | Odkurzenie tapicerki meblowej | | X | | | |
| 15. | Usuwanie kurzu z obrazów i elementów dekoracyjnych | | X | | | |

Ciąg dalszy tabeli na następnej stronie

| Lp. | Czynności | Codzienne | 1x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale | 1 x na dwa miesiące |
|-----|---|-----------|---------------|----------------|----------------|---------------------|
| 16. | Mycie koszy na śmieci | | X | | | |
| 17. | Mycie kwiatów w pomieszczeniach reprezentacyjnych | | | X | | |
| 18. | Konserwacja podłóg z PCV i parkiety (o pow. 959m ²) | | | X | | |
| 19. | Wycieranie kurzu z żyrandoli | | | | X | |
| 20. | Mycie kloszy, lamp oświetlających | | | | X | |
| 21. | Mycie parapetów wewnętrznych | | X | | | |
| 22. | Mycie okien oraz parapetów zewnętrznych wraz z ościeżnicami we wszystkich pomieszczeniach biurowych (112 szt.) | | | | X | |
| 23. | Mycie okien oraz parapetów zewnętrznych wraz z ościeżnicami (dodatkowo) w pomieszczeniach reprezentacyjnych: 4 gabinety, 2 sekretariaty (10 szt.) <u>w dni wolne od pracy dla zamawiającego</u> | | | X | | |
| 24. | Czyszczenie dodatkowe parkietu drewnianego o pow. 116m ² środkami nablyszczającymi i antypoślizgowymi (dot. gabinetu Prezydenta i Wiceprezydenta) | | | X | | |

2. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ SANITARNYCH

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Mycie umywalek (13 szt.) | X | | | |
| 2. | Dezynfekcja umywalek, muszli klozetowych (15 szt.) i pisuarów (2 szt.) | X | | | |
| 3. | Mycie podłóg (100 m ²) | X | | | |
| 4. | Omiotanie ścian | X | | | |
| 5. | Mycie armatury | X | | | |
| 6. | Mycie lustek (7,37m ²) i powierzchni szklanych luksfery (6,59m ²) | X | | | |

Ciąg dalszy tabeli na następnej stronie

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|------------|----------------|----------------|----------------|
| 7. | Wycieranie kurzu z elementów zabudowy | X | | | |
| 8. | Opróżnianie koszy na śmieci | X | | | |
| 9. | Mycie i dezynfekcja klamek i odkurzanie kontaktów | X | | | |
| 10. | Uzupełnianie papieru toaletowego (lub niezwłocznie po wyczerpaniu) | X | | | |
| 11. | Uzupełnianie mydła (14 szt. dozowników o pojemności 1 litra lub niezwłocznie po wyczerpaniu) | X | | | |
| 12. | Uzupełnianie ręczników papierowych (2 pojemniki na ręczniki w rolkach i 5 na ręczniki składane lub niezwłocznie po wyczerpaniu) | X | | | |
| 13. | Wymiana worków foliowych na nieczystości | X | | | |
| 14. | Mycie ścian (306,92 m ²) (wys. glazury 2,10m) | | X | | |
| 15. | Mycie drzwi i ścianek działowych | | X | | |
| 16. | Mycie parapetów wewnętrznych | | X | | |
| 17. | Mycie okien oraz parapetów zewnętrznych wraz z ościeżnicami (6 szt.) | | | | X |
| 18. | Czyszczenie kratki | | X | | |
| 19. | Wycieranie kurzu z elementów oświetleniowych | | | X | |
| 20. | Mycie kloszy lamp | | | X | |
| 21. | Uzupełnianie kostek do muszli klozetowych | | X | | |
| 22. | Uzupełnianie nakładek sedesowych w toaletach | X | | | |

3. SPRZĄTANIE 2 SAL KONFERENCYJNYCH

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|--|------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Czyszczenie parkietów (o pow. 234 m ²) | X | | | |
| 2. | Opróżnianie pojemników na śmieci | X | | | |
| 3. | Wycieranie kurzu z mebli i parapetów | X | | | |
| 4. | Dezynfekcja klamek, blatów, stołów | X | | | |

Ciąg dalszy tabeli na następnej stronie

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|------------|----------------|----------------|----------------|
| 5. | Usuwanie kurzu z kaloryferów, grzejników | X | | | |
| 6. | Usuwanie plam z parkietu | X | | | |
| 7. | Mycie drzwi, ościeżnic, klamek | | X | | |
| 8. | Odkurzanie tapicerki meblowej | | X | | |
| 9. | Usuwanie kurzu z obrazów i elementów dekoracyjnych | | X | | |
| 10. | Mycie koszy na śmieci | | X | | |
| 11. | Konserwacja podłóg (o pow.234 m ²) | | X | | |
| 12. | Wycieranie kurzu z żyrandoli i kinkietów – przy zastosowaniu rusztowania warszawskiego lub innego podobnego typu (pomieszczenie o wys. 9,2 m) | | | | X |
| 13. | Mycie parapetów wewnętrznych | | X | | |
| 14. | Mycie okien oraz parapetów zewnętrznych wraz z ościeżnicami (8 szt.) <u>w dni wolne od pracy dla zamawiającego</u> | | | X | |
| 15. | Czyszczenie parkietu drewnianego o pow. 234 m ² środkami nabłyszczającymi i antypoślizgowymi | | | X | |

4. SPRZĄTANIE KORYTARZY, HOLI, 2 KLATEK SCHODOWYCH

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Odkurzanie, zamiatanie i mycie posadzek | X | | | |
| 2. | Usuwanie bieżących plam na ścianach i posadzkach | X | | | |
| 3. | Mycie posadzek środkami nabłyszczającymi, antypoślizgowymi | | X | | |
| 4. | Maszynowe mycie posadzek (o pow.1259,08m ²) | | | X | |
| 5. | Dodatkowe mycie maszynowe posadzek o pow. 753 m ² , zabezpieczenie środkami nabłyszczającymi (reprezentacyjnej części budynku tj. klatki głównej na parterze, I, II i III piętrze) | | | | X |

Ciąg dalszy tabeli na następnej stronie

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|------------|----------------|----------------|----------------|
| 6. | Dodatkowe mycie maszynowe posadzek o pow. 482 m ² (pozostałe korytarze) zabezpieczenie środkami nabłyszczającymi | | | | X |
| 7. | Mycie i odkurzanie poręczy | X | | | |
| 8. | Dezynfekcja klamek oraz drzwi wejściowych | X | | | |
| 9. | Usuwanie kurzu z kaloryferów, grzejników | X | | | |
| 10. | Usuwanie piasku i błota z wycieraczek | X | | | |
| 11. | Wycieranie kurzu z żyrandoli | | | X | |
| 12. | Mycie kloszy, lamp oświetleniowych | | | X | |
| 13. | Mycie parapetów wewnętrznych | | X | | |
| 14. | Mycie okien oraz parapetów zewnętrznych wraz z ościeżnicami (68 szt.) | | | | X |
| 15. | Usuwanie kurzu z 13 szt. szklanych gablot wystawienniczych (o pow. ca. 33,9 m ²) | | X | | |
| 16. | Usuwanie kurzu z 7 szt. szklanych gablot ogłoszeniowych (o pow. ca. 8,5 m ²) | | | X | |
| 17. | Mycie drzwi (z elementami szklanymi o pow. ca. 18,50 m ²), ościeżnic, klamek | | X | | |
| 18. | Odkurzanie zewnętrznej wycieraczki przed wejściem głównym do budynku Ratusza | X | | | |
| 19. | Czyszczenie zewnętrznej wycieraczki przed wejściem głównym do budynku Ratusza | | | X | |

5. POMIESZCZENIA WIEŻY RATUSZOWEJ ORAZ PLATFORMA WIDOKOWA

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu |
|-----|---|------------|----------------|----------------|
| 1. | Odkurzenie, zamiatanie i mycie posadzek na 5 kondygnacjach oraz tarasu widokowego (o pow. 240 m ²) wykonanych z chemoodpornej powłoki epoksydowej- żywica | X | | |
| 2. | Odkurzenie tapicerki meblowej z siedzisk | | X | |
| 3. | Wycieranie kurzu z mebli | X | | |
| 4. | Dezynfekcja poręczy, klamek | X | | |
| 5. | Usuwanie kurzu z elementów dekoracyjnych oraz plasz informacyjnych drukowanych na dibondzie | | X | |
| 6. | Mycie szachtu zegarowego ze szkła hartowanego (36,85 m ²) | | | X |

6. POMIESZCZENIA MUZEUM - PIWNICA

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu |
|-----|---|------------|----------------|----------------|
| 1. | Odkurzenie podłóg, zmywanie na mokro powierzchni twardych (165m ²) | X | | |
| 2. | Wycieranie kurzu z mebli i parapetów | X | | |
| 3. | Czyszczenie mebli środkami konserwującymi - emulsją | | | X |
| 4. | Usuwanie kurzu z grzejników i kaloryferów | X | | |
| 5. | Dezynfekcja klamek i włączników | X | | |
| 6. | Mycie drzwi, ościeżnic i klamek (15 szt.) | | X | |
| 7. | Odkurzenie tapicerki meblowej | | X | |
| 8. | Usuwanie kurzu z elementów dekoracyjnych oraz plasz informacyjnych drukowanych na dibondzie | | X | |
| 9. | Wycieranie kurzu z ekspozycji repliki wozu rzymskiego | | X | |

7. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ SANITARNYCH- MUZEUM - PIWNICA

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu |
|-----|---|------------|----------------|----------------|
| 1. | Mycie umywalki (5 szt.) | X | | |
| 2. | Dezynfekcja umywalki, muszli klozetowych (4 szt.) | X | | |
| 3. | Mycie armatury | X | | |
| 4. | Mycie luster | X | | |
| 5. | Mycie podłóg w pomieszczeniach socjalnych (26,65 m ²) | X | | |
| 6. | Opróżnianie koszy na śmieci | X | | |
| 7. | Dezynfekcja klamek i włączników | X | | |
| 8. | Mycie klamek i odkurzanie kontaktów | | X | |
| 9. | Uzupełnianie papieru toaletowego (lub niezwłocznie po wyczerpaniu) | X | | |
| 10. | Uzupełnianie mydła (6 szt. dozowników o pojemności 1 litra lub niezwłocznie po wyczerpaniu) | X | | |
| 11. | Uzupełnianie ręczników papierowych (2 pojemniki na ręczniki w rolkach i 5 na ręczniki składane lub niezwłocznie po wyczerpaniu) | X | | |
| 12. | Wymiana worków foliowych na nieczystości | X | | |
| 13. | Mycie ścian glazury | | X | |
| 14. | Mycie drzwi i ścianek działowych | | X | |
| 15. | Czyszczenie krat | | X | |
| 16. | Wycieranie kurzu z elementów oświetleniowych | | | X |
| 17. | Mycie kloszy lamp | | | X |
| 18. | Uzupełnianie kostek do muszli klozetowych | | X | |
| 19. | Uzupełnianie nakładek sedesowych w toaletach | X | | |
| 20. | Wycieranie z kurzu oraz mycie krat zwijanych (2 szt.) | | X | |

8. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W RAMACH DYŻURU DZIENNEGO SPRZĄTAJĄCEGO W GODZINACH 6³⁰–16³⁰ (TAKŻE W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB)

| Lp. | Czynności | Codziennie |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1. | Bieżąca obsługa sanitariatów, usuwanie wszelkich nieczystości i zabrudzeń | X |
| 2. | Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników w sanitariatach oraz ręczników w pok. 49 (Poligrafia) | X |
| 3. | Bieżące opróżnianie koszy na śmieci i nieczystości w sanitariatach i na korytarzach | X |
| 4. | Utrzymanie w stałej czystości sanitariatów, korytarzy, schodów i pomieszczeń ogólnego użytku | X |
| 5. | Bieżąca dezynfekcja klamek, drzwi wejściowych, poręczy, przycisków w windzie | X |
| 6. | Mycie naczyń w sekretariatach: Prezydenta Miasta Kalisza i Wiceprezydenta Miasta Kalisza na zasadzie mycia ręcznego: filiżanek, talerzyków oraz łyżeczek w godzinach urzędowania | X |
| 7. | Inne prace zgłoszone do realizacji w tym: doraźne usuwanie zabrudzeń w pokojach i korytarzach, pomoc przy usuwaniu skutków awarii (w zakresie sprzątania), sprzątanie po bieżących remontach i modernizacjach | Doraźnie wg potrzeb Zamawiającego |
| 8. | Sprzątanie pomieszczeń zastrzeżonych tj: centrala telefoniczna, Kancelaria Ogólna, Kasy, Pomieszczenia informatyków, Pomieszczenie Węzłów Sieci Komputerowych | X / Doraźnie wg potrzeb Zamawiającego |
| 9. | Pomoc przy przygotowywaniu spotkań i narad organizowanych w siedzibie Zamawiającego – ustawienie filiżanek, szklanek, talerzyków, dzbanków z napojami itp. oraz posprzątanie ww. po spotkaniu | Doraźnie wg potrzeb Zamawiającego |

9. INNE CZYNNOŚCI

| Lp. | Czynności | Częstotliwość |
|-----|--|---------------|
| 1. | Pranie wykładzin dywanowych (ca. 300 m ²) | 3 x w roku |
| 2. | Pranie tapicerki (ca. 414krzesel, siedzisk tapicerowanych 17 szt. oraz kanap 2 szt.) | 2 x w roku |

10. BIEŻĄCE ZAOPATRZENIE PRZEZ WYKONAWCĘ 9 POMIESZCZEŃ SANITARNYCH W NIEZBĘDNE ŚRODKI HIGIENY I CZYSTOŚCI (średnio z 1 WC korzysta 40 osób).

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI OKREŚLAJĄCY ZAKRES PRAC DO WYKONANIA
W OKRESIE OBOWIĄZYWANIA UMOWY W OBIEKCIE BIURA CMENTARZA
KOMUNALNEGO PRZY UL. POZNAŃSKIEJ 183-185**

1. POMIESZCZENIA BIURA CMENTARZA KOMUNALNEGO

| Lp. | Czynności | 2 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Odkurzenie i zmywanie na mokro podłóg z płytek ceramicznych (80,45m ²) | X | | |
| 2. | Odkurzenie i mycie ścian wyłożonych panelami PCV (58,0 m ²) | | | X |
| 3. | Bieżąca dezynfekcja klamek, blatów biurek, włączników | X | | |
| 4. | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów | X | | |
| 5. | Czyszczenie mebli środkami konserwującymi - emulsją | X | | |
| 6. | Wycieranie kurzu z lamp biurowych i telefonów | X | | |
| 7. | Opróżnianie pojemników na śmieci 3 szt. | X | | |
| 8. | Usuwanie kurzu z kaloryferów, grzejników | X | | |
| 9. | Usuwanie piasku i błota z wycieraczek | X | | |
| 10. | Mycie umywalek (2 szt.) | X | | |
| 11. | Mycie drzwi, ościeżnic, klamek (3 szt.) | | X | |
| 12. | Odkurzenie tapicerki meblowej | | X | |
| 13. | Mycie okien wraz z ościeżnicami (2 szt.) | | | X |

2. SPRZĄTANIE POMIESZCZENIA SANITARNEGO

| Lp. | Czynności | 2 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|--|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Mycie umywalki (1 szt.) | X | | |
| 2. | Dezynfekcja umywalki, muszli klozetowych (2 szt.) | X | | |
| 3. | Mycie podłogi (4,3 m ²) | X | | |
| 4. | Omiotanie ścian | | X | |
| 5. | Mycie armatury | X | | |
| 6. | Mycie lustra | X | | |
| 7. | Wycieranie kurzu z elementów zabudowy | X | | |

Ciąg dalszy tabeli na następnej stronie

| Lp. | Czynności | 2 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|--|----------------|----------------|----------------|
| 8. | Opróżnianie koszy na śmieci | X | | |
| 9. | Dezynfekcja klamek, włączników | X | | |
| 10. | Mycie klamek i odkurzanie kontaktów | | X | |
| 11. | Uzupełnianie papieru toaletowego | X | | |
| 12. | Uzupełnianie mydła w dozowniku o pojemności 1 litra | X | | |
| 13. | Wymiana worków foliowych na nieczystości | X | | |
| 14. | Mycie ścian (28,0 m ²) (wys. glazury 2,15m) | | X | |
| 15. | Mycie drzwi i ścianek działowych | | X | |
| 16. | Wycieranie kurzu z elementów oświetleniowych | | X | |

3. SPRZĄTANIE HOLU, KORYTARZA DO WC I WIATROŁAPU

| Lp. | Czynności | 2 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Odkurzanie, zamiatanie i mycie posadzek z płytek ceramicznych (o pow. 31,97m ²) | X | | |
| 2. | Usuwanie bieżących plam na ścianach i posadzkach | X | | |
| 3. | Odkurzanie i mycie ścian wyłożonych panelami PCV (112,0 m ²) | | | X |
| 4. | Dezynfekcja klamek | X | | |
| 5. | Usuwanie kurzu z kaloryferów, grzejników | X | | |
| 6. | Usuwanie piasku i błota z wycieraczek | X | | |
| 7. | Mycie kloszy, lamp oświetleniowych | | X | |
| 8. | Mycie drzwi, witryn, przeszkleń, ościeżnic i klamek | | X | |

4. BIEŻĄCE ZAOPATRZENIE PRZEZ WYKONAWCĘ 1 POMIESZCZENIA SANITARNEGO W NIEZBĘDNE ŚRODKI HIGIENY i CZYSTOŚCI (średnio z 1 WC korzystają 4 osoby).

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI OKREŚLAJĄCY ZAKRES PRAC DO WYKONANIA
W OKRESIE OBOWIĄZYWANIA UMOWY W OBIEKCIE BIURA SCHRONISKA
DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT PRZY UL. WARSZAWSKIEJ 95**

1. POMIESZCZENIA BIURA SCHRONISKA DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT

| Lp. | Czynności | 2 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Odkurzenie i zmywanie na mokro podłóg z PCV (29,53m ²) | X | | |
| 2. | Odkurzenie i mycie ścian wyłożonych blachą , panelami PCV (26,90 m ²) | | | X |
| 3. | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów | X | | |
| 4. | Czyszczenie mebli, szafek metalowych środkami konserwującymi - emulsją | | | X |
| 5. | Dezynfekcja klamek, włączników, blatów biurek | X | | |
| 6. | Wycieranie kurzu z lamp biurowych i telefonów | X | | |
| 7. | Opróżnianie pojemników na śmieci 2 szt. | X | | |
| 8. | Usuwanie piasku i błota z wycieraczek | X | | |
| 9. | Mycie zlewozmywaka 1 szt. | X | | |
| 10. | Mycie drzwi, ościeżnic, klamek (2 szt.) | | X | |
| 12. | Odkurzenie tapicerki meblowej | | X | |
| 13. | Mycie okien wraz z ościeżnicami (3 szt.) | | | X |

2. SPRZĄTANIE POMIESZCZENIA SANITARNEGO

| Lp. | Czynności | 2 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Mycie umywalki (2 szt.) | X | | |
| 2. | Dezynfekcja umywalki, muszli klozetowych (2 szt.) | X | | |
| 3. | Mycie podłogi (6,4 m ²) | X | | |
| 4. | Omiotanie ścian | | X | |
| 5. | Mycie armatury | X | | |
| 6. | Mycie lustra | X | | |
| 7. | Wycieranie kurzu z elementów zabudowy | X | | |

Ciąg dalszy tabeli na następnej stronie

| Lp. | Czynności | 2 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|----------------|----------------|----------------|
| 8. | Opróżnianie koszy na śmieci 2 szt. | X | | |
| 9. | Dezynfekcja klamek, włączników | X | | |
| 10. | Mycie klamek i odkurzanie kontaktów | | X | |
| 11. | Uzupełnianie papieru toaletowego | X | | |
| 12. | Uzupełnianie mydła w dozowniku o pojemności 1 litra | X | | |
| 13. | Wymiana worków foliowych na nieczystości | X | | |
| 14. | Mycie ścian (32,0 m ²) | | X | |
| 15. | Mycie drzwi i ścianek działowych 3 szt. | | X | |
| 16. | Wycieranie kurzu z elementów oświetleniowych | | X | |
| 17. | Mycie kabiny prysznicowej 2 szt. | | X | |

3. SPRZĄTANIE POMIESZCZENIA SOCJALNEGO, KORYTARZA, WIATROŁAPU, POMIESZCZENIA DO WYDAWANIA ZWIERZĄT

4.

| Lp. | Czynności | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Odkurzanie i zmywanie na mokro podłóg z PCV (29,53m ²) | X | | |
| 2. | Odkurzanie, zamiatanie i mycie posadzek PCV (o pow. 4,3m ²) | X | | |
| 3. | Usuwanie bieżących plam na ścianach i posadzkach | X | | |
| 4. | Opróżnianie pojemników na śmieci 2 szt. | X | | |
| 5. | Mycie zlewozmywaka 1 szt. | X | | |
| 6. | Mycie okien wraz z ościeżnicami (3 szt.) | | | X |
| 7. | Odkurzanie i mycie ścian wyłożonych blachą (15,25 m ²) | | | X |
| 8. | Usuwanie piasku i błota z wycieraczek | X | | |
| 9. | Mycie kloszy, lamp oświetleniowych | | X | |
| 10. | Dezynfekcja klamek, włączników | X | | |
| 11. | Mycie drzwi, witryn, przeszkleń, ościeżnic i klamek 2 szt. | | X | |

5. BIEŻĄCE ZAOPATRZENIE PRZEZ WYKONAWCĘ 1 POMIESZCZENIA SANITARNEGO W NIEZBĘDNE ŚRODKI HIGIENY i CZYSTOŚCI (z 1 WC korzysta 9 osób).

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI OKREŚLAJĄCY ZAKRES PRAC DO WYKONANIA
W OKRESIE OBOWIĄZYWANIA UMOWY W OBIEKCIE BASZTY DOROTKI PRZY
PLACU JANA PAWŁA II**

1. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BASZTY DOROTKI

| Lp. | Czynności | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu | 1 x w kwartale |
|-----|---|----------------|----------------|----------------|
| 1. | Odkurzanie podłóg (44,76 m ²) | X | | |
| 2. | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów | X | | |
| 3. | Mycie drzwi, ościeżnic, klamek (1 szt.) | X | | |
| 4. | Dezynfekcja klamek, poręczy | X | | |
| 5. | Mycie okien wraz z ościeżnicami (3 szt.) | | X | |
| 6. | Zamiatanie drewnianego podestu i schodów | | X | |
| 7. | Usuwanie kurzu z 2 szt. szklanych gablot wystawienniczych | X | | |

2. INNE CZYNNOŚCI

| Lp. | Czynności | Częstotliwość |
|-----|---|---------------|
| 1. | Konserwacja podłóg środkami konserwującymi po zakończonym sezonie i przed rozpoczęciem sezonu turystycznego | 2 x w roku |

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI OKREŚLAJĄCY ZAKRES PRAC DO WYKONANIA
W OKRESIE OBOWIĄZYWANIA UMOWY W OBIEKCIE VILLA CALISIA
PRZY AL. WOLNOŚCI 4**

| Lp. | Czynności | 1 x w kwartale |
|-----|---|----------------|
| 1. | Mycie okien oraz parapetów zewnętrznych wraz z ościeżnicami (40 szt.) | X |

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI OKREŚLAJĄCY ZAKRES PRAC DO WYKONANIA
W OKRESIE OBOWIĄZYWANIA UMOWY W OBIEKCIE CENTRUM
ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH PRZY UL. BABINA 1**

1. POMIESZCZENIA CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu |
|-----|---|------------|----------------|----------------|
| 1. | Odkurzenie i zmywanie na mokro podłóg z płytek ceramicznych (134,18 m ²) | X | | |
| 2. | Odkurzenie i zmywanie na mokro podłóg z paneli (94,57 m ²) i podestu drewnianego (9,25 m ²) | X | | |
| 4. | Bieżąca dezynfekcja klamek, blatów biurek, włączników | X | | |
| 5. | Wycieranie kurzu z mebli, parapetów | X | | |
| 6. | Czyszczenie mebli środkami konserwującymi - emulsją | | X | |
| 7. | Wycieranie kurzu z lamp biurowych i telefonów | | X | |
| 8. | Opróżnianie koszy na śmieci | X | | |
| 9. | Usuwanie kurzu z grzejników | | X | |
| 10. | Usuwanie piasku i błota z wycieraczek | | X | |
| 11. | Mycie zlewozmywaka (1 szt.) | X | | |
| 12. | Czyszczenie kuchenki oraz piekarnika | | | |
| 13. | Mycie drzwi, ościeżnic, klamek (3 szt.) | | | X |
| 14. | Odkurzenie tapicerki meblowej | | | X |
| 15. | Mycie szklanych ścian wewnętrznych (41,09 m ²) | | | X |

2. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ SANITARNYCH

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu |
|-----|---|------------|----------------|----------------|
| 1. | Mycie umywalki (3 szt.) | X | | |
| 2. | Dezynfekcja umywalki, muszli klozetowych (4 szt.) | X | | |
| 3. | Mycie podłóg (15,7 m ²) | X | | |
| 4. | Omiotanie ścian | | X | |
| 5. | Mycie armatury | X | | |

Ciąg dalszy tabeli na następnej stronie

| Lp. | Czynności | Codziennie | 1 x w tygodniu | 1 x w miesiącu |
|-----|--|------------|----------------|----------------|
| 6. | Mycie lustra | X | | |
| 7. | Wycieranie kurzu z elementów zabudowy | | X | |
| 8. | Opróżnianie koszy na śmieci | X | | |
| 9. | Dezynfekcja klamek, włączników | X | | |
| 10. | Mycie klamek i odkurzanie kontaktów | | X | |
| 11. | Uzupełnianie papieru toaletowego | X | | |
| 12. | Uzupełnianie mydła | X | | |
| 13. | Wymiana worków foliowych na nieczystości | X | | |
| 14. | Mycie ścian | | X | |
| 15. | Mycie drzwi i ścianek działowych | | X | |
| 16. | Wycieranie kurzu z elementów oświetleniowych | | X | |

3. INNE CZYNNOSCI

| Lp. | Czynności | Częstotliwość |
|-----|--|---------------|
| 1. | Mycie okien wraz z ościeżnicami (9 szt.) | 2 x w roku |

4. BIEŻĄCE ZAOPATRZENIE PRZEZ WYKONAWCĘ 3 POMIESZCZEŃ SANITARNYCH W NIEZBĘDNE ŚRODKI HIGIENY i CZYSTOŚCI (średnio z 1 WC korzysta 10 osób).

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI OKREŚLAJĄCY ZAKRES PRAC DO WYKONANIA
W OKRESIE OBOWIĄZYWANIA UMOWY W BUDYNKU URZĘDU MIASTA
KALISZA PRZY UL. T. KOŚCIUSZKI 1A**

1. POMIESZCZENIA SALI BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW (254 m²)

| Lp. | Czynności | Codziennie |
|------------|--|-----------------------------------|
| 1. | Usuwanie wszelkich nieczystości i zabrudzeń z podłogi. | Doraźnie wg potrzeb Zamawiającego |

**2. CAŁY BUDYNEK URZĘDU MIASTA KALISZA PRZY UL. T. KOŚCIUSZKI 1A
(w tym pomieszczenia Sali Biura Obsługi Interesantów)**

| Lp. | Czynności | Codziennie |
|------------|---|-------------------|
| 1. | Bieżąca dezynfekcja klamek, drzwi wejściowych, poręczy, przycisków w windzie, blatów biurek | X |
| 2. | Bieżąca dezynfekcja szyb zabezpieczających pracowników | X |

....., dnia

MIASTO KALISZ**FORMULARZ OFERTY**

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.:
„Kompleksowe utrzymanie czystości w wybranych obiektach Urzędu Miasta Kalisza w 2021 roku” w imieniu reprezentowanego/ych Wykonawcy/ów

tj.

*(należy podać nazwę i adres Wykonawcy adres np. w formie pieczęci,**w przypadku oferty wspólnej należy podać nazwy, adresy wszystkich Wykonawców składających ofertę)*

oświadczam, iż:

- Oferuję/my wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z jego opisem i warunkami zawartymi w SIWZ za cenę:

| Zakres usługi zgodnie z pkt 4 SIWZ | Cena brutto w PLN (ryczałt) ³⁾ | Przewidywana krotność | Wartość brutto usługi w okresie realizacji zamówienia w PLN ³⁾ (kol. 2* kol. 3) |
|--|--|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Utrzymanie czystości, dezynfekcja w budynku Urzędu Miasta Kalisza (Ratusz) przy Głównym Rynku 20 według harmonogramu | <i>miesięczny ryczałt</i> ¹⁾ | 12 | ¹⁾ |
| Utrzymanie czystości, dezynfekcja w pomieszczeniach Biura Cmentarza Komunalnego przy ul. Poznańskiej 183-185 według harmonogramu | <i>miesięczny ryczałt</i> ¹⁾ | 12 | ¹⁾ |
| Utrzymanie czystości, dezynfekcja w pomieszczeniach Biura Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt przy ul. Warszawskiej 95 według harmonogramu | <i>miesięczny ryczałt</i> ¹⁾ | 12 | ¹⁾ |
| Utrzymanie czystości, dezynfekcja w pomieszczeniach Baszty Dorotki przy placu Jana Pawła II według harmonogramu | <i>miesięczny ryczałt</i> ¹⁾ | 7 | ¹⁾ |
| Utrzymanie czystości, dezynfekcja w pomieszczeniach Centrum Organizacji Pozarządowych przy ul. Babina 1 według harmonogramu | <i>miesięczny ryczałt</i> ¹⁾ | 12 | ¹⁾ |
| Utrzymanie czystości, dezynfekcja w budynku Urzędu Miasta Kalisza przy ul. T. Kościuszki 1A według harmonogramu | <i>miesięczny ryczałt</i> ¹⁾ | 12 | ¹⁾ |

Ciąg dalszy na następnej stronie

FORMULARZ OFERTY – c.d.

| | | | |
|--|---|------------|----------|
| Mycie okien w pomieszczeniach Villi Calisia przy Al. Wolności 4 według harmonogramu | <i>kwartalny ryczałt</i> 1) | 4 | 1) |
| Utrzymanie czystości z związku z wydarzeniami odbywającymi się w budynku Ratusza w soboty, niedzielę lub święta – na zlecenie Zamawiającego | <i>ryczałt za jeden dzień</i> 1) | 104 | 1) |
| Utrzymanie czystości w pomieszczeniach wieży ratuszowej oraz muzeum–piwnicy w soboty, niedzielę lub święta - na zlecenie Zamawiającego | <i>ryczałt za jeden dzień</i> 1) | 104 | 1) |
| RAZEM całkowita wartość brutto usługi w PLN <i>(należy zsumować wartości brutto)</i> | | | 1) |

- Wyżej wymienione zamówienie wykonam w terminie określonym w pkt 5 SIWZ.
- Następujące części (zakres) zamówienia zamierzam/y powierzyć niżej wymienionym podwykonawcom ²⁾:

| <i>Określenie (opis) części zamówienia zlecanej podwykonawcy</i> | <i>Firma (nazwa) podwykonawcy, NIP/REGON</i> |
|--|--|
| Opis części zamówienia: | |
| | |
| Procentowy udział zlecany podwykonawcy:[%] | |

- Zapoznałem się z treścią SIWZ, w tym projektem umowy stanowiącym jej załącznik i akceptuję ich treść, w tym warunki płatności oraz zdobyłem wszelkie niezbędne informacje do opracowania oferty.
- Zobowiązuję się do zatrudnienia w trakcie realizacji umowy przez siebie lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu Pracy osób wykonujących czynności wskazane w pkt 9.1 SIWZ.
- Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO ³⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu ⁴⁾.
- Wszystkie dane zawarte w mojej ofercie są zgodne z prawdą i aktualne w chwili składania oferty.

Ciąg dalszy na następnej stronie

FORMULARZ OFERTY – c.d.

8. Dane teleadresowe Wykonawcy do prowadzenia korespondencji ¹⁾:

nazwa (firma) Wykonawcy:

adres:

tel., *faks*

e-mail:

(w przypadku składania oferty wspólnej proszę wyżej podać dane dotyczące ustanowionego pełnomocnika)

9. Kategoria przedsiębiorstwa Wykonawcy (*niepotrzebne skreślić*):

mikroprzedsiębiorstwo / małe przedsiębiorstwo / średnie przedsiębiorstwo / inna ⁵⁾

10. Numer konta bankowego do zwrotu wadium (*w przypadku wniesienia wadium w pieniądzu*)³⁾:

.....

11. W załączeniu przedkładam nw. załączniki:

1)

2)

n)

.....
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych do
reprezentowania Wykonawcy/

Szczegółowy sposób wypełnienia „Formularza oferty” znajduje się na następnej stronie.

Sposób wypełnienia formularza oferty (strona ta nie musi być załącznikiem do oferty):

- 1) *Należy podać dane/uzupełnić*
- 2) *Należy podać dane/uzupełnić, jeśli dotyczy*
- 3) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),*
- 4) *W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca może nie składać (może usunąć treść tego punktu np. poprzez jego wykreślenie),*
- 5) *Należy wskazać tylko jedną z kategorii, mając na uwadze, iż:*
 - 1) **mikroprzedsiębiorstwo** – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln. EUR;
 - 2) **małe przedsiębiorstwo** – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln. EUR;
 - 3) **średnie przedsiębiorstwa** – to przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 mln. EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln. EUR.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie informację o kategorii przedsiębiorstwa należy przedstawić w stosunku do każdego z nich (np. członka konsorcjum, współnika spółki cywilnej)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu
oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania¹⁾

Na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn.zm.) na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Kompleksowe utrzymanie czystości w wybranych obiektach Urzędu Miasta Kalisza w 2021 roku**” prowadzonego przez Miasto Kalisz (Zamawiającego) w imieniu reprezentowanego przeze mnie/nas Wykonawcy:

tj.:.....

(należy podać nazwę Wykonawcy np. w formie pieczęci)

oświadczam/y, co następuje:

- 1) Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w pkt. 11.2. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 2) Wykonawca w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w pkt. 11.2. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), polega na zasobach następującego podmiotu²⁾:

| |
|--|
| Pełna firma (nazwa) podmiotu, adres, NIP/REGON |
| |
| |
| |
| |

Ciąg dalszy na następnej stronie

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu
oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania c.d.

- 3) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy Pzp oraz art. 24 ust. 5 pkt 1, 8 ustawy Pzp.
- 4) W stosunku do Wykonawcy zachodzą podstawy do wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (*podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 pkt 1, 8 ustawy Pzp*). Jednocześnie oświadczam, że w związku z wyżej wymienioną okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp Wykonawca podjął następujące środki naprawcze ³⁾ :
-
-
- 5) Oświadczam, że w stosunku do następujących podmiotów, na których zasoby w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca powołuje się w niniejszym postępowaniu tj.:

| Pełna firma (nazwa) podmiotu, adres, NIP/REGON |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

nie zachodzą podstawy do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

Ciąg dalszy na następnej stronie

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu
oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania c.d.

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

..... (miejsowość), dnia r.

.....
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych do
reprezentowania Wykonawcy/

¹⁾ W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, każdy z nich (np. członek konsorcjum) składa niniejsze oświadczenie w zakresie, w którym wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu.

²⁾ W przypadku skorzystania przez Wykonawcę z tej instytucji do oferty należy dołączyć dokumenty, o których mowa w pkt. 13.2. SIWZ (spełniające zawarte w tym punkcie wymagania, co do ich treści i formy) oraz spełnić pozostałe wymagania zawarte w pkt. 13.1.-13.5. SIWZ, jak i przepisach ustawy Pzp w zakresie polegania na zasobach podmiotu innego w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.

³⁾ Wykreślić jeśli nie dotyczy albo wypełnić odpowiednio.

.....
(pieczęć Wykonawcy/ów)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wykaz należycie wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, **trwających nieprzerwanie przez okres minimum 12 miesięcy w ramach jednej umowy** usług sprzątania lub utrzymania czystości **w pomieszczeniach biurowych o powierzchni co najmniej 1800 m².**

| L.p. | Nazwa i adres odbiorcy usługi (Zamawiającego) | Przedmiot zamówienia <i>(podać nazwę i krótki opis wykonanej lub wykonywanej usługi w zakresie niezbędnym do potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu z opisu musi jednoznacznie wynikać spełnianie warunku, w tym metraż powierzchni pomieszczeń biurowych podlegających sprzątaniu/utrzymaniu czystości)</i> | Termin realizacji zamówienia <u>(od dnia – do dnia)</u> <u>(proszę podać: dzień/miesiąc/rok)</u> |
|------|--|--|--|
| | | | |

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

..... (miejsowość), dnia r.

.....
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy/

Załączniki:

1. Dowody określające czy usługi wymienione w powyższym wykazie zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie (w przypadku usług będących w trakcie realizacji) – **należy złożyć na wezwanie Zamawiającego**
Dokumenty te powinny potwierdzać należyte świadczenie usługi przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Sposób wypełnienia formularza „Doświadczenie zawodowe” znajduje się na następnej stronie.

Sposób wypełnienia formularza „DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE” (strona ta nie musi być załącznikiem do składanych dokumentów):

Formularz należy wypełnić zgodnie z instrukcją zawartą w pierwszym wierszu tabeli, uwzględniając w szczególności, iż:

1. w przypadku kolumny „**Przedmiot zamówienia**” należy podać nazwę przedmiotu zamówienia oraz wymienić jakie czynności składają na zakres (o ile nie wynika to z nazwy przedmiotu zamówienia) mając na uwadze, iż z opisu tego musi wynikać potwierdzenie spełniania warunku, o którym mowa odpowiednio w pkt 11.2.2. SIWZ, a zatem aby wykazać spełnienie przez wykonawcę wyżej wymienionego warunku w kolumnie tej powinny zostać podane co najmniej informacje dotyczące:
 - a) *nazwy wykonanej / wykonywanej usługi (nazwa zgodna z zawartą umową);*
 - b) *czynności składających się na zakres usługi np. Utrzymywaniem czystości / sprzątanie w pomieszczeniach biurowych o powierzchni * m² Urzędu w*

** należy podać metraż powierzchni biurowych, jaka podlega/ła sprzątnięciu w ramach zawartej umowy, o której mowa wyżej (w razie potrzeby należy wyodrębnić z całej powierzchni podlegającej sprzątnięciu tylko powierzchnię biurową i podać jej metraż)*
2. w przypadku kolumny „**Termin realizacji zamówienia**” należy podać daty:
 - a) dla usługi zakończonej: datę rozpoczęcia i zakończenia usługi (termin świadczenia usługi nie może być krótszy niż 12 miesięcy),
 - b) dla usługi w trakcie realizacji: datę rozpoczęcia świadczenia usługi i termin zakończenia zgodny z zawartą umową (od momentu rozpoczęcia świadczenia usługi do dnia składania ofert musi upłynąć być przynajmniej 12 miesięcy).
 - c) aby wykazać spełnienie warunku w zakresie doświadczenia zawodowego Wykonawca musi wykazać się wykonaniem (w przypadku usług zakończonych) lub wykonywaniem (w przypadku usług w trakcie realizacji na dzień składania ofert) usługi trwającej minimum 12 miesięcy,
 - d) w przypadku usług będących w trakcie wykonywania, wymagane w zakresie czasu wykonywania danej usługi (minimum 12 miesięcy) dotyczą części umowy już zrealizowanej (tj. od dnia rozpoczęcia wykonywania usługi do upływu terminu składania ofert)

W przypadku gdy wskazana/e w formularzu „Doświadczenie zawodowe” usługa/i nie była/y wykonywana/e przez Wykonawcę, a Wykonawca polega na zasobach innych podmiotów w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności w szczególności przedstawiając odpowiednie dokumenty i informacje w tym zakresie na zasadach przewidzianych w pkt. 13.1.-13.7 SIWZ dotyczące tych podmiotów.

..... dnia

.....
(pieczęć Wykonawcy/ów)**POTENCJAŁ TECHNICZNY**

Wykaz narzędzi i urządzeń dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia, potwierdzający spełnienie warunku, o których mowa w pkt 11.2.2) SIWZ

| Nazwa narzędzia | Liczba jednostek / sztuk | | Informacja o podstawie dysponowania narzędziem ² |
|--|------------------------------|---------------------------------|--|
| | wymagana przez Zamawiającego | dostępna Wykonawcy ¹ | |
| Polerka | 3 | ¹ | zasoby własne Wykonawcy * / zasoby innych podmiotów * |
| Szorowarka | 3 | ¹ | zasoby własne Wykonawcy * / zasoby innych podmiotów * |
| Urządzenie do prania wykładzin oraz tapicerki meblowej | 1 | ¹ | zasoby własne Wykonawcy * / zasoby innych podmiotów * |

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

.....
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych/

Sposób wypełnienia formularza „Potencjał techniczny” znajduje się na następnej stronie.

Sposób wypełnienia formularza „POTENCJAŁ TECHNICZNY” (strona ta nie musi być załącznikiem do składanych dokumentów):

*** niepotrzebne skreślić**

¹ proszę podać ilość

² **w przypadku, jeżeli wskazane wyżej narzędzia, urządzenia nie pozostają w dyspozycji (zasobach własnych) Wykonawcy,** a innych podmiotów (*tj. osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej czy też osoby fizycznej niezwiązanej z Wykonawcą stosunkiem zlecenia czy umowy o pracę*) Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu (art. 22a ust. 2 ustawy Pzp), iż będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając odpowiednie dokumenty i informacje w tym zakresie na zasadach przewidzianych w pkt. 13.1.-13.7 SIWZ dotyczące tych podmiotów.

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
dotyczące przynależności do grupy kapitałowej w rozumieniu
ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów
(Dz. U. z 2020r. poz. 1076 z późn.zm.)¹⁾

Na podstawie art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843 z późn.zm.) na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Kompleksowe utrzymanie czystości w wybranych obiektach Urzędu Miasta Kalisza w 2021 roku**” prowadzonego przez Miasto Kalisz (Zamawiającego) oświadczam(y), że reprezentowany przeze mnie (nas) Wykonawca:

tj.:.....²⁾

(należy podać nazwę Wykonawcy np. w formie pieczęci)

- a) **nie należy do żadnej grupy kapitałowej** *^{3), 4)}.
- b) **nie należy do tej samej grupy kapitałowej** z żadnym z Wykonawców, którzy złożyli odrębne oferty w wyżej wymienionym postępowaniu *³⁾.
- c) **należy do tej samej grupy kapitałowej** z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w wyżej wymienionym postępowaniu *^{3), 5)}
1.
2.

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

..... (miejsowość), dnia r.

.....
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy/

* należy wybrać tylko jedną możliwość: a) albo b) albo c)- zaznaczając w tym celu (np. znakiem „X”) właściwy kwadrat lub skreślając niepotrzebny punkt

Szczegółowy sposób wypełnienia powyższego oświadczenia znajduje się na kolejnej stronie SIWZ.

Sposób wypełnienia oświadczenia dotyczącego przynależności grupy kapitałowej:

- 1) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, każdy z nich (np. członek konsorcjum) składa niniejsze oświadczenie

- 2) w przypadku gdy oferta składana jest przez spółkę cywilną należy zwrócić uwagę, że oświadczenie to musi zostać złożone w imieniu każdego ze współników tworzących tę spółkę (a nie spółki jako całości), w tym celu należy podać firmę (nazwę) każdego przedsiębiorcy tworzącego spółkę zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (np. Jan Kowalski Wizytówki), a nie nazwę spółki cywilnej (np. Jan Kowalski, Paweł Nowak Wizytówki spółka cywilna)

- 3) należy wybrać tylko jedną możliwość: a) albo b) albo c) - zaznaczając w tym celu (np. znakiem „X”) właściwy kwadrat lub skreślając niepotrzebne, pozostałe punkty

- 4) w przypadku, gdy Wykonawca składa oświadczenie, *iż nie należy do żadnej grupy kapitałowej może złożyć niniejszy dokument wraz z ofertą – patrz pkt 12.4 SIWZ. W przypadku zaznaczenia pkt b) albo c) oświadczenie należy złożyć po zapoznaniu się z firmami, nazwami Wykonawców, którzy złożyli oferty, czyli po otwarciu ofert – patrz pkt 12.3 SIWZ.*

- 5) W przypadku złożenia oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej z Wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty, Wykonawca może przedstawić dowody wykazujące, że istniejące powiązania z wyżej wymienionymi Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia

**Oświadczenie ustanawiające pełnomocnika zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy
Prawo zamówień publicznych**

(dotyczy konsorcjów, spółek cywilnych)

Ja niżej podpisany

.....

działający w imieniu:

.....

(podać nazwę przedsiębiorcy, spółki i adres)

oraz

* ja niżej podpisany

.....

działający w imieniu:

.....

(podać nazwę przedsiębiorcy, spółki i adres)

* jako wspólnicy spółki cywilnej pn.:

.....

z siedzibą w przy ul.

.....

ustalamy, że naszym pełnomocnikiem w rozumieniu art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez Miasto Kalisz (Urząd Miasta Kalisza), którego przedmiotem jest: „**Kompleksowe utrzymanie czystości w wybranych obiektach Urzędu Miasta Kalisza w 2021 roku**” będzie:

Pan/Pani:

Oświadczamy zgodnie, że wyżej wymieniony Pełnomocnik uprawniony jest do reprezentowania Nas w postępowaniu, o którym mowa wyżej, a w szczególności do:

1. przygotowania i złożenia w naszym imieniu oferty,
2. podpisania i parafowania w naszym imieniu wszelkich dokumentów związanych z wyżej wymienionym postępowaniem,
3. potwierdzania w naszym imieniu za zgodność z oryginałem wszelkich dokumentów związanych z wyżej wymienionym postępowaniem,
4. składania w naszym imieniu oświadczeń woli i wiedzy oraz składania wyjaśnień.

Czytelne podpisy lub podpis z pieczętką imienną:

.....

* *niepotrzebne skreślić*