

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitarnych, ciągów komunikacyjnych (korytarze, hole, piwnice, schody zewnętrzne) w budynku Urzędu Miejskiego w Łomży, Stary Rynek 14 oraz pomieszczeń użytkowanych przez Urząd w innych budynkach.**

**Znak sprawy: WOU.271.3.2020**

Zatwierdził:  
z up. **PREZYDENTA MIASTA**  
*mgr Andrzej Zdzisław Garlicki*  
**ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA**

Łomża, grudzień 2020 r.

<b>Rozdział I</b>	Nazwa oraz adres zamawiającego
<b>Rozdział II</b>	Tryb udzielenia zamówienia
<b>Rozdział III</b>	Opis przedmiotu zamówienia
<b>Rozdział IV</b>	Termin wykonania zamówienia
<b>Rozdział V</b>	Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5
<b>Rozdział VI</b>	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia
<b>Rozdział VII</b>	Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów
<b>Rozdział VIII</b>	Wymagania dotyczące wadium
<b>Rozdział IX</b>	Termin związania ofertą
<b>Rozdział X</b>	Opis sposobu przygotowywania ofert
<b>Rozdział XI</b>	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
<b>Rozdział XII</b>	Opis sposobu obliczenia ceny
<b>Rozdział XIII</b>	Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert
<b>Rozdział XIV</b>	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
<b>Rozdział XV</b>	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
<b>Rozdział XVI</b>	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy
<b>Rozdział XVII</b>	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia
<b>Rozdział XVIII</b>	Pozostałe informacje

## **Rozdział I**

### **Nazwa oraz adres zamawiającego**

#### **Zamawiającym jest Miasto Łomża**

w którego imieniu występuje Prezydent Miasta Łomża,  
z siedzibą:

Urząd Miejski w Łomży, Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża

Telefon (86) 215 67 00

Fax (86) 215 67 06

Godziny pracy: pon. – pt. 7:30 – 15:30

Strona BIP: <http://www.um.lomza.pl/bip>

NIP: 718-214-49-19

## **Rozdział II**

### **Tryb udzielenia zamówienia**

1. Zamówienie publiczne udzielane jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą” lub „ustawą Pzp” **w trybie przetargu nieograniczonego.**
2. W niniejszym postępowaniu przewidywane jest zastosowanie procedury, o której mowa w art. 24aa ustawy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej „specyfikacją” lub „SIWZ” obowiązują przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

## **Rozdział III**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV):  
90 91 00 00-9 (usługi sprzątnia),  
90 91 92 00-4 (usługi sprzątnia biur),  
90 91 10 00-6 (usługi sprzątnia/czyszczenia miejsc noclegowych, budynków i okien)  
90 91 11 00-7 (usługi sprzątnia miejsc noclegowych)  
90 91 12 00-8 (usługi sprzątnia budynków),  
90 91 90 00-2 (usługi sprzątnia biur i szkół oraz czyszczenie urządzeń biurowych),  
90 60 00 00-3 (usługi sprzątnia oraz usługi sanitarne na obszarach miejskich lub wiejskich oraz usługi powiązane)
  2. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe sprzątnie pomieszczeń biurowych, sanitarnych, ciągów komunikacyjnych (korytarze, hole, piwnice, schody zewnętrzne) w budynku Urzędu Miejskiego w Łomży, Pl. Stary Rynek 14 oraz pomieszczeń użytkowanych przez Urząd w innych budynkach:
    - a) **Urząd Miejski w Łomży, Pl. Stary Rynek 14 – powierzchnia 3 163 m<sup>2</sup>**
    - b) **Łomża, ul. Farna 1 – powierzchnia 295 m<sup>2</sup>**
    - c) **Łomża, ul. Dworna 23B – powierzchnia 99 m<sup>2</sup>**
    - d) **Łomża, ul. Polna 16 – powierzchnia 300 m<sup>2</sup>**
    - e) **Łomża, ul. Sikorskiego 176A – Hala Targowa – 208 m<sup>2</sup>**
    - f) **Łomża, ul. Krzywe Koło 1 – Domek Pastora – 505,8 m<sup>2</sup>**
    - g) **Łomża, ul. Nowa 2 (pomieszczenia na III i IV piętrze – pokoje biurowe) – 406 m<sup>2</sup>**
- Łączna powierzchnia sprzątnianych pomieszczeń wynosi 4 976,80 m<sup>2</sup>**

3. Zamawiający chce utrzymać czystość w w/w pomieszczeniach poprzez wykonanie różnych prac, które podzielono na:

- A. Prace wykonywane codziennie,**
- B. Prace wykonywane raz w tygodniu,**
- C. Prace wykonywane raz w miesiącu,**
- D. Prace wykonywane raz na kwartał,**
- E. Prace wykonywane doraźnie.**

**A. Do prac wykonywanych codziennie Zamawiający zalicza:**

W zakres sprzątanía codziennego wchodzi utrzymanie na bieżąco czystości we wszystkich budynkach, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:

**POKOJE BIUROWE**

- 1) Wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych;
- 2) Codzienne odkurzanie;
- 3) Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków na śmieci;
- 4) Mycie powierzchni podłogowych;
- 5) Kontrolowanie zamknięcia okien i wyłączonych świateł w sprzątanym pomieszczeniu po opuszczeniu ich przez pracowników urzędu,
- 6) Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do Wydziału Obsługi Urzędu,
- 7) Bieżące zabezpieczenie sprzątanym obiektów przed włamaniem i kradzieżą w czasie wykonywania usługi sprzątanía poprzez zamykanie drzwi po opuszczeniu ich przez pracowników urzędu;
- 8) Zabezpieczanie sprzątanym obiektów po zakończeniu prac poprzez ich zamykanie i kodowanie systemów alarmowych;
- 9) Dezynfekcja klamek, powierzchni użytkowych (np. blatów itp.) przy użyciu przeznaczonych do tego środków dezynfekujących.

**NA KORYTARZACH, HOLACH I KLATKACH SCHODOWYCH**

- 1) Wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych, mycie powierzchni podłogowych, schodów, podestów odpowiednimi środkami;
- 2) Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków na śmieci;
- 3) Codzienne odkurzanie wykładziny dywanowej i podłogowej;
- 4) Opieka nad roślinnością znajdującą się na korytarzach obiektów;
- 5) Dezynfekcja klamek, poręczy, lad, stolików, krzeseł itp. przy użyciu przeznaczonych do tego środków dezynfekujących.

**W SANITARIATACH**

- 1) Mycie terakoty, glazury (wokół umywalk), umywalk, sedesów właściwymi środkami silnie dezynfekującymi;
- 2) Utrzymanie wzorowej czystości w sanitariatach i łazienkach wraz z bieżącą wymianą środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło antybakteryjne, środki dezynfekujące i zapachowe);
- 3) Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków na śmieci;
- 4) Dezynfekcja armatury łazienkowej przy użyciu przeznaczonych do tego środków dezynfekujących.

**DOMEK PASTORA**

- 1) Codzienne odkurzanie wykładziny dywanowej i podłogowej;

- 2) Wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych;
- 3) Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków na śmieci;
- 4) Mycie powierzchni podłogowych;
- 5) Kontrolowanie zamknięcia okien w sprzątanym pomieszczeniu po opuszczeniu ich przez pracowników urzędu;
- 6) Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do Wydziału Obsługi Urzędu;
- 7) Otoczenie opieką roślinności w miejscach ogólnodostępnych (korytarze, hole);
- 8) Bieżące zabezpieczenie sprzątanego obiektu przed włamaniem i kradzieżą w czasie wykonywania usługi sprzątania poprzez zamykanie drzwi po opuszczeniu ich przez pracowników urzędu;
- 9) Zabezpieczanie sprzątanego obiektu po zakończeniu prac poprzez ich zamykanie i kodowanie systemów alarmowych;
- 10) Dokładne sprzątanie łazienek, mycie umywalk, sedesów, pryszniców i wanien;
- 11) Bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych;
- 12) Sprzątanie pokoi noclegowych po wizytach gości, zmiana pościeli, pranie pościeli, ręczników, podkładów do materacy odpowiednimi środkami – proszek dezynfekujący (sprzątanie odbywać się będzie po opuszczeniu pokoju przez gościa);
- 13) Dezynfekcja klamek, stolików, lad przy użyciu przeznaczonych do tego środków dezynfekujących.

#### **POKOJE SOCJALNE I KUCHNIE**

- 1) Wycieranie na mokro mebli;
- 2) Odkurzanie i mycie na mokro powierzchni podłogowej;
- 3) Mycie środkami dezynfekującymi zlewu;
- 4) Uzupelnianie środków czystości w tym: mydła, płynu do zmywania, ręczników papierowych itp.
- 5) Dokładna dezynfekcja powierzchni użytkowej przy użyciu przeznaczonych do tego środków dezynfekujących.

#### **B. Do prac wykonywanych raz w tygodniu Zamawiający zalicza:**

##### **POKOJE BIUROWE**

- 1) Wycieranie na mokro parapetów;
- 2) Wycieranie sprzętu biurowego i komputerowego (w tym komputerów, monitorów, drukarek, kserokopiarek i telefonów), właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- 3) Konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego);
- 4) Wycieranie sprzętu RTV i AGD odpowiednimi środkami pielęgnacyjnymi;

##### **NA KORYTARZACH, HOLACH I KLATKACH SCHODOWYCH**

- 1) Mycie środkami pielęgnacyjnymi powierzchni szklanych (drzwi, okienka itp.);
- 2) Sprzątanie windy;
- 3) Wycieranie sprzętu biurowego i komputerowego (w tym drukarek, kserokopiarek), właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- 4) Konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego);

##### **W SANITARIATACH**

- 1) Mycie luster;

##### **DOMEK PASTORA**

- 1) Mycie luster i innych powierzchni szklanych;
- 2) Sprzątanie windy;

- 3) Konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego);
- 4) Wycieranie sprzętu RTV i AGD odpowiednimi środkami pielęgnacyjnymi;

**C. Do prac wykonywanych raz w miesiącu Zamawiający zalicza:**

**POKOJE BIUROWE**

- 1) Mycie na mokro drzwi wraz z klamkami;
- 2) Wycieranie na mokro kaloryferów, listew odbojowych i przypodłogowych, szyb;
- 3) Mycie okien w sekretariatach oraz gabinetach Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta
- 4) Mycie lusterek;
- 5) Czyszczenie kwiatów;
- 6) Czyszczenie rolet, żaluzji i wertikali,

**NA KORYTARZACH, HOLACH I KLATKACH SCHODOWYCH**

- 1) Wycieranie na mokro kaloryferów, listew odbojowych i przypodłogowych, szyb;
- 2) Polerowanie posadzek marmurowych;
- 3) Mycie lusterek;
- 4) Czyszczenie kwiatów;

**W SANITARIATACH**

- 1) Dokładna dezynfekcja silnymi środkami dezynfekującymi powierzchni łazienkowej;

**DOMEK PASTORA**

- 1) Czyszczenie kratki wentylacyjnych;

**D. Do prac wykonywanych raz na kwartał Zamawiający zalicza:**

**POKOJE BIUROWE**

- 1) Obligatoryjnie w terminie: 1 stycznia-31 marca, 1 kwietnia-30 czerwca, 1 lipca - 30 września i 1 października-20 grudnia (co najmniej raz w każdym w/w przedziale) należy wykonać mycie wszystkich okien, ram, ościeżnic, parapetów łącznie z orazernią oraz oknami nie otwierającymi się nad drzwiami wejściowymi od Placu Stary Rynek – I piętro –Gabinet Prezydenta wraz z salą konferencyjną – praca na wysokości;
- 2) Pranie wykładzin i dywanów;
- 3) Pranie firan i zasłon;
- 4) Mycie koszy na śmieci;
- 5) Konserwacja schodów zewnętrznych i wewnętrznych środkami antypoślizgowymi.
- 6) Wycieranie na mokro górnej powierzchni szaf.

**NA KORYTARZACH, HOLACH I KLATKACH SCHODOWYCH**

- 1) Mycie koszy na śmieci;
- 2) Czyszczenie i konserwacja granitów wewnątrz budynku preparatami specjalnymi przystosowanymi do określonego podłoża wraz z ich polerowaniem tak, aby stale utrzymać czyste i lśniące powierzchnie.

**W SANITARIATACH**

- 1) Czyszczenie kratki wentylacyjnych.

**DOMEK PASTORA**

- 1) Mycie okien;
- 2) Dokładna dezynfekcja silnymi środkami dezynfekującymi powierzchni łazienkowej;
- 3) Pranie firan i zasłon.

## **POKOJE SOCJALNE I KUCHNIE**

- 1) Mycie odpowiednimi środkami lodówek, kuchenek mikrofalowych (sprzęt kuchenny);
- 2) Mycie koszy na śmieci.

### **E. Prace wykonywane doraźnie:**

- 1) Natychmiastowe sprzątnięcie pomieszczeń po remontach i innych zdarzeniach losowych,
- 2) Pranie wykładzin i dywanów (przy zauważalnych plamach),
- 3) Pranie krzeseł i foteli.

### **4. Ogólne uwagi dodatkowe uzupełniające przedmiot zamówienia:**

- 1) Wszystkie w/w czynności Wykonawca wykona z użyciem:
    - własnych środków czystości,
    - własnych specjalistycznych środków myjących i dezynfekujących (pranie ręczników, pościeli, podkładów do materacy, dezynfekcja określonych w pkt. 3 powierzchni przy użyciu odpowiedniego środka dezynfekującego),
    - własnych środków zapachowych,
    - własnych środków eksploatacyjnych w ilościach niezbędnych do prawidłowego i higienicznego korzystania z pomieszczeń sanitarnych (w tym m.in. we wszystkich sanitariatach: Wykonawca zapewni i będzie na bieżąco uzupełniał: papier toaletowy w każdej kabine wc, mydło antybakteryjne w płynie, ręczniki papierowe, środki dezynfekujące i zapachowe) – użyte środki tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło itp. muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego,
    - własnego sprzętu.
  - 2) Czynności wykonywane będą:
    - a) od godz. 14.00 – 15.30 – sprzątnięcie w pomieszczeniach kodowanych,
    - b) w pozostałych pomieszczeniach w godz. od 15.30 – od poniedziałku do piątku
    - c) czynności w Domku Pastora wykonywane w II turach w godzinach:
      - 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>
      - 15<sup>30</sup>-21<sup>00</sup>
  - 3) Na wykonawcy spoczywa również obowiązek zapewnienia dyspozycyjności swoich pracowników, w przypadku konieczności zapewnienia obsługi w zakresie sprzątnięcia w wyniku nieprzewidzianych sytuacji awaryjnych (dotyczy również dni ustawowo wolnych od pracy).
  - 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w zakresie powierzchni sprzątniętej objętej usługami oraz zmian lokalizacji świadczonej usługi - zmiana wymaga formy aneksu do umowy.
  - 5) Dodatkowe dane o przedmiocie zamówienia niezbędne przy składaniu ofert. Zamawiający informuje, że:
    - a) zatrudnia 250 pracowników,
    - b) posiada 30 łazienek,
    - c) powierzchnia granitu wynosi ok. 488 m<sup>2</sup>,
    - d) pozostała powierzchnia to wykładzina dywanowa, PCV i terakota - (na korytarzach budynku Urzędu Miejskiego położona jest głównie wykładzina dywanowa)
    - e) 218 okna dwu i trzy skrzydłowe,
    - f) okno typu O1 o wymiarach S-223 cm H- 200 cm- w ilości ogółem - szt. 6
    - g) okno typu O3 o wymiarach S- 137 cm H- 250 cm - w ilości ogółem - 4 szt.
    - h) 210 koszy na śmieci.
    - i) 10 kompletów pościeli, 20 szt. ręczników.
    - j) windy – 2 szt.
  - 6) Wykonawca zobowiązany jest do segregacji śmieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5.** Wykonawca zapewni niezmiennosc ceny za 1 m<sup>2</sup> w trakcie trwania umowy,

## 6. Wymagania odnośnie zatrudnienia:

- a) Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności wchodzące w tzw. koszty bezpośrednie na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten dotyczy osób, które wykonują czynności związane bezpośrednio ze sprzątnięciem tj. pracowników fizycznych,
- b) Szczegóły odnośnie zatrudnienia na umowę o pracę umieszczono we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ m.in. sposób dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa powyżej oraz uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa powyżej oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.

## Rozdział IV

### Termin wykonania zamówienia

1. Realizacja zamówienia odbywać się będzie w okresie od dnia podpisania umowy, lecz nie wcześniej niż **od dnia 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r.**
2. Usługę należy wykonywać (w terminach i godzinach) według wytycznych określonych w rozdziale III SIWZ.

## Rozdział V

### Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24, ust. 5 uPzp.

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy, o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, określone przez Zamawiającego.

#### 1. **Warunki udziału w postępowaniu** określone zgodnie z wymogami art. 22 ust. 1b ustawy Pzp w zakresie:

- 1) **zdolności technicznej lub zawodowej**, tj. Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres działalności jest krótszy w tym okresie w sposób należyty wykonał lub wykonuje usługi o podobnym charakterze jak niniejsze zamówienie – tj. wykonał lub wykonuje co najmniej jedną usługę polegającą na sprzątnięciu obiektów użyteczności publicznej o pow. użytkowej min. 1 000 m<sup>2</sup> przez ciągły okres 12 m-cy.

#### 2. **Podstawy wykluczenia z postępowania Wykonawcy, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy.**

Zamawiający nie przewiduje wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp.

### UWAGI:

1. Wykonawca może polegać na zasobach innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia i wspólników spółek cywilnych, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, natomiast warunki udziału w postępowaniu określone w oparciu o art. 22 ust. 1b ustawy, muszą spełniać łącznie.

## Rozdział VI

### Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia oraz inne wymagane dokumenty

1. W celu **oceny** spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wykluczeniu - zgodnie z art. 25a ust. 1 ustawy - każdy Wykonawca wraz z ofertą, musi złożyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenia:
  - 1.1. Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – zgodnie z art. 25a ust. 1 ustawy Pzp – **załącznik nr 2** do SIWZ
  - 1.2. Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia z przedmiotowego postępowania – **załącznik nr 3** do SIWZ
2. Ocena wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wykonawców polegających na zasobach podmiotów trzecich.
  - 2.1. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych **podmiotach w oświadczeniach**, o których mowa w pkt. 1.1 i 1.2 (załączniki 2 i 3).

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 żąda dokumentów, które określają 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;
    - 4) czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

- Wykonawca może wykorzystać wzór załącznik nr 4 do SIWZ - Zobowiązanie innego podmiotu
  - 2.2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, **oświadczenia**, o których mowa w pkt. 1.1 i 1.2 (załączniki 2 i 3) składa oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
3. Zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy Pzp, Wykonawca w **terminie 3 dni** od zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert (o której mowa w art. 86 ust. 5), przekazuje zamawiającemu **oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej** – zgodnie z treścią **załącznika nr 5 do SIWZ**. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. **W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, dotyczących:**
  - 4.1. **zdolności technicznej lub zawodowej** – Zamawiający za spełnienie określonego warunku uzna złożenie wraz z ofertą Oświadczenia wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do SIWZ.

## 5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

- 5.1. Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia (wymienione jako załączniki nr 2 i 3 do SIWZ) oraz oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej (załącznik nr 5 do SIWZ) **muszą zostać** złożone przez każdego Wykonawcę oddzielnie.
- 5.2. Oprócz ww. dokumentów - w przypadku składania oferty, przez **Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia**, (np. w formie konsorcjum, spółki cywilnej lub innego porozumienia regulującego ich współpracę w celu uzyskania zamówienia) do oferty musi być dołączone **pełnomocnictwo**, udzielone przez Wykonawców do reprezentowania ich w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania poszczególnych Wykonawców (podmiotów występujących wspólnie) – złożone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
- 5.3. Kopie dokumentów dotyczące Wykonawcy muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

## 6. Zasoby innych podmiotów

- 6.1. Zgodnie z art. 22a ustawy, Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając **zobowiązanie tych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
- 6.2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawca może polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli **podmioty te zrealizują usługi**, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 6.3. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu musi zamieścić informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa powyżej, tj. pkt. 1.1 i 1.2 (załączniki 2 i 3).
- 6.4. Zamawiający oceni, czy zasoby udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia.
- 6.5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa innego podmiotu nie potwierdzą spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację ekonomiczną lub finansową w tym zakresie.
- 6.6. Kopie dokumentów dotyczących tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

## Rozdział VII

### Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1041), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344).
2. Wszelkie pisma związane z postępowaniem, w tym ewentualne zapytania lub kopie odwołania należy kierować do Zamawiającego, Miasta Łomża na adres:  
Urząd Miejski w Łomży  
Wydział Obsługi Urzędu  
Pl. Stary Rynek 14  
18 - 400 Łomża
3. Jakiegokolwiek inne zaadresowanie może wpłynąć na złe skierowanie pisma, co może spowodować niezachowanie ustawowych terminów z winy wnoszącego.
4. Informacje drogą elektroniczną:
  - adresy e-mail: [a.biala@um.lomza.pl](mailto:a.biala@um.lomza.pl);
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą drogą elektroniczną uważać się będzie za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona na żądanie drugiej strony, z zastrzeżeniem poniższego zapisu:  
Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego oraz pełnomocnictw, a także zmiany lub wycofania oferty.
6. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę Zamawiający domniema, że pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu bądź adres poczty mailowej podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (tj. wyznaczonego w dniu ogłoszenia o zamówieniu, a nie takiego, który może zostać wyznaczony – zmieniony na późniejszy).
8. Zamawiający nie przewiduje zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami są:
  - 9.1. Anna Biała – Główny Specjalista w Biurze Zamówień Publicznych UM w Łomży, pok. 216, tel. (86) 215 67 95.

## Rozdział VIII

### Wymagania dotyczące wadium

1. Wykonawca wnosi wadium w wysokości 1 000,00 złotych (słownie: jeden tysiąc złotych).
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium musi obejmować okres związania ofertą
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku formach, określonych w art.45 ust 6 uPzp.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego nr: **71 1560 0013 2294 6771 7000 0014** z dopiskiem: „**Wadium - kompleksowe sprzątanie pomieszczeń WOU.271.3.2020**” przed terminem określonym w punkcie 2 (odnosi się to do daty i godziny wpływu na rachunek UM).
6. Wadium wnoszone w innej formie niż w pieniądzu należy dołączyć w oryginale do oferty (włożyć do koperty wewnętrznej, ale bez spinania dokumentu z ofertą lub włożyć do odrębnej koperty). Potwierdzenie przelewu wadium w pieniądzu prosimy wpiąć do oferty.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość, aby wadium wnoszone w innej formie niż w pieniądzu składane było w oryginale w postaci elektronicznej. Dokument w oryginale w postaci elektronicznej należy dostarczyć do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert na adresy e-mail wskazane w rozdziale VII (na co najmniej jeden z tych adresów - przy czym zamawiający zaleca wysłanie na oba jednocześnie). Wniesienie dokumentu wadium w postaci elektronicznej powinno obejmować przekazanie tego dokumentu w takiej formie w jakiej został on ustanowiony przez gwaranta, tj. oryginału dokumentu w postaci elektronicznej podpisanej przez wystawcę np. gwarancji bankowej podpisanej przez gwaranta kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dodatkowo Zamawiający zaznacza, że jako oryginał nie będzie traktowany skan dokumentu opatrzony kwalifikowanym elektronicznym podpisem Wykonawcy.
8. Wadium wnoszone w gwarancjach i poręczeniach nie może zawierać żadnych warunków do spełnienia przez Zamawiającego, oprócz przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
  - 9.1 Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust.1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
  - 9.2 Wykonawca którego oferta została wybrana:
    - 9.2.1 odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
    - 9.2.2 nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - 9.2.3 zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy .
10. Wykonawcy biorący udział w przetargu otrzymują zwrot wadium na warunkach określonych w art. 46 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
11. Wykonawcę, który wnieśli wadium w pieniądzu prosimy o podanie nr rachunku bankowego, na który należy zwrócić wniesione wadium.
12. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę któremu zwrócono wadium na podstawie pkt 9, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.

## Rozdział IX

### Termin związania ofertą

1. Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez **30 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody w w/w sytuacji nie powoduje utraty wadium.

## Rozdział X

### Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Ofertę należy sporządzić zgodnie z treścią, określoną we wzorze stanowiącym **załącznik nr 1** do SIWZ.
2. **Do oferty (sporządzonej według wzoru określonego w załączniku nr 1 do SIWZ)**  
**Wykonawca dołącza**
  - 2.1 Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg załącznika nr 2 do SIWZ,
  - 2.2 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – wg załącznika nr 3 do SIWZ  
*Powyższe oświadczenia składane są w oryginale i zawierają ewentualne informacje o podmiotach trzecich.*
  - 2.3 Zobowiązania podmiotu trzeciego albo inny dokument, służący wykazaniu udostępnienia wykonawcy potencjału przez podmiot trzeci w zakresie określonym w art. 22a ust. 1 ustawy Pzp – złożone np. wg załącznika nr 4 do SIWZ (jeśli dotyczy).
  - 2.4 Pełnomocnictwo do składania oferty wspólnej - w zakresie określonym w art. 23 ust. 2 ustawy
  - 2.5 Pełnomocnictwo osoby lub osób podpisujących ofertę wraz załącznikami - jeżeli uprawnienie do podpisu nie wynika bezpośrednio z dokumentów rejestrowych
  - 2.6 Dokument stwierdzający wniesienie wadium.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty albo upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, jeśli nie będzie ono wynikało z innych dokumentów załączonych do oferty. Należy je dołączyć w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
5. Ofertę oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ustawy Pzp, składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, opatrzonej własnoręcznym podpisem.
6. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2020, poz. 1282), składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
7. Dokumenty i oświadczenia, potwierdzające okoliczności, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
8. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
9. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

10. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
11. Każda strona oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami, a numeracja stron powinna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty. Zamawiający nie wymaga numerowania stron nie zapisanych. Dokumenty składające się na ofertę należy spiąć w sposób uniemożliwiający ich rozkompletowanie.
12. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
13. W przypadku składania oferty wspólnej - wypełniając formularz ofertowy oraz pozostałe dokumenty powołujące się na „Wykonawcę” w miejscu np. „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.
14. Oferta winna zawierać informacje Wykonawcy, która część oferty i które dokumenty (z wyłączeniem informacji, podlegających odczytaniu zgodnie art. 86 ust.4 ustawy) stanowią tajemnicę handlową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Dokumenty te należy oznakować na pierwszej stronie „zastrzeżone” i zapakować do oddzielnej koperty wewnętrznej. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą uzasadnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zamawiający ma prawo badać skuteczność dokonanego zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa – w razie stwierdzenia, że dane informacje nie mogły być przez Wykonawcę zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa – zostaną one odtajnione przez Zamawiającego. Zamawiający uzna, iż Wykonawca wykazał/udowodnił, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w szczególności gdy:
  - wykaże/oświadczy, że informacje te nie zostały nigdzie upublicznione,
  - wykaże, że stanowią one wartość techniczną lub/i technologiczną lub/i organizacyjną przedsiębiorstwa lub/i inne informacje posiadają wartość gospodarczą,
  - wykaże jakie podjął działania w celu zachowania ich poufności.
15. Ofertę należy złożyć w miejscu i terminie określonym w rozdziale XI niniejszej SIWZ w nienaruszonym opakowaniu :

Zaleca się, żeby Wykonawca zamieścił ofertę w dwóch kopertach.

  - Koperta zewnętrzna nie oznakowana nazwą Wykonawcy powinna być zaadresowana na Zamawiającego i oznakowana następująco:

**„Oferta w postępowaniu na: „Kompleksowe sprzątnięcie pomieszczeń biurowych, sanitarnych, ciągów komunikacyjnych (korytarze, hole, piwnice, schody zewnętrzne) w budynku Urzędu Miejskiego w Łomży, Stary Rynek 14 oraz pomieszczeń użytkowanych przez Urząd w innych budynkach”.**

Nie otwierać przed terminem i godziną otwarcia ofert.”
  - Koperta wewnętrzna oprócz opisu jw. winna zawierać nazwę i adres Wykonawcy.

## Rozdział XI

### Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

#### 1 Składanie ofert

1.1 Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, adres:

**Urząd Miejski w Łomży,  
Pl. Stary Rynek 14  
18-400 Łomża**

**PUNKT OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW - Biuro podawcze (parter Urzędu Miejskiego w Łomży) w kopercie opisanej zgodnie z instrukcją zawartą w SIWZ.**

- 1.2 Termin składania ofert upływa w dniu: **10.12.2020 r. o godz. 12.00**
- 1.3 Formalne warunki oznaczenia oferty do złożenia zgodnie z **rozdziałem X** SIWZ.
- 1.4 Oferta otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia z odnotowaniem terminu złożenia (data i godzina).
- 1.5 Dla ofert przesyłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia do w/w pokoju.
- 1.6 Na kopercie „zewnątrznej – transportowej” należy wskazać miejsce dostarczenia – **PUNKT OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW - biuro podawcze Urzędu Miejskiego w Łomży** oraz dopisać „OFERTA”.
- 1.7 Złożone oferty mogą być wycofane lub zmienione przed ostatecznym upływem terminu ich składania. Wniosek o wycofanie lub zmianę oferty powinien być złożony w formie pisemnej w kopercie zaadresowanej i oznakowanej, jak w **rozdziałem X** SIWZ z dopiskiem WYCOFANIE OFERTY lub ZMIANA OFERTY w miejscu i czasie opisanym wyżej, przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie od wykonawcy do dokonania powyższego. Oferta zmieniana nie będzie zwrócona wykonawcy, pozostanie załącznikiem do protokołu postępowania.
- 1.8 Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy niezwłocznie.

## **2 Otwarcie ofert**

- 2.1 Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi **10.12.2020 r. o godzinie 12.30** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomży, pl. Stary Rynek 14 w sali narad na II piętrze - pok. nr 201A.  
Z uwagi na stan epidemii prosimy o zachowanie odpowiednich procedur m.in. odległości pomiędzy osobami oraz stosowanie się do poleceń pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży.
- 2.2 Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje podane na otwarciu ofert (art. 86 ust.5 ustawy), dotyczące:
  - 2.2.1 kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2.2.2 firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
  - 2.2.3 ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **Rozdział XII**

### **Opis sposobu obliczania ceny**

1. Informacje, które Wykonawca będzie zobowiązany podać w ofercie:
  - 1.1 W ofercie należy podać **miesięczną cenę netto i cenę brutto za 1 m<sup>2</sup> powierzchni sprzątanej.**
  - 1.2 W ofercie należy również podać cenę oferty netto oraz cenę oferty brutto (zw. ceną oferty) za wykonanie całości przedmiotu zamówienia.

**Cena oferty netto** musi być iloczynem ceny netto za 1 m<sup>2</sup>/miesiąc i pow. sprzątanej (tj. 4 976,80 m<sup>2</sup>) i 12 m-cy według wzoru:

**Cena oferty netto = ceny netto za 1 m<sup>2</sup>/miesiąc x 4 976,80 m<sup>2</sup>** (tj. pow. sprzątana) x **12** (liczba miesięcy świadczenia usługi)

natomiast **cena oferty brutto** winna zostać obliczona na podstawie wzoru:

**Cena oferty brutto = cena oferty netto + VAT**

2. Cena oferty musi gwarantować pełne wykonanie zakresu rzeczowego objętego przedmiotem postępowania.
3. Podana cena oferty będzie stanowiła wynagrodzenie ryczałtowe wykonawcy.

4. Cena oferty jest ceną łączną i uwzględnia wszystkie zobowiązania. Cena musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego na dzień składania ofert podatku VAT. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

### Rozdział XIII

#### Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierował się niżej podanymi kryteriami i ich wagami procentowymi.

Lp.	Nazwa kryterium	Waga (pkt)	Sposób oceny
1	Cena oferty (C)	60	Według wzoru
2	Jakość wykonywania usługi (J)	40	Według poniższych zasad
Razem		100	Według wzoru

Sposób obliczania wartości punktowej ocenianego kryterium:

#### 1) Kryterium nr 1 – **Cena (C)**

Punkty zostaną przyznane według formuły:

$$C_n = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad.}}} \times 100 \times 60\%$$

gdzie:

$C_n$  - ilość punktów oferty badanej w kryterium **C**

$C_{\min}$  - najniższa cena (brutto) spośród wszystkich podlegających ocenie ofert

$C_{\text{bad.}}$  - cena (brutto) oferty badanej

100 – wskaźnik stały

60% - waga kryterium cena.

#### 2) Kryterium nr 2 – **Jakość wykonywania usługi (J)**

**Ocena punktowa w kryterium** jakość wykonywania usługi (J) **zostanie dokonana zgodnie z zasadą:**

1. Częstotliwość mycia okien:

- Raz na kwartał – 0 pkt
- Raz na 2 miesiące – 5 pkt
- Raz na miesiąc – 10 pkt

2. Częstotliwość dokładnej dezynfekcji silnymi środkami dezynfekującymi powierzchni łazienkowej:

- Raz na kwartał – 0 pkt
- Raz na 2 miesiące – 5 pkt
- Raz na miesiąc – 10 pkt

3. Częstotliwość czyszczenia rolet, żaluzji i wertykali:

- Raz na kwartał – 0 pkt
- Raz na 2 miesiące – 5 pkt
- Raz na miesiąc – 10 pkt

4. Jakość sprzętu używanego do realizacji zamówienia:

- Sprzęt (odkurzacze biurowe o mocy co najmniej 1250 W, mopy) zakupiony (fabrycznie nowy) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem podpisania umowy – 10 pkt
- brak nowego sprzętu - 0 pkt.

Jeżeli Wykonawca w Formularzu ofertowym (zał. nr 1 do SIWZ) nie wypełni pól dotyczących częstotliwości wykonywania wybranych prac lub jakości sprzętu, Zamawiający przyzna 0 pkt. (Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem realizacji umowy przedłożyć dokumenty potwierdzające zakup sprzętu).

**Łączna liczba punktów, jakie może otrzymać oferta Wykonawcy jest równa sumie liczby punktów dla kryterium cena i kryterium jakość wykonywania usługi i jest obliczana według poniższego wzoru:**

$$W_n = C_n + J_n$$

gdzie:

$W_n$  – Łączna liczba punktów jakie otrzyma badana oferta Wykonawcy

$C_n$  – liczba punktów w kryterium cena oferty jakie otrzyma badana oferta Wykonawcy

$J_n$  – liczba punktów w kryterium jakość wykonywania usługi jakie otrzyma badana oferta Wykonawcy

3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez Zamawiającego. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. W przypadku kilku ofert, które uzyskały taką samą łączną ilość punktów, za najkorzystniejszą ofertę uznana będzie oferta z najniższą ceną brutto.

## **Rozdział XIV**

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

- 1 Wybrany wykonawca ma obowiązek w terminie 3 dni od momentu powiadomienia go o wybraniu oferty uzgodnić z Zamawiającym kwestie konieczne do sprawnego zawarcia umowy.
- 2 Umowa zostanie zawarta zgodnie z wzorem stanowiącym Zał. nr 6 do SIWZ.
- 3 Umowa winna być zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
- 4 Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do:
  - 4.1 Wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 4.2 Posiadania przez cały okres trwania umowy, wykupionego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w wysokości min. 200 tys. zł rozszerzoną o ochronę ubezpieczenia (Klauzula OC ZA SZKODY W MIENIU RUCHOMYM POWIERZONYM W CELU WYKONANIA USŁUGI – limit do pełnej sumy gwarancyjnej, Klauzula OC ZA SZKODY W MIENIU PRZECHOWYWANYM – limit do pełnej sumy ubezpieczenia).

Polisę OC należy przedłożyć Zamawiającemu w przeciągu 7 dni od podpisania umowy na realizację usługi oraz na każde żądanie Zamawiającego w przeciągu 3 dni od dnia żądania.

- 4.3 złożenia informacji o osobach umocowanych do zawarcia umowy i okazania ich pełnomocnictwa, jeżeli taka konieczność zaistnieje,
- 4.4 przedłożenia umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum, umowa spółki cywilnej) - w przypadku udzielenia zamówienia wykonawcy, określonego art. 23 ust.1 ustawy Pzp,
- 4.5 złożenia dokumentów, potwierdzających umocowanie osób, podpisujących zobowiązanie podmiotu trzeciego do udostępnienia zasobów (np. odpis z KRS, pełnomocnictwo) w przypadku udzielenia zamówienia wykonawcy, korzystającemu z potencjału innych podmiotów (wiedzy i doświadczenia, osób zdolnych do wykonania zamówienia),
- 4.6 dostarczenia listy/wykazu osób sprzątających w danej lokalizacji,
- 4.7 harmonogram – wykonywania prac.

## **Rozdział XV**

### **Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

- 1 Wykonawca przed podpisaniem umowy wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny całkowitej podanej w ofercie.
- 2 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść w jednej lub kilku formach, określonych w art. 148 ust. 1 uPzp.
- 3 Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu należało będzie wpłacić przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego: nr **71 1560 0013 2294 6771 7000 0014**.
- 4 Datą wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu jest dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.
- 5 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w gwarancjach i poręczeniach nie może zawierać żadnych warunków do spełnienia przez Zamawiającego oraz ograniczeń (wykluczeń z odpowiedzialności)\*, oprócz przewidzianych uPzp, nazewnictwo użyte w powyższych dokumentach ma odpowiadać brzmieniu w ustawie. Zamawiający będzie uprawniony do żądania dokonania wpłaty zabezpieczenia na jego konto w terminie 30 dni od daty dostarczenia pisemnego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że zamówienie zostało niewykonane lub nie zostało należycie wykonane.
- 6 Zwrot wniesionego zabezpieczenia nastąpi zgodnie z art. 151 ust. 1 ustawy.

#### **\*UWAGA!**

Rygiem powodującym wadliwość złożonego dokumentu będą zapisy typu: w celu identyfikacji żądanie zapłaty należy przesłać za pośrednictwem banku prowadzącego rachunek beneficjenta, bank musi potwierdzić, że podpisy złożone na żądaniu zapłaty należą do osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu beneficjenta; dołączyć kopie podpisanych protokołów odbioru lub faktur; gwarant gwarantuje beneficjentowi zapłatę za zobowiązania z wyłączeniem kar umownych i odsetek; gwarancja wygasa czy zobowiązanie z tytułu gwarancji ulega zmniejszeniu w przypadku zapłacenia przez Wykonawcę kar umownych; kwota gwarancji ulega zmniejszeniu w miarę wykonywania przedmiotu umowy oraz inne tym podobne.

## **Rozdział XVI**

### **Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy**

- 1 Umowa winna być zawarta wg wzoru (stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ).
- 2 Możliwości zmiany zawartej umowy oraz warunki takich zmian zostały określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.
- 3 Pozostałe okoliczności dokonania zmiany umowy reguluje ustawa Pzp

- 4 W sprawach umów, zawieranych przez Wykonawcę z podwykonawcami - w zakresie nie uregulowanym umową i uPzp - obowiązują przepisy art 647<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny z późn. zmianami.

## **Rozdział XVII**

### **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej (odwołanie i skarga do sądu), które mogą być wnoszone i są rozpatrywane na zasadach, określonych w dziale VI (art. 179 – 198g) ustawy.

## **Rozdział XVIII**

### **Pozostałe informacje**

#### 1. Zamawiający:

1.1 nie dopuszcza składania ofert częściowych

1.2 przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 - Zamawiający przewiduje udzielenie, dotychczasowemu Wykonawcy usługi, zamówienia dodatkowego polegającego na powtórzeniu podobnych usług np. w przypadku zwiększenia powierzchni przeznaczonej do sprzątania. Zakres zamówienia przewiduje powtórzenie usługi do kwoty 15 000,00 zł netto na warunkach określonych w zamówieniu podstawowym: w SIWZ, umowie oraz w ofercie Wykonawcy. Zamawiający zastrzega możliwość, w której nie wykorzysta powtórzenia zamówienia bądź wykorzysta je w mniejszym niż wyżej określono zakresie.

1.3 nie wymaga i nie dopuszcza złożenia oferty wariantowej,

1.4 nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych,

1.5 nie przewiduje wyboru oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej

1.6 nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.

#### 2. Informacja o podwykonawcach:

2.1 Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom. Wykonawca winien wskazać które części zamówienia zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez wykonawcę firm podwykonawców.

2.2 Wykonawca ma obowiązek przed przystąpieniem do wykonania zamówienia, o ile są już znane, podać nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w takie usługi. Wykonawca zawiadamia zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację usług.

2.3 Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

#### 3. Klauzula informacyjna RODO:

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

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Miasto Łomża, które reprezentuje Pan Mariusz Chrzanowski Prezydent Miasta Łomża, pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża e-mail: ratusz@um.lomza.pl centrala: (86) 215 67 00*
- dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Łomży, e-mail: [a.kondraciuk@um.lomza.pl](mailto:a.kondraciuk@um.lomza.pl), tel. ( 86) 215 67 33, ul. Nowa 2, 18-400 Łomża,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do nich wydanych oraz okres wynikający z umów o dofinansowanie;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

---

**\*\* Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

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

**Załączniki do SIWZ, stanowiące integralną jej część:**

1. Wzór oferty
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z przedmiotowego postępowania
4. Zobowiązania podmiotu
5. Oświadczenie grupy kapitałowej
6. Wzór umowy