



POLSKA
ORGANIZACJA
TURYSTYCZNA

znak sprawy: 14/4/16

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OFERT

Przedmiot:

**Usługi sprzątania w siedzibie Polskiej Organizacji Turystycznej
przez okres 24 miesięcy**

Warszawa, wrzesień 2016 r.

1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego

Polska Organizacja Turystyczna

– jednostka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i udzielająca zamówienia:

a) Adres Zamawiającego: ul. Chałubińskiego 8, 00 – 613 Warszawa

b) Fax: +48 22 5367004

c) www.pot.gov.pl

d) e-mail: pot@pot.gov.pl

e) Kontakt z Zamawiającym: Agata Kalbarczyk – tel. (22) 536 70 01.

2. Tryb udzielenia zamówienia

2.1. Postępowanie jest prowadzone na podstawie regulaminów wewnętrznych Polskiej Organizacji Turystycznej, zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym dokumencie.

2.2. Zamawiający informuje wykonawców, że postępowanie prowadzone jest w trybie otwartego konkursu ofert, tj. każdy z wykonawców może złożyć w postępowaniu ofertę. Ponadto:

- 1) do postępowania nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r, poz. 2164 ze zm.);
- 2) zawiadomienie o wyborze oferty nie stanowi przyjęcia oferty;
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie,
 - b) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
 - c) zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu,
 - d) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od wykonawców na każdym etapie postępowania;
- 4) w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z któregośkolwiek uprawnienia wskazanego w pkt 3 wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu udziału w postępowaniu.

3. Przedmiot zamówienia

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

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



Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

4. Termin realizacji zamówienia

Czas trwania umowy: 24 miesiące od 01.01.2017 r. do 31.12.2018 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu

W postępowaniu mogą uczestniczyć podmioty, które:

1. Są uprawnione do wykonywania określonej działalności.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także potencjał techniczny i osoby zdolne do wykonania zamówienia.
 - a) W celu potwierdzenia posiadania wiedzy i doświadczenia Wykonawca powinien wykazać, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał lub wykonuje należycie minimum 2 usługi, każda w ramach oddzielnej umowy porównywalne z przedmiotem niniejszego zamówienia. Zamawiający przez usługę porównywalną rozumie świadczenia usług w zakresie kompleksowego sprzątania budynków biurowych o powierzchni co najmniej 1200 m².
 - b) W celu potwierdzenia posiadania potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia Wykonawca musi wykazać, iż dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj. co najmniej: 3 osoby zatrudnione na umowę o pracę w rozumieniu kodeksu pracy, przy czym każda z tych osób musi posiadać co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w wykonywaniu prac utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczeń biurowych.
 - c) Znajdują się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia.
 - d) Złożą ważną ofertę w terminie wyznaczonym do składania ofert.

6. Termin składania ofert

- 6.1. Ofertę należy złożyć najpóźniej w terminie do dnia **30.09.2016r. do godz. 12.00**. Oferty, które dotrą do Zamawiającego po tym terminie nie będą uwzględnione. Dopuszczalne jest złożenie oferty w formie pisemnej na adres Polska Organizacja Turystyczna, ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa lub w formie elektronicznej na adres email: **katarzyna.opasek@pot.gov.pl**
- 6.2. Ofertę należy złożyć w języku polskim.
- 6.3. Na ofertę wykonawcy składa się wypełniony formularz oferty i dokumenty, o których mowa w pkt. 8 ppkt. 5.
- 6.4. Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie lub uzupełnienie treści złożonej oferty. Oferta wykonawcy, który nie odpowie na takie wezwanie lub odpowie w niewystarczający sposób nie zostanie uwzględniona.



7. Kryteria wyboru oferty

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

- a) **Cena oferty –70**
- b) **Doświadczenie pracowników – 20**
- c) **Certyfikat ISO 9000 - 10**

2. Zamawiający oceniać będzie złożone oferty wyłącznie w oparciu o wskazane kryteria, przy czym:

1) Punkty w kryterium **cena** przyzna zgodnie ze wzorem:

$$\text{Cena oferty} = \text{cena najniższej oferty} / \text{cena badanej oferty} \times 100 \times 70\%;$$

2) Punkty w kryterium **doświadczenie pracowników** będą przyznawane na podstawie wypełnionego **załącznika nr 6 do niniejszego ogłoszenia**.

W ramach powyższego kryterium punkty będą przyznawane w następujący sposób:

Za doświadczenie każdej z osób wskazanej do realizacji zamówienia w wykonywaniu prac utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczeń biurowych powyżej 6 miesięcy a poniżej 12 miesięcy – 5 pkt.

Za doświadczenie każdej z osób wskazanej do realizacji zamówienia w wykonywaniu prac utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczeń biurowych powyżej 12 miesięcy a poniżej 18 miesięcy – 10 pkt.

Za doświadczenie każdej z osób wskazanej do realizacji zamówienia w wykonywaniu prac utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczeń biurowych powyżej 18 miesięcy a poniżej 24 miesięcy – 15 pkt.

Za doświadczenie każdej z osób wskazanej do realizacji zamówienia w wykonywaniu prac utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczeń biurowych powyżej 24 miesięcy – 20 pkt.

W przypadku, gdy osoby wskazane do realizacji zamówienia będą miały różne okresy doświadczenia, przy przyznawaniu punktacji zamawiający weźmie pod uwagę najkrótsze wskazane doświadczenie.

3) Za posiadanie Certyfikatu ISO 9000 – 10 pkt.

3. Oferty będą oceniane metodą punktową, a punkty za każde kryterium zostaną zsumowane. Za najkorzystniejszą ofertę Zamawiający uzna tę, która spełni wymogi przedmiotowego ogłoszenia oraz uzyska największą ilość punktów. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



8. Opis sposobu przygotowania ofert

- 1) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, oferty zostaną odrzucone.
- 2) Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
- 3) Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 4) Osoba/osoby podpisujące ofertę muszą być upoważnione do zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z wpisem do właściwego rejestru.
- 5) Złożona oferta powinna zawierać następujące informacje:
 - a) koszt wykonania (kwota brutto) za 24 miesiące wykonywania usługi,
 - b) podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków - załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
 - c) wypełniony i podpisany formularz dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu załącznik nr 5 - do niniejszego ogłoszenia,
 - d) wypełniony i podpisany wykaz osób – załącznik nr 6 - do niniejszego ogłoszenia.

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

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zostaną powiadomieni o jego wynikach.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty informacja o wyborze zostanie przesłana e-mailem wykonawcom, którzy złożyli oferty.
3. Przed podpisaniem umowy, Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do dostarczenia po jednym egzemplarzu próbnym środków czystości oraz artykułów higienicznych, których będzie używał przy świadczeniu usługi. W przypadku, gdy Zamawiający uzna, że zaproponowane artykuły są niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia Wykonawca zostanie wezwany do ponownego przedstawienia prawidłowych próbek. W przypadku, gdy po drugim przedstawieniu próbek, okaże się, że są one nadal niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odmowy podpisania umowy i wybrania następnego w kolejce Wykonawcy.
4. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Wykonawcy zobowiązani są dostarczyć Zamawiającemu w terminie przez niego wyznaczonym umowę regulującą ich współpracę. Umowa regulująca współpracę Wykonawców składających wspólnie ofertę powinna określać m.in.:
 - 1) podmioty składające ofertę;
 - 2) cel gospodarczy, dla którego została zawarta umowa;
 - 3) zasady reprezentacji i prowadzenia spraw;
 - 4) oznaczenie czasu trwania umowy (wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia oraz okres gwarancji i/lub rękojmi).



10. Załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia.
- 2) Formularz oferty.
- 3) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
- 4) Wzór umowy.
- 5) Formularz dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- 6) Wykaz osób.



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

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

ZAKRES PRAC:

1. Wykaz powierzchni podlegających sprzątaniu:

- na 19 p. – pow. 977,00 m² (całe piętro);
- na 33 p. – pow. 500,50 m² (18 pokoi wraz z powierzchnią wspólną)

RAZEM: 1477,50 m²

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

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

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



- 7) porządkowanie i dezynfekowanie toalet, glazury łazienkowej, czyszczenie lusterek, mycie lamperii, armatury, bieżące uzupełnianie środków higienicznych - papieru toaletowego, mydła, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza;
- 8) co najmniej dwa razy w roku pranie wykładziny biurowej. Pranie w pomieszczeniach i w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- 9) mycie okien od strony wewnętrznej co najmniej dwa razy w roku;
- 10) utrzymanie w czystości urządzeń AGD, w tym odmrażanie i czyszczenie lodówek co najmniej raz na 3 miesiące;
- 11) zbieranie naczyń po spotkaniach z sali konferencyjnej, zmywanie zebranych naczyń oraz zmywanie naczyń we wszystkich kuchniach.

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

Wymagane przez Zamawiającego środki:

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



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

Środki czystości, chemiczne i higieniczne, materiały, narzędzia i urządzenia przeznaczone do należytego wykonania usługi, muszą posiadać wymagane prawem atesty bezpieczeństwa i certyfikaty oraz spełniać obowiązujące normy, muszą być przeznaczone do zastosowania zgodnie z zaleceniami producenta produktu, oraz muszą być dopuszczone do stosowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, powinny także być właściwej jakości i stosowne do obiektu użyteczności publicznej, w którym mają być używane.

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

ZAKRES I CZESTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA

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



4.	Zewnętrzne czyszczenie monitorów (mycie podstawki i ekranu), klawiatur. Czynność należy wykonywać specjalistycznymi środkami do czyszczenia.
5.	Wynosić zebrane worki z odpadami (niedopuszczalne jest, aby worki ze śmieciami pozostawały w budynku przez całą noc). Czynność należy wykonywać na bieżąco.
Korytarze, hole windowe	
6.	Odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową. Powierzchnię należy odkurzyć, wyczyścić. Czynność należy wykonać dokładnie, tak aby nie pozostały żadne papierki, okruchy, spinacze, zszywki itp., na bieżąco usuwanie zabrudzeń (np. plamy po napojach).
7.	Myć, czyścić drzwi szklane, w tym drzwi wejściowe do biura i utrzymywać je na bieżąco w czystości. Czynność należy wykonywać na wilgotno, z dodatkiem specjalistycznego, profesjonalnego preparatu do czyszczenia powierzchni szklanych, powierzchnię należy wytrzeć do sucha i wypolerować tak, aby nie zostały smugi, zacieki, tłuste plamy, odciski palców itp.
Łazienki i toalety	
8.	Dezynfekować klamki w drzwiach prowadzących do toalet i bezpośrednio do kabin WC.
9.	Czyścić podajniki na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz na bieżąco je uzupełniać. Czynność należy wykonywać na wilgotno, podajniki należy doczyścić i czyścić zarówno z zewnątrz jak i wewnątrz, w razie konieczności usunąć rysy, wytrzeć do sucha tak, aby nie pozostawały smugi i zacieki; podajniki wycieramy każdorazowo przy kontroli stanu toalet, niedopuszczalne jest pozostawianie artykułów higienicznych poza podajnikami.
10.	Czyścić, umyć, zdezynfekować i wypolerować muszle klozetowe, deski klozetowe, pisuary, umywalki i baterie łazienkowe, usunąć zacieki, osady, rdzę i kamień. Umyć i wypolerować glazurę w miejscach najbardziej narażonych na brudzenie, zacieki, pylenie z ręczników w podajnikach itp., użyć odświeżacza powietrza. Czynność należy wykonywać z dodatkiem specjalistycznych, adekwatnych do danej powierzchni środków chemicznych, posiadających właściwości czyszczące, dezynfekujące, usuwające kamień i osady, odświeżające, po umyciu powierzchnię należy wytrzeć i wypolerować. Wyczyszczona powierzchnia nie może nosić śladów brudu, osadów kamiennych, rdzy, smug, zacieków, odcisków palców, itp. Muszle klozetowe, pisuary i umywalki należy również wyczyścić z zewnętrznej strony, należy umyć także rurę odpływową, w pojemniku na szczotkę wc należy pozostawić niewielką ilość środka czyszczącego do toalet, odświeżyć powietrze.



11.	Zalewać wodą z dodatkiem środka biologicznego kratki ściekowe (odpływowe) w toaletach, wraz z ich czyszczeniem.
Kuchnie	
12.	Mycie podłóg na mokro. Czynność należy wykonać dokładnie, tak aby nie pozostały żadne ścinki papieru, okruchy, itp. oraz plamy po napojach.
13.	Mycie naczyń Codzienne, dokładne mycie zastawy firmowej oraz naczyń pozostawionych we wszystkich kuchniach. Pozostawienie płynów do naczyń i gąbeczek do czyszczenia naczyń, tak aby pracownicy w ciągu dnia mieli możliwość pozmywania swoich naczyń.
14.	Czyszczenie sprzętu AGD Mycie czajników, mikrofalówek, ekspresów do kawy. Czynność należy wykonywać z dodatkiem specjalistycznych, adekwatnych do danego urządzenia środków chemicznych, posiadających właściwości czyszczące, dezynfekujące, usuwające osady, odświeżające, po umyciu powierzchnię należy wytrzeć.

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



III.	1 raz w miesiącu (tj. w poniedziałek) lub dodatkowo w miarę potrzeb zgłaszanych przez nadzorującego pracownika Zamawiającego:
1.	Wycierać kurz z listew ściennych i przypodłogowych, wyłączników prądu, powierzchni gniazd. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, wytarta powierzchnia nie może nosić śladów odcisków palców, smug, itp.; w razie konieczności powierzchnię należy wytrzeć do sucha.
2.	Myć glazurę w toaletach. Czynność należy wykonać na mokro, z dodatkiem specjalistycznego detergentu, wytrzeć do sucha, wypolerować, umyta powierzchnia nie może nosić śladów kurzu, zacieków, smug, odcisków palców, czynność należy wykonać na całej powierzchni wyłożonej glazurą.
3.	Czyścić i doczyszczać fugi na podłogach w toaletach. Należy używać specjalistycznych preparatów chemicznych, adekwatnych do czyszczonej powierzchni.
4.	Myć klosze oświetleniowe nad lustrami w toaletach. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, klosz wytrzeć do sucha i wypolerować.
5.	Czyścić obustronnie wszystkie drzwi, klamki, szyldy, wizytówki oraz napisy. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką, powierzchnie wytrzeć do sucha w celu uniknięcia smug, zacieków itp.
6.	Myć kosze na śmieci. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką (w razie konieczności również szczotką), kosz należy umyć wewnątrz, na zewnątrz oraz dokładnie wyczyścić pokrywę, wytrzeć do sucha.
7.	Ścierać kurz z mebli wysokich, tj. szaf, regałów, kwiatów. Czynność należy wykonać wilgotną ścierką w przypadku mebli, na których ustawione są przedmioty nie dające się przesunąć, należy wytrzeć powierzchnie i miejsca dostępne.

IV.	Czynności wykonywane w trakcie obowiązywania umowy
1.	Pranie wykładziny biurowej z zastosowaniem środka impregnującego. Dwa razy w okresie wykonywania umowy. Pranie w pomieszczeniach i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2.	Trzepać, prać i suszyć maty wejściowe.
3.	Mycie lodówek Lodówki należy umyć wewnątrz (łącznie z półkami). Czynność należy wykonać 1 raz na 3 miesiące.
4.	Mycie okien od strony wewnętrznej. Czynność należy wykonywać przy użyciu odpowiednich środków czystości, co najmniej 2 razy w roku.



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

O F E R T A

Nazwa i adres podmiotu składającego ofertę:

.....

NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przesyłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

Numer telefonu: 0 (**) Numer faksu: 0 (**).....

e-mail

Odpowiadając na ogłoszenie dotyczące konkursu ofert na **usługi sprzątania w siedzibie Polskiej Organizacji Turystycznej przez okres 24 miesięcy**), nr 14/4/16, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu z dnia ...09.2016 r., oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ryczałtową:

CENA za 24 miesiące świadczenia usługi: zł brutto,

tj. słownie

złotych brutto.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w ogłoszeniu i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń, uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia, a także akceptujemy projekt umowy oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego.
2. W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Do niniejszej oferty załączamy następujące dokumenty:
 - oświadczenie w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - formularz dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - wykaz osób.

.....

....., dn.

.....
(podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy)



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

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy (dane Wykonawcy):

Nazwa:

Adres

siedziby:

oświadczam(y), że:

- 1) posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję(emy) potencjałem technicznym do wykonania zamówienia,
- 3) znajduję (emy) się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej prawidłowe i terminowe wykonanie zamówienia.

.....
Podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Move Your Imagination



UMOWA Nr/BAO/AKa/2016

Zawarta w dniu..... w Warszawie
pomiędzy Polską Organizacją Turystyczną , ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, NIP:
525-21-50-196, REGON: 016213775;
reprezentowaną przez:

Urszulę Jasińska –Dyrektor Biura Administracyjno-Organizacyjnego
Halinę Trojanowska –Dyrektor Biura Finansowego, Głównego Księgowego

zwaną dalej „Zamawiającym”
a firmą

.....
reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej „Wykonawcą”

Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).
Zamówienie realizowane w ramach umowy będą pokrywane z następujących źródeł:
- Polska Organizacja Turystyczna środki statutowe
- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi w zakresie kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych, sanitarnych i komunikacyjnych na 19 p. oraz na 33p w budynku przy ul. Chałubińskiego 8.
2. Oferta Wykonawcy stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. Szczegółowi opis przedmiotu zamówienia, w tym zakres i częstotliwość wykonywania prac stanowi załącznik nr 2 do umowy.

§ 2

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia 02.01.2017 r. do dnia 31.12.2018 r.

§ 3

1. Do realizacji niniejszej umowy Wykonawca zapewni:
 - 1) 2 osoby sprzątające na 19 piętrze budynku,
 - 2) 1 osobę sprzątającą na 33 piętrze budynku,



2. Przedmiot umowy będzie wykonywany przez osoby wskazane przez Wykonawcę i wymienione w Załączniku nr 4 do Umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, nie później niż w dniu zawarcia umowy podział pracowników na poszczególne piętra.
3. Zmiana pracowników wyznaczonych do wykonywania prac objętych umową wymaga pisemnego powiadomienia Zamawiającego przez Wykonawcę z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem oraz akceptacji Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż Wykonawca będzie zobowiązany udowodnić, że osoby te posiadają kwalifikacje nie gorsze od tych wymaganych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku konieczności nagłej zmiany pracownika wyznaczonego do realizacji prac objętych umową Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego telefonicznie z jednoczesnym przesłaniem drogą faxową, mailową zgłoszenia pracownika, informacji o jego kwalifikacjach.
5. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie skierować do wykonywania prac innego pracownika w przypadku:
 - 1) Nie przybycia do pracy pracownika wyznaczonego do wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości,
 - 2) Przybycia pracownika w stanie uniemożliwiającym mu wykonywanie obowiązków.

W zakresie o którym mowa w niniejszym ustępie odpowiednio stosuje się postanowienie o którym mowa w ust.4.

§ 4

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

Move Your Imagination



7. Wykonawca został powiadomiony o możliwościach składowania środków i materiałów czystości (tylko i wyłącznie w pomieszczeniu ksero znajdującym się na piętrze XIX) oraz o tym, że ma je dostarczać sukcesywnie do potrzeb.

§ 5

1. Zamawiający wyda pracownikom Wykonawcy karty dostępu z obowiązkiem zwrotu w dniu zakończenia realizacji umowy. W przypadku zniszczenia lub zgubienia kart, ich kosztem obciążony zostanie Wykonawca poprzez potrącenie z wynagrodzenia miesięcznego. Fakt rozliczenia się z kart zostanie ujęty w protokole za ostatni miesiąc wykonywania usługi, sporządzonym przez osobę nadzorującą wykonanie zamówienia ze strony Wykonawcy.
2. Pracownik wyznaczony przez Wykonawcę otrzyma klucze do pomieszczeń po podpisaniu protokołu ich odbioru. Protokół będzie się znajdował u p. Agaty Bedla.
3. Wykonawca zobowiązuje się przechowywać klucze od pomieszczeń biurowych w miejscu niedostępnym dla innych użytkowników biura.
4. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do:
 - 1) zamykania po zakończeniu sprzątania drzwi pomieszczeń,
 - 2) odkurzania pokoi, mycie łazienek, ścierania kurzy z biurek, szaf, lamp, parapetów i innych przedmiotów będących w pomieszczeniach używając do tego właściwych preparatów.
 - 3) wyłączania urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faxów), świateł oraz zakręcania punktów czerpania wody.
 - 4) zgłaszania osobie wskazanej w §4 ust. 4 niniejszej umowy oraz pracownikom ochrony obiektu następujących faktów i zdarzeń natychmiast po ich ujawnieniu:
 - a) zgubienie kluczy do pomieszczeń lub kart dostępu,
 - b) awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan.,
 - c) wszystkie inne istotne fakty i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo mienia i obiektu Zamawiającego.

§ 6

1. Koszt sprzątania 1m² powierzchni wynosizł brutto w skali miesiąca kalendarzowego, przy czym wynagrodzenie łączne za realizację w całym okresie obowiązywania umowy nie może przekroczyć kwoty brutto słownie).
2. Płatność za wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpi, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni, w rozbiciu na 2 faktury o wartości proporcjonalnej do wielkości powierzchni wskazanej w lit. a i b niniejszego ustępu, w terminie 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury. Faktury będą opisywane w następujący sposób:
 - a) Utrzymanie czystości w budynku przy ul. Chałubińskiego 8 w Warszawie w okresie na podstawie umowy nr..... pokoje wraz z powierzchnią wspólną co daje 104,39 m² na potrzeby DFE



Nr pokoju

3379/79a

3351
3352

- b) Utrzymanie czystości w budynku na ul Chałubińskiego 8 w Warszawie w okresie na podstawie umowy nr pokoje wraz z powierzchnia wspólna (dotyczy pokoi na 19 p. oraz 33 p.) co daje 1373,11 m².
3. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Podstawą wystawienia faktur VAT będzie należyte wykonanie wszystkich usług objętych umową przez Wykonawcę.

§ 7

Jakiegokolwiek zmiany oraz wszelkie uzupełnienia niniejszej umowy wymagają pisemnej zgody obu stron pod rygorem nieważności, a zmiany takie mogą być dokonywane jedynie w formie aneksów do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem par. 11.

§ 8

1. Wykonawca zapewnia, że wszystkie osoby wyznaczone przez niego do realizacji niniejszej umowy posiadają odpowiednie kwalifikacje oraz przeszkolenia i uprawnienia wymagane przepisami prawa (w szczególności przepisami BHP i PPOŻ).
2. Osoby wskazane przez Wykonawcę do obsługi Zamawiającego, w pierwszym dniu rozpoczęcia świadczenia usługi podpiszą umowę o przetwarzaniu danych osobowych o treści, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za:
 - a) przeszkolenie zatrudnionych przez siebie osób w zakresie przepisów BHP,
 - b) posiadanie przez te osoby wymaganych badań lekarskich,
 - c) za jakość świadczonych usług, w szczególności w przypadku nienależytego wykonania,
 - d) za szkody w mieniu i na osobach Zamawiającego i osobach trzecich powstałe w wyniku czyny niedozwolonego, z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w umowie, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
4. Wykonawca przedstawi przed podpisaniem umowy informacje na piśmie o możliwości wejścia na teren budynku w porozumieniu z Szefem Ochrony.

Move Your Imagination



§ 9

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, co ustali komisja złożona z przedstawicieli Zamawiającego, po zawiadomieniu osoby nadzorującej ze strony Wykonawcy, która może uczestniczyć w ustaleniach komisji, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiedzy o tej okoliczności.
2. Umowa może również ulec rozwiązaniu po 3 krotnym pisemnym (np. e-mail, fax) wykazaniu przez Zamawiającego nienależytego wykonania usługi, zwłaszcza nie posprzątania toalety, braku środków czystości, nie sprzątania powierzchni, brudne biurka itp. - z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było powiedzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.

W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w wypadku odstąpienia od umowy/rozwiązania umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w wysokości 20% całkowitego wynagrodzenia brutto za przedmiot umowy, wskazanego w §6 ust. 1.
 - 2) w wypadku zgłaszania, do protokołu odbioru, uwag przez Zamawiającego, dotyczących nienależytej jakości wykonania przedmiotu niniejszej umowy, w wysokości 15% miesięcznego wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za przedmiot umowy.
2. Kary umowne mogą być potrącane z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Naliczanie oraz zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z wykonania zobowiązań wynikających z umowy.
4. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie szkody będące następstwem nienależytego wykonania przedmiotu umowy i zobowiązuje się pokryć je w pełnej wysokości.
5. Zapłata kar umownych nie wyłącza prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych za poniesioną szkodę.

§ 11

Zamawiający zastrzega sobie możliwość jednostronnego zmniejszenia powierzchni sprzątanej maksymalnie o 15% w stosunku do wielkości wskazanej w załączniku nr 1 do umowy, co obniży miesięczny koszt realizacji zamówienia. Wykonawcy nie będzie przysługiwało z tego tytułu żadne roszczenie finansowe wobec Zamawiającego.



§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Integralną częścią umowy są następujące załączniki:

- 1) Nr 1 - Oferta Wykonawcy na wykonanie prac sprzątania.
- 2) Nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym zakres i częstotliwość wykonywania prac.
- 3) Nr 3 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 4) Nr 4 – Lista pracowników.



Formularz dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu

Wiedza i doświadczenie:

L.p.	Podmiot na rzecz którego realizowano zamówienie	Termin wykonania zamówienia	Krótki opis zamówienia potwierdzający spełnianie warunku zapisanego w pkt. 5.2. ogłoszenia.
1.			
2.			
3.			
...			

Oświadczamy jednocześnie, że zamówienia wymienione w powyższej tabeli zostały wykonane terminowo i z należytą starannością.

....., dn.

.....
(podpis uprawnionego

przedstawiciela wykonawcy)



WYKAZ OSÓB

Oświadczamy, że reprezentowany przez nas Wykonawca do realizacji zamówienia skieruje następujące osoby:

LP	Imię i nazwisko	Podstawa dysponowania osobą	Zakres wykonywanych czynności	Doświadczenie w miesiącach

..... dn.

.....
(podpis uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

