

MPEC/PE-EZ/134/19

***MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYKI
CIEPLNEJ SPÓŁKA Z O.O.***

10-710 Olsztyn, ul. Słoneczna 46

tel./89/ 524-05-34, fax. /89/ 524-02-10

REGON 510620015, NIP 739-02-00-206

***SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
USŁUGA UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI
OBIEKTÓW MPEC Spółka z o.o. w Olsztynie***

Olsztyn, czerwiec 2019 r.

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA DLA WYKONAWCY

I. ZAMAWIAJĄCY I PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.

Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. 10-710 Olsztyn, ul. Słoneczna 46 w związku z zamiarem wyłonienia Wykonawcy usługi utrzymania porządku i czystości obiektów Spółki przez kolejne 24 miesiące, ogłasza przetarg nieograniczony i zaprasza do złożenia ofert zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji.

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień sektorowych-doprogowych udzielanych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Olsztynie niepodlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. 2018 r. poz. 1986).*

Centralny Rejestr Zamówień MPEC Spółka z o.o. w Olsztynie MPEC/PE-EZ/134/19

Kody CPV - 90910000, 90620000-9, 90630000, 90511000-2.

Wymagania Zamawiającego:

1. Zamawiający wymaga, aby wyłoniony Wykonawca zatrudnił do i na czas realizacji kontraktu 2 (dwie) wskazane przez niego osoby.
2. Zamawiający wymaga, aby wyłoniony Wykonawca zagwarantował przez cały okres trwania umowy ulgę na PFRON w wysokości minimum 4 000 zł (słownie: *cztery tysiące złotych*) miesięcznie.
3. Wykonawca z kosztów usługi wyodrębni wynagrodzenie na utrzymanie czystości bazy przy ul. Zamenhofa. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z tej części usługi w trakcie trwania umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do regularnego uiszczania opłat za dzierżawione pomieszczenia:
 - pomieszczenie socjalne (piwnica) w budynku administracyjnym – 13,06 m²,
 - pomieszczenia gospodarcze – ciepłownia – 6,16 m²,w wysokości 100 zł netto/miesięcznie (*słownie: sto złotych za 1 miesiąc*). Kwota zostanie powiększona o należny podatek VAT, płatne w terminie wskazanym w treści faktury VAT.

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach i na terenach zewnętrznych przy ul. Słonecznej 46 i Zamenhofa 16A ogółem ok. 41 tys. m²:

UTRZYMANIE CZYSTOŚCI

1) Zamenhofa 16A ok. 5 tys.m²:

- Utrzymanie porządku na terenie zewnętrznym polegające na zebraniu porzuconych śmieci na trawniku wzdłuż ogrodzenia wewnątrz i na zewnątrz posesji – jeden raz w miesiącu.
- Koszenie trawników - raz na trzy tygodnie.
- W okresie jesiennym bieżące oczyszczanie terenu z liści.
- W okresie zimowym odśnieżanie i usuwanie lodu oraz posypywanie solą.

2) ul. Słoneczna 46 ogółem ok. 36 tys.m²:

- Utrzymanie porządku w pomieszczeniach Zamawiającego przy ul. Słonecznej 46 (ok. 3320 tys. m²) – szczegółowy wykaz sprzątanых pomieszczeń wraz z godzinami rozpoczynania pracy zawarty jest w Załączniku nr 1a.

- Zabezpieczenie utrzymania czystości tzw. serwis dzienny w budynkach administracyjnych A-01 oraz B-01 pawilon.
- Zabezpieczenie utrzymania porządku w budynku Ciepłowni Kortowo w sezonie grzewczym (w miesiącach październik – kwiecień) przez 7 dni w tygodniu. W przypadku przedłużenia sezonu grzewczego na miesiąc maj, Wykonawca jest zobowiązany do kontynuowania sprzątanego przez 7 dni w tygodniu do czasu zakończenia sezonu grzewczego. Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje o przewidywanym terminie zakończenia sezonu grzewczego.
- Poza sezonem grzewczym tj. w czasie postoju ciepłowni (w miesiącach maj-wrzesień) utrzymanie porządku od poniedziałku do piątku. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy ciepłownia pracuje całodobowo sprzątanie odbywać się będzie również w sobotę i niedzielę.
- Utrzymanie w należyтым porządku i czystości dróg wewnętrznych, ciągów pieszych, placów, trawników i gazonów, w tym bieżące podlewanie zieleni (trawników, kwiatów i krzewów). Przycinanie gałęzi drzew i krzewów wchodzących w ogrodzenie, koszenie trawników raz na dwa tygodnie.
- Opieka nad kwiatami (podlewanie, mycie) na korytarzach, w sekretariacie, gabinetach Zarządu, w salach konferencyjnych - przez wyznaczonego pracownika dwa razy w tygodniu.
- W okresie zimowym we wszystkie dni tygodnia (również w dni wolne od pracy) odśnieżanie dróg wewnętrznych i chodników (od godz. 5.00).

2. Sprzątanie obejmuje wykonanie następujących czynności:

➤ **sprzątanie codzienne:**

- solidne i dokładne zmiatanie i odkurzanie pomieszczeń, klatek schodowych, korytarzy itp.;
- zmywanie podłóg zmywalnych w pomieszczeniach, klatce schodowej, korytarzy, itp.;
- mycie podłóg - posadzek w łazienkach, toaletach;
- mycie muszli klozetowych, desek sedesowych, kabin prysznicowych, umywalek i osprzętu sanitarnego (baterie spłuczki, termy – podgrzewacze itp.);
- czyszczenie biur, z wyjątkiem urządzeń biurowych;
- odkurzanie dywanów, wykładzin, chodników i innych pokryw podłóg;
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych;
- opróżnianie niszczarek;
- wynoszenie odpadów segregowanych z zestawów do segregacji w obiektach do odpowiednich pojemników,
- dokładne zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach, wygaszanie światła oraz wyłączanie innych urządzeń elektrycznych;
- bieżące uzupełnianie podajników papieru toaletowego (miękkie - białe), ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza typu „Brise” w aerozolu (zapach: cytrynowy, konwaliowy, leśny), kostek WC (Bref, Domestos, Duck), mydła w płynie w łazienkach, toaletach i innych pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego;
- mycie szyb w pomieszczeniach, gdzie występują przeszklone drzwi, ściany;
- utrzymanie porządku w wiatach-palarniach tj. opróżnianie i mycie popielniczek, wycieranie ławek;
- wykonywanie innych czynności koniecznych do utrzymania czystości w obiektach;

➤ **sprzątanie okresowe:**

- mycie drzwi wraz z futrynami – 1 raz w tygodniu;
- czyszczenie tapicerki krzeseł – 1 raz w tygodniu;
- mycie koszy na śmieci – 1 raz w tygodniu (lub w razie potrzeby na bieżąco);
- ścieranie kurzu z mebli, parapetów, grzejników, osłon grzejnikowych, gablot, kwiatników, obrazów, listew przypodłogowych, odbojnic zamontowanych na ścianach – raz w tygodniu;
- mycie ścian zmywalnych w łazienkach i toaletach – 1 raz w miesiącu;
- mycie z zewnątrz wszystkich wiat w tym i rowerowych – minimum 3 razy do roku;
- mycie okien i parapetów zew. (poza parterem budynku adm.) – 2 razy do roku (wiosna, jesień w terminach uzgodnionych z Zamawiającym);
- mycie parapetów zew. na parterze w budynku adm.-1 raz w miesiącu,

- zdejmowanie i wieszanie firanek – 2 razy do roku (termin pokrywa się z terminem mycia okien);
 - usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu;
 - wykonywanie innych czynności koniecznych do utrzymania wzorcowej czystości i porządku w obiektach;
 - mycie daszku z poliwęglanu nad wejściem do budynku adm. (od strony północnej) 2 razy do roku w terminach mycia okien.
 - mycie lodówek w budynku administracyjnym – 1 raz w miesiącu.
- **tzw. serwis dzienny:**
- utrzymanie czystości w łazienkach i toaletach;
 - utrzymanie wzorowej czystości i porządku na korytarzach i klatkach schodowych;
 - opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych;
 - uzupełnianie papieru toaletowego oraz ręczników papierowych w łazienkach i toaletach;
 - utrzymanie w czystości schodów wejściowych (zimą oczyszczanie ze śniegu, lodu);
 - inne czynności mające wpływ na utrzymanie czystości i porządku.
3. Sprzątanie będzie wykonywane przy użyciu własnych środków technicznych i chemicznych, przy czym środki chemiczne używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy będą biologicznie neutralne i będą posiadały wymagane atesty zezwalające na stosowanie ich w Polsce – wszystkie produkty będą należytej jakości.
 4. Wykonawca realizując usługę utrzymanie wzorowej czystości i porządku wykona zamówienie w 100% własnymi siłami bez udziału podwykonawców.
 5. Usługa winna być wykonywana przez osoby schludnie ubrane i właściwie zachowujące się.

MATERIAŁY I SPRZĘT DO SPRZĄTANIA

- 1) Środki czystości używane podczas usługi sprzątania muszą być oznaczone znakiem CE, posiadać odpowiednie atesty i świadectwa dopuszczenia do obrotu i stosowania w Polsce.
- 2) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Zamawiający ma prawo zażądać, a Wykonawca obowiązek udokumentować spełnienie przez Wykonawcę spełnienia wymogu jw.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka czystości i zastąpienia go innym zgodnym z wymaganiami Zamawiającego.
- 4) Materiały do wykonania usługi muszą posiadać odpowiednie parametry tj. są przeznaczone przez producenta dla danego typu czyszczonej lub konserwowanej powierzchni.
- 5) Wykonawca poniesie wszelkie koszty z tytułu zakupu, transportu, wykorzystania materiałów, jakie okażą się niezbędne do realizacji zamówienia.
- 6) Sprzęt niezbędny do wykonania musi być sprawny, a w razie awarii wszelkie koszty napraw ponosi Wykonawca.
- 7) Wykonawcy zostanie płatnie przydzielone pomieszczenie, gdzie personel Wykonawcy będzie mógł zostawić sprzęt oraz materiały potrzebne do wykonania usługi.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPRZĄTANIA

- 1) Ujawnione uwagi i wady wskazane przez Zamawiającego Wykonawca poprawi niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia – czas reakcji wynosi 1 dobę.
- 2) Czas wykonywania prac: Sprzątanie wykonywane będzie zgodnie z przedstawioną poniżej tabelą.

Wykaz sprzątanym pomieszczeń i godzin pracy – Słoneczna 46

Lp.	BUDYNEK – powierzchnia sprzątania	Dni pracy	Godziny sprzątania*
1.	A-01 budynek administracyjny (1780,51 m ²)	od poniedziałku do piątku	serwis dzienny od godz. 7.00 do 13.00 oraz od godz. 15.30 - wyjątek pokoje nr 9,6, 7, 4, 212, 215, gdzie prace należy

			wykonać w godz. między 7.00 a 15.00
2.	B-01 pawilon administracyjny (436,90 m ²)	od poniedziałku do piątku	serwis dzienny od godz. 7.00 do 13.00 oraz od godz. 15.30
3.	B-02/0 (150,05m ²)	od poniedziałku do piątku	po godz. 15-tej
4.	B-03/1 (104,20 m ²)	od poniedziałku do piątku	po godz. 15-tej
5.	B-03/3 magazyn - pom. biurowe, łazienka (30 m ²)	od poniedziałku do piątku	do godz. 15-tej
6.	A.C-01 budynek Ciepłowni (481,79 m ²) B. Kortowo-BIO (15 m ²)	7 dni w tygodniu w sezonie grzewczym (w miesiącach październik – kwiecień)	w godz. 7-15
		od poniedziałku do piątku poza sezonem grzewczym (maj-wrzesień). W sytuacjach awaryjnych również sobota i niedziela	od godz. 12-tej
7.	C-02 Laboratorium (100 m ²)	od poniedziałku do piątku	do godz. 15-tej
8.	C-03/1 – po lewej stronie (3 pokoje biurowe pomieszczenie socjalne, szatnie, toalety, prysznice) (209,94 m ²)	od poniedziałku do piątku	po godz. 15-tej
9.	WAGA (12,50 m ²)	od poniedziałku do piątku	po godz. 15-tej
10.	A-07 Portiernia (14,90 m ²)	2 razy w tygodniu	do 15-tej lub po 15-tej

* Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin sprzątania w drodze uzgodnienia stron.

DO OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY NALEŻEĆ BĘDZIE W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. rzetelne, sumienne i należyte wykonywanie czynności związanych z usługą sprzątania wewnętrznego i zewnętrznego,
2. zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których Wykonawca, jego pracownicy weszli w związku z realizacją usługi związanej ze sprzątaniem wewnętrznym i zewnętrznym,
3. przekazania Zamawiającemu najpóźniej na jeden dzień przed dniem rozpoczęcia wykonywania usługi sprzątania imiennej listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do sprzątanym pomieszczeń i przebywania na terenie obiektu Zamawiającego,
4. podjęcia wszelkich środków wobec osób sprząających w celu zapewnienia wykonywania usługi sprzątania z należytą starannością i przy zastosowaniu wysokiej jakości świadczonych usług,
5. przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i ppoż. pracowników wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
6. zapewnienia czystego i estetycznego ubioru osób wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
7. zapewnienia i skierowania do wykonania usługi sprzątania odpowiedniej ilości osób (personelu), która umożliwi jej wykonanie.
8. podanie i aktualizowanie na bieżąco wykazu pracowników wykonujących czynności związane ze sprzątaniem.

III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

- 1) Oferta winna być przygotowana w języku polskim, zawierać spis treści, wszystkie strony ponumerowane.
- 2) Każdy Wykonawca złoży jedną ofertę (Załącznik nr 1 do SIWZ). Formularz oferty ma stanowić pierwszą stronę w składanych ofertach. Cena podana w PLN, zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
- 3) Formularz oferty /zał. nr 1/ oraz wszystkie strony oferty w tym wszystkie załączniki będą trwale zszyte, parafowane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, złożone chronologicznie, zgodnie z opracowanym spisem treści.
- 4) Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile wynika ono z ustawy lub bezpośrednio innych dokumentów załączonych do oferty.
- 5) Wykonawca może wprowadzać zmiany lub wycofać złożoną ofertę tylko przed upływem terminu składania ofert.
- 6) Dokumentacja podstawowych czynności, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca może załączyć do oferty dokumenty w wydzielonej przez siebie części, z którymi będą mogli zapoznać się tylko członkowie komisji i nie będą mogły być okazane osobom trzecim.
- 7) Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 8) Wykonawca winien umieścić ofertę w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego na adres podany na wstępie z napisem na kopercie **„Oferta na świadczenie usługi utrzymania porządku”**. Oferty można dostarczyć osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską.
- 9) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 10) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

IV Warunki wymagane od Wykonawców ubiegających się o zamówienie.

Wykonawca ubiegający się o uzyskanie zamówienia musi spełnić warunki uprawniające go do udziału w postępowaniu oraz wykazać się zdolnością do wykonania zamówienia. Spełnienie warunków ocenione zostanie formułą „spełnia – nie spełnia” poprzez stwierdzenie i udokumentowanie spełnienia następujących wymagań:

1/ Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności.

Ocena warunku nastąpi na podstawie załączonych przez Wykonawcę dokumentów:

- 1.1. Aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert.
- 1.2. Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału ZUS, potwierdzającego, iż Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Niewykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia spełnienia tego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

2/ Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia.

Ocena warunku nastąpi na podstawie załączonego przez Wykonawcę Oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ. Brak oświadczenia spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

3/ Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym, a także dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Ocena warunku nastąpi na podstawie załączonego przez Wykonawcę Oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ. Brak oświadczenia spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

4/ Znajdowanie się w sytuacji finansowej i ekonomicznej gwarantującej wykonanie zamówienia.

Ocena warunku nastąpi na podstawie załączonej przez Wykonawcę potwierdzonej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, w tym działalności zgodnej z przedmiotem niniejszego zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 300 tys. zł. Niewykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia spełnienia tego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

V. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ ORAZ TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

- 1) Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 2) Realizacja zamówienia odbywać się będzie od 01 lipca 2019 r. do 30 czerwca 2020 r., z możliwością przedłużenia umowy w formie aneksu o kolejne 12 miesięcy.

VI. DOKUMENTY BEZWZGLĘDNI WYMAGANE.

- 1) Formularz ofertowy Załącznik nr 1 do SIWZ.
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed terminem składania ofert.
- 3) Aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału ZUS potwierdzającego, iż Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 4) Podpisane Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do SIWZ.
- 5) Kserokopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej stwierdzającej, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, w tym działalności zgodnej z przedmiotem niniejszego zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 300 tys. zł.

Niedostarczenie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania, po wyczerpaniu czynności wezwania do ich uzupełnienia.

VII. ODRZUCENIE OFERT.

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli w trybie jej sprawdzania stwierdzi, że:

- oferta jest sprzeczna z niniejszą specyfikacją,
- Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- złożona oferta stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
- oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny lub omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić,

- oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

VIII. OPIS KRYTERIUM OCENY OFERT.

- 1) Przed dokonaniem oceny ofert, wszystkie oferty zostaną sprawdzone w celu stwierdzenia, czy w zasadniczy sposób spełniają wymagania określone w dokumentach przetargowych.
- 2) Wyłącznie zakwalifikowane oferty /spełniające wszystkie wymogi formalne będą oceniane na podstawie danych przedstawionych w formularzu oferty:

Kryterium oceny ofert – cena netto za 1 miesiąc - 100 %.

- 3) Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca.

IX. SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT.

- 1) Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego – kancelaria – parter.
- 2) **Termin składania ofert upływa dnia 24.06.2019 r. o godzinie 12:00.**
- 3) Oferty otrzymane po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
- 4) Otwarcie ofert nastąpi dnia 24.06.2019 r. godzinie 12:30 w świetlicy MPEC II piętro p.209 A.
- 5) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką przeznaczy na sfinansowanie zamówienia.

X. SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SIWZ.

- 1) Wykonawca może zwrócić się drogą pisemną do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z SIWZ, sposobem przygotowania i złożenia oferty. Zamawiający udzieli stosownej informacji, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Adres do korespondencji zamieszczony jest w rozdziale I niniejszej SIWZ. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem, były kierowane wyłącznie na ten adres.
- 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosków lub pytań, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 3) Zamawiający dopuszcza także przekaz oświadczeń, wniosków, zawiadomień, zapytań oraz informacji, w tym także pytań i odpowiedzi drogą elektroniczną. W celu sprawnego przekazywania informacji Wykonawca zobowiązany jest do podania w swojej ofercie adres poczty elektronicznej.
- 4) Wykonawcy mogą dokonać wizji lokalnej w MPEC Sp z o.o. po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Panem Krzysztofem Kamińskim tel. 501285621.
- 5) Osoba uprawniona do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami: Pan Zbigniew Kulesza e-mail: zkulesza@mpec.olsztyn.pl

XI. OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA.

- 1) O wynikach postępowania Zamawiający poinformuje Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 2) Zamawiający podpisze umowę zgodnie z Załącznikiem nr 3 do SIWZ z Wykonawcą, który przedłoży ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w specyfikacji.

3) Wybrany Wykonawca zostanie poinformowany o terminie i miejscu podpisania umowy.

Zastrzegamy sobie prawo unieważnienia przetargu w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, iż prowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć wcześniej.

Podpis Kierownika

Jednostki Zamawiającej

FORMULARZ OFERTY

Nazwa i adres Wykonawcy

.....

Adres e mail: numer telefonu:

Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia - usługi utrzymania porządku i czystości obiektów na okres 24 miesięcy, postępowanie nr MPEC/PE-EZ/134/19 za cenę ryczałtową w wysokości:

I. ul. Zamenhoffa

1) za 1 miesiąc:

cena netto [zł] za 1 miesiąc	
<i>Słownie złotych:</i>	
Podatek VAT % [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	
Wartość brutto [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	

2) za 24 miesiące:

cena netto [zł] za 24 miesiące	
<i>Słownie złotych:</i>	
Podatek VAT % [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	
Wartość brutto [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	

II. ul. Słoneczna

1) za 1 miesiąc:

cena netto [zł] za 1 miesiąc	
<i>Słownie złotych:</i>	
Podatek VAT % [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	
Wartość brutto [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	

2) za 24 miesiące:

cena netto [zł] za 24 miesiące	
<i>Słownie złotych:</i>	
Podatek VAT % [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	
Wartość brutto [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	

Wynagrodzenie łącznie (Słoneczna i Zamenhoffa)**1) za 1 miesiąc:**

cena netto [zł] za 1 miesiąc	
<i>Słownie złotych:</i>	
Podatek VAT % [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	
Wartość brutto [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	

2) za 24 miesiące:

cena netto [zł] za 24 miesiące	
<i>Słownie złotych:</i>	
Podatek VAT % [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	
Wartość brutto [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	

Oświadczam,/y że w cenie nie jest ujęty odpis na PFRON.

.....
Miejscowość i data

.....
Pieczątka i podpis Wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Oświadczam/-y, że w cenie oferty uwzględniłem/-liśmy wszystkie obowiązki Wykonawcy, niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.
2. Oświadczam/-y, że uzyskałem/-liśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia.
3. Oświadczam/-y, że zapoznałem/-liśmy się z SIWZ, z załącznikami do SIWZ, warunkami Umowy i zobowiązuję/emy się do zawarcia Umowy na ustalonych tam warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam/-y, że jestem/-śmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu złożenia oferty.
5. Oświadczam/-y, że jestem/-śmy uprawniony/-eni do występowania w obrocie prawnym.
6. Oświadczam/-y, że posiadam/-y niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także zatrudniam/-y pracowników zdolnych do wykonania zamówienia.
7. Oświadczam/-y, że w stosunku do firmy nie wszczęto postępowania upadłościowego, ani też nie ogłoszono upadłości.
8. Oświadczamy, że zatrudnimy 2 osoby do i na czas realizacji zamówienia wskazane przez Zamawiającego.
9. Oświadczamy, że gwarantujemy przez cały okres trwania umowy ulgę na PFRON w wysokości minimum 4 000 zł (słownie: cztery tysiące złotych) miesięcznie.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy

UMOWA MPEC/PE-EZ/134/19
(projekt)

zawarta w dniu2019 r. pomiędzy:

Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Spółka z o. o., 10-710 Olsztyn, ul. Słoneczna 46, wpisanym do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w Olsztynie, VIII Wydział Gospodarczy, KRS: 0000072800, NIP: 739-02-00-206, wysokość kapitału zakładowego 53.394.000,00 PLN wg stanu na dzień 01.01.2019 r., zwanym w dalszej treści umowy „ZAMAWIAJĄCYM”,

a

.....,

reprezentowanym przez:

1/

zwanym w dalszej treści umowy „WYKONAWCĄ”.

§ 1

Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zgodnie ze złożoną i przyjętą ofertą na rzecz Zamawiającego usługi w zakresie utrzymania porządku i czystości obiektów Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Olsztynie, a w szczególności.

UTRZYMANIE CZYSTOŚCI

2) Zamenhofa 16A ok. 5 tys.m²:

- Utrzymanie porządku na terenie zewnętrznym polegające na zebraniu porzuconych śmieci na trawniku wzdłuż ogrodzenia wewnątrz i na zewnątrz posesji – jeden raz w miesiącu.
- Koszenie trawników - raz na trzy tygodnie.
- W okresie jesiennym bieżące oczyszczanie terenu z liści.
- W okresie zimowym odśnieżanie i usuwanie lodu oraz posypywanie solą.

2) ul. Słoneczna 46 ogółem ok. 36 tys.m²:

- Utrzymanie porządku w pomieszczeniach Zamawiającego przy ul. Słonecznej 46 (ok. 3320 tys. m²) – szczegółowy wykaz sprzątanых pomieszczeń wraz z godzinami rozpoczęcia pracy zawarty jest w Załączniku nr 1a.
- Zabezpieczenie utrzymania czystości tzw. serwis dzienny w budynkach administracyjnych A-01 oraz B-01 pawilon.
- Zabezpieczenie utrzymania porządku w budynku Ciepłowni Kortowo w sezonie grzewczym (w miesiącach październik – kwiecień) przez 7 dni w tygodniu. W przypadku przedłużenia sezonu grzewczego na miesiąc maj, Wykonawca jest zobowiązany do kontynuowania sprzątania przez 7 dni w tygodniu do czasu zakończenia sezonu grzewczego. Zamawiający przekaze Wykonawcy informacje o przewidywanym terminie zakończenia sezonu grzewczego.
- Poza sezonem grzewczym tj. w czasie postoju ciepłowni (w miesiącach maj-wrzesień) utrzymanie porządku od poniedziałku do piątku. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy ciepłownia pracuje całodobowo sprzątanie odbywać się będzie również w sobotę i niedzielę.
- Utrzymanie w należytym porządku i czystości dróg wewnętrznych, ciągów pieszych, placów, trawników i gazonów, w tym bieżące podlewanie zieleni (trawników, kwiatów i krzewów). Przycinanie gałęzi drzew i krzewów wchodzących w ogrodzenie, koszenie trawników raz na dwa tygodnie.

- Opieka nad kwiatami (podlewanie, mycie) na korytarzach, w sekretariacie, gabinetach Zarządu, w salach konferencyjnych - przez wyznaczonego pracownika dwa razy w tygodniu.
- W okresie zimowym we wszystkie dni tygodnia (również w dni wolne od pracy) odśnieżanie dróg wewnętrznych i chodników (od godz. 5.00).

6. Sprzątanie obejmuje wykonanie następujących czynności:

➤ **sprzątanie codzienne:**

- solidne i dokładne zmiatanie i odkurzanie pomieszczeń, klatek schodowych, korytarzy itp.;
- zmywanie podłóg zmywalnych w pomieszczeniach, klatce schodowej, korytarzy, itp.;
- mycie podłóg - posadzek w łazienkach, toaletach;
- mycie muszli klozetowych, desek sedesowych, kabin prysznicowych, umywalek i osprzętu sanitarnego (baterie spłuczki, termy – podgrzewacze itp.);
- czyszczenie biur, z wyjątkiem urządzeń biurowych;
- odkurzanie dywanów, wykładzin, chodników i innych pokryw podłóg;
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych;
- opróżnianie niszczarek;
- wynoszenie odpadów segregowanych z zestawów do segregacji w obiektach do odpowiednich pojemników,
- dokładne zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniu, wygaszanie świateł oraz wyłączanie innych urządzeń elektrycznych;
- bieżące uzupełnianie podajników papieru toaletowego (miękki - biały), ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza typu „Brise” w aerozolu (zapach: cytrynowy, konwaliowy, leśny), kostek WC (Bref, Domestos, Duck), mydła w płynie w łazienkach, toaletach i innych pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego;
- mycie szyb w pomieszczeniach, gdzie występują przeszkłone drzwi, ściany;
- utrzymanie porządku w wiatach-palarniach tj. opróżnianie i mycie popielniczek, wycieranie ławek;
- wykonywanie innych czynności koniecznych do utrzymania czystości w obiektach;

➤ **sprzątanie okresowe:**

- mycie drzwi wraz z futrynami – 1 raz w tygodniu;
- czyszczenie tapicerki krzeseł – 1 raz w tygodniu;
- mycie koszy na śmieci – 1 raz w tygodniu (lub w razie potrzeby na bieżąco);
- ścieranie kurzu z mebli, parapetów, grzejników, osłon grzejnikowych, gablot, kwietników, obrazów, listew przypodłogowych, odbojnic zamontowanych na ścianach – raz w tygodniu;
- mycie ścian zmywalnych w łazienkach i toaletach – 1 raz w miesiącu;
- mycie z zewnątrz wszystkich wiat w tym i rowerowych – minimum 3 razy do roku;
- mycie okien i parapetów zew. (poza parterem budynku adm.) – 2 razy do roku (wiosna, jesień w terminach uzgodnionych z Zamawiającym);
- mycie parapetów zew. na parterze w budynku adm.-1 raz w miesiącu,
- zdejmowanie i wieszanie firanek – 2 razy do roku (termin pokrywa się z terminem mycia okien);
- usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu;
- wykonywanie innych czynności koniecznych do utrzymania wzorcowej czystości i porządku w obiektach;
- mycie daszku z poliwęglanu nad wejściem do budynku adm. (od strony północnej) 2 razy do roku w terminach mycia okien.
- mycie lodówek w budynku administracyjnym – 1 raz w miesiącu.

➤ **tw. serwis dzienny:**

- utrzymanie czystości w łazienkach i toaletach;
- utrzymanie wzorowej czystości i porządku na korytarzach i klatkach schodowych;

- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych;
- uzupełnianie papieru toaletowego oraz ręczników papierowych w łazienkach i toaletach;
- utrzymanie w czystości schodów wejściowych (zimą oczyszczanie ze śniegu, lodu);
- inne czynności mające wpływ na utrzymanie czystości i porządku.

MATERIAŁY I SPRZĘT DO SPRZĄTANIA

- 1) Środki czystości używane podczas usługi sprzątania muszą być oznaczone znakiem CE, posiadać odpowiednie atesty i świadectwa dopuszczenia do obrotu i stosowania w Polsce.
- 2) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Zamawiający ma prawo zażądać, a Wykonawca obowiązek udokumentować spełnienie przez Wykonawcę spełnienia wymogu jw.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka czystości i zastąpienia go innym zgodnym z wymaganiami Zamawiającego.
- 4) Materiały do wykonania usługi muszą posiadać odpowiednie parametry tj. są przeznaczone przez producenta dla danego typu czyszczonej lub konserwowanej powierzchni.
- 5) Wykonawca poniesie wszelkie koszty z tytułu zakupu, transportu, wykorzystania materiałów, jakie okażą się niezbędne do realizacji zamówienia.
- 6) Sprzęt niezbędny do wykonania musi być sprawny, a w razie awarii wszelkie koszty napraw ponosi Wykonawca.
- 7) Wykonawcy zostanie płatnie przydzielone pomieszczenie, gdzie personel Wykonawcy będzie mógł zostawić sprzęt oraz materiały potrzebne do wykonania usługi.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPRZĄTANIA

- 1) Ujawnione uwagi i wady wskazane przez Zamawiającego Wykonawca poprawi niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia – czas reakcji wynosi 1 dobę.
- 2) Czas wykonywania prac: Sprzątanie wykonywane będzie zgodnie z przedstawioną poniżej tabelą.

Wykaz sprzątaných pomieszczeń i godzin pracy – Słoneczna 46

Lp.	BUDYNEK – powierzchnia sprzątania	Dni pracy	Godziny sprzątania*
1.	A-01 budynek administracyjny (1780,51 m ²)	od poniedziałku do piątku	serwis dzienny od godz. 7.00 do 13.00 oraz od godz. 15.30 - wyjątek pokoje nr 9,6, 7,4, 212, 215, gdzie prace należy wykonać w godz. między 7.00 a 15.00
2.	B-01 pawilon administracyjny (436,90 m ²)	od poniedziałku do piątku	serwis dzienny od godz. 7.00 do 13.00 oraz od godz. 15.30
3.	B-02/0 (150,05m ²)	od poniedziałku do piątku	po godz. 15-tej
4.	B-03/1 (104,20 m ²)	od poniedziałku do piątku	po godz. 15-tej
5.	B-03/3 magazyn - pom. biurowe, łazienka (30 m ²)	od poniedziałku do piątku	do godz. 15-tej
6.	A.C-01 budynek Ciepłowni (481,79 m ²) B. Kortowo-BIO (15 m ²)	7 dni w tygodniu w sezonie grzewczym (w miesiącach październik – kwiecień)	w godz. 7-15

		od poniedziałku do piątku poza sezonem grzewczym (maj-wrzesień). W sytuacjach awaryjnych również sobota i niedziela	od godz. 12-tej
7.	C-02 Laboratorium (100 m ²)	od poniedziałku do piątku	do godz. 15-tej
8.	C-03/1 – po lewej stronie (3 pokoje biurowe pomieszczenie socjalne, szatnie, toalety, prysznice) (209,94 m ²)	od poniedziałku do piątku	po godz. 15-tej
9.	WAGA (12,50 m ²)	od poniedziałku do piątku	po godz. 15-tej
10.	A-07 Portiernia (14,90 m ²)	2 razy w tygodniu	do 15-tej lub po 15-tej

* Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin sprzątania w drodze uzgodnienia stron.

DO OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY NALEŻEĆ BĘDZIE W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) rzetelne, sumienne i należyte wykonywanie czynności związanych z usługą sprzątania wewnętrznego i zewnętrznego,
- 2) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których Wykonawca, jego pracownicy weszli w związku z realizacją usługi związanej ze sprzątaniem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 3) przekazania Zamawiającemu najpóźniej na jeden dzień przed dniem rozpoczęcia wykonywania usługi sprzątania imiennej listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do sprzątanym pomieszczeń i przebywania na terenie obiektu Zamawiającego,
- 4) podjęcia wszelkich środków wobec osób sprząających w celu zapewnienia wykonywania usługi sprzątania z należyłą starannością i przy zastosowaniu wysokiej jakości świadczonych usług,
- 5) przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i ppoż. pracowników wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
- 6) zapewnienia czystego i estetycznego ubioru osób wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
- 7) zapewnienia i skierowania do wykonania usługi sprzątania odpowiedniej ilości osób (personelu), która umożliwi jej wykonanie,
- 8) podanie i aktualizowanie na bieżąco wykazu pracowników wykonujących czynności związane ze sprzątaniem.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia 2 osób wskazanych przez Zamawiającego do i na czas realizacji niniejszej Umowy.
2. **Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z „Instrukcją postępowania firm oraz osób z zewnątrz na terenie MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie” oraz do przestrzegania wszystkich zapisów zawartych w dokumencie dostępnym do wglądu na stronie BIP Zamawiającego, tj. <https://www.bip.mpec.olsztyn.pl/plik,79,1-ins-28-instrukcja-postepowania-firm-pdf.pdf>.**

3. Wykonawca zobowiązuje się do regularnego uiszczania opłat za dzierżawione pomieszczenia:
- pomieszczenie socjalne (piwnica) w budynku administracyjnym – 13,06 m²,
 - pomieszczenie gospodarcze – ciepłownia – 6,16 m²,
- w wysokości 100 zł netto/miesięcznie (słownie: sto złotych za 1 miesiąc). Kwota zostanie powiększona o należny podatek VAT, płatne w terminie wskazanym w treści faktury VAT.

§ 3

1. Strony zgodnie ustalają wynagrodzenie ryczałtowe za każdy miesiąc w wysokości:

I. ul. Zamenhoffa

cena netto [zł] za 1 miesiąc	
<i>Słownie złotych:</i>	
Podatek VAT % [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	
Wartość brutto [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	

II. ul. Słoneczna

cena netto [zł] za 1 miesiąc	
<i>Słownie złotych:</i>	
Podatek VAT % [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	
Wartość brutto [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	

Wynagrodzenie łącznie (Słoneczna i Zamenhoffa)

cena netto [zł] za 1 miesiąc	
<i>Słownie złotych:</i>	
Podatek VAT % [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	
Wartość brutto [zł]	
<i>Słownie złotych:</i>	

2. W przypadku zmiany obowiązującej stawki VAT Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w zakresie ceny o kwotę wynikającą ze zmienionej stawki tego podatku.
3. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy. Faktury będą wystawiane w terminie do 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

4. Faktura wystawiona przez Wykonawcę będzie opłacona przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy prowadzony w banku o numerze: w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
5. Przed wystawieniem i przesłaniem faktury, Wykonawca będzie przekazywać Zamawiającemu do akceptacji sprawozdanie miesięczne z wykonanych prac, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy.
6. O zmianie rachunku bankowego Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego bezzwłocznie w przypadku zaistnienia takiej okoliczności, z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych przed planowaną datą dokonania płatności.
7. Informacja wskazana w ust. 5 powinna zawierać pisemne oświadczenie osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy oraz zaświadczenie z banku potwierdzające ten fakt.
8. Zmiana rachunku bankowego wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego i terminowego wykonywania powierzonych prac oraz do zapewnienia właściwego zachowania i schludnego wyglądu własnych pracowników.
2. Wykonawca wyznacza p. który w ramach zawartej umowy jest przełożonym pracowników Wykonawcy w sprzątanym obiekcie i jemu Zamawiający przedstawia swoje zastrzeżenia w przypadku wadliwie wykonanej pracy. Osoba wyznaczona do realizacji umowy ze strony Wykonawcy musi być mieszkańcem miasta Olsztyn.
3. Czas reakcji Wykonawcy na wszelkie zgłoszenia Zamawiającego wynosi **2 godziny**.
4. Osoby upoważnione do kontaktu ze strony Zamawiającego:
 - p.
 - p.
5. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie poprawić zakwestionowane przez Zamawiającego prace.
6. Po zakończeniu pracy klucze od zamykanych pomieszczeń winny być przekazane pracownikowi ochrony.

§ 5

- 1) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w sprzątanym pomieszczeniach, w trakcie realizacji niniejszej umowy.
- 2) W przypadku stwierdzenia szkód, o których mowa w ust. 1, Zamawiający zawiadamia o tym fakcie Wykonawcę, jednocześnie podając termin i miejsce dokonania oględzin.
- 3) W wyniku dokonanych oględzin strony sporządzają protokół szkód, który będzie podstawą do wyliczenia wartości szkody.
- 4) Zamawiający ma prawo, w przypadku nie naprawienia szkody w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia, do potrącenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy kwoty odpowiadającej wysokości poniesionej szkody (do wysokości szkody dolicza się koszty jej usunięcia, naprawy, przywrócenia stanu poprzedniego itp.).
- 5) Wykonawca przedłożył dokument ubezpieczenia–.....z dniar.z siedzibą wz terminem ważności do dniar. potwierdzającym, że Wykonawca w okresie realizacji umowy jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotęzł. Na 7 dni przed zakończeniem obowiązywania starej polisy przedłoży nowy dokument pod rygorem wstrzymania realizacji przedmiotu umowy z winy Wykonawcy.

- 6) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w kwocie 200 zł za każde stwierdzone naruszenie, tj. § 1, § 2 ust. 1, § 4 ust. 1 i 3 Umowy. Zapłata kary umownej nie wyklucza dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 6

1. **Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony, tj. od dniar. do dnia....., z możliwością przedłużenia umowy w formie aneksu o kolejne 12 miesięcy.**
2. Przed upływem terminu, na który umowa została zawarta może być ona rozwiązana przez Zamawiającego oraz Wykonawcę w drodze pisemnego wypowiedzenia z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia, bądź też w każdym czasie za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający i Wykonawca mają prawo do rozwiązania umowy w każdym czasie nie zachowując terminu wypowiedzenia (rozwiązanie ze skutkiem natychmiastowym) w przypadku:
 - a) wszczęcia wobec drugiej strony postępowania likwidacyjnego lub zgłoszenia wniosku o wszczęcie postępowania upadłościowego,
 - b) naruszenia - chociażby jednokrotnego - przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jeśli to naruszenie spowodowało lub mogło spowodować utratę zaufania do Strony jako uczestnika obrotu gospodarczego,
 - c) naruszenia któregokolwiek z postanowień niniejszej umowy,
 - d) działania na szkodę Zamawiającego bądź Wykonawcy,
 - e) takiej reorganizacji formy prawnej lub struktury własnościowej Wykonawcy, która powoduje przejście pośredniej lub bezpośredniej kontroli nad nim przez inny podmiot,
 - f) niedostarczenia nowej polisy ubezpieczeniowej, jeżeli okres ważności polisy złożonej w wybranej ofercie zakończy się w trakcie realizacji zamówienia.
4. Wykonawca nie będzie ponosił odpowiedzialności za szkody, jakie poniesie Zamawiający w przypadku odstąpienia Wykonawcy od umowy z przyczyn określonych w ust.3 niniejszego paragrafu.
5. W przypadku rozwiązania umowy:
 - a) Zamawiający oraz Wykonawca zobowiązują się do niezwłocznego, nie później jednak, niż do końca następnego miesiąca licząc od dnia rozwiązania umowy, dokonania wzajemnych rozliczeń należności za okres obowiązywania umowy,
 - b) Zamawiający oraz Wykonawca zwrócą sobie wszelkie materiały otrzymane od siebie w związku z zawarciem niniejszej umowy, a także dokumentację wykonania umowy oraz wszelkie dokumenty i pisemne informacje, jakie otrzymały wykonując postanowienia umowy.
6. W przypadku sprzedaży przez Zamawiającego obiektu przy ul. Zamenhoffa (§ 3 ust.1 pkt I) Zamawiający zawiadomi Wykonawcę z 1 miesięcznym wyprzedzeniem. W takim przypadku obiekt o którym mowa w § 3 ust.1 pkt I zostaje wyłączony z umowy, tym samym wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie automatycznie obniżeniu o wartość wskazaną w § 3 ust.1pkt I Umowy bez konieczności jej aneksowania.

§ 7

1. Wykonawca, w terminie do trzech tygodni po zawarciu Umowy (jednak nie później niż przed pierwszą płatnością), przedłoży:
 - zaświadczenie potwierdzające, że jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT/podatnikiem VAT UE,

- zaświadczenie o niezaleganiu z urzędu miasta/ gminy (podatek od nieruchomości), jeżeli Wykonawca prowadzi działalność na nieruchomości nie będącej jego własnością- stosowne oświadczenie informujące o tym fakcie.
- 2. Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązany jest przedkładać aktualne (nie starsze niż 3 miesiące) zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 z upływem każdego 3-miesięcznego okresu obowiązywania umowy, w terminie 14 dni.
- 3. W przypadku niezłożenia dokumentów wskazanych w ust. 2 w terminie Zamawiający może odmówić przyjęcia faktury i/lub dokonania płatności do czasu otrzymania aktualnych zaświadczeń.

§ 8

Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:

- a) nie przystąpienia przez Wykonawcę do realizacji zamówienia w terminie określonym w umowie,
- b) naruszenia któregokolwiek postanowień niniejszej Umowy przez Wykonawcę, a w szczególności czasu reakcji, o którym mowa w § 4 ust. 3 Umowy.
- c) braku prolongaty polisy w terminie 7 dni od dnia upływu okresu ważności polisy złożonej wraz z ofertą.

§ 9

1. Strony zobowiązują się do:

- a) przekazania niezbędnych danych osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy;
- b) przetwarzania udostępnionych danych osobowych zgodnie z niniejszą Umową, ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

2. Przekazane dane osobowe będą przechowywane przez okres:

- a) niezbędny do realizacji Umowy. a po zakończeniu w związku z obowiązkami prawnymi Stron wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (np. czas archiwizacji);
- b) niezbędny do dochodzenia roszczeń przez Strony w związku z prowadzoną działalnością lub obrony przed roszczeniami kierowanymi wobec Stron na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

3. Przetwarzanie danych osobowych będzie się odbywało wyłącznie w zakresie i celu wskazanym w niniejszej Umowie oraz zgodnie z jej postanowieniami, a także z przepisami niniejszej Umowy i RODO w szczególności z art. 32. dotyczącym bezpieczeństwa przetwarzania danych. Strony zobowiązują się przy przetwarzaniu udostępnionych danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych.

4. Jeżeli w związku z wejściem w życie RODO w prawie krajowym zostaną wprowadzone regulacje prawne wymagające dostosowania zapisów niniejszej Umowy w zakresie ochrony danych osobowych strony niezwłocznie podejmą działania w celu dostosowania jej postanowień do obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

5. Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Zamawiającego znajduje się na stronie: <http://mpec.olsztyn.pl/pl/mpec/rodo>.

§ 10

Klauzula do umów - dotycząca ochrony środowiska.

1. Zobowiązuje się Wykonawcę do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie ochrony środowiska.
2. Wykonawca oświadcza, że zna wymagania prawa w zakresie ochrony środowiska dotyczące czynności, które będą wykonywane podczas realizacji zlecenia, oraz skutków tych czynności (emisja, odpady itp.) i posiada możliwości techniczne i środki aby wymagania te dotrzymać.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada wszystkie pozwolenia i decyzje wymagane na podstawie obowiązujących przepisów ochrony środowiska, odpowiednio do zakresu prac świadczonych na rzecz MPEC Sp. z o.o.
4. Jeżeli w trakcie realizacji umowy lub zlecenia, jakiś z dokumentów wymienionych w p-kcie 3 straci ważność lub zostanie zmieniony – należy o tym poinformować Zamawiającego.
5. W sytuacji określonej w p-kcie 4, jeżeli stan ten może spowodować zagrożenie dla środowiska, MPEC Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do unieważnienia umowy lub cofnięcia zlecenia.
6. Zdarzenie opisane w p-kcie 5 nie może być podstawą do jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy względem Zamawiającego. Ponadto Wykonawca ma obowiązek usunąć z miejsca realizacji umowy/zlecenia odpady, które powstały tam w wyniku prowadzonych przez niego czynności.
7. W razie potrzeby, dla zapewnienia możliwości zagospodarowania odpadów wytwarzanych przez Wykonawcę podczas realizacji zlecenia, MPEC Sp. z o.o. może wyrazić zgodę na czasowe umieszczenie na swoim terenie pojemnika/pojemników do gromadzenia odpadów. Zgoda może być wydana wyłącznie w formie pisemnej i określi: miejsce (wydzielony teren), czas i warunki udostępnienia terenu na ten cel.

Klauzula do umów - dotycząca BHP.

1. Zobowiązuje się Wykonawcę do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z:
 - zagrożeniami i przepisami wewnętrznymi w zakresie BHP na terenie MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie,
 - Instrukcją postępowania firm oraz osób z zewnątrz na terenie MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie
 - dostarczenia kopii: zaświadczeń odbytych szkoleń BHP (instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe), zaświadczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz świadectw kwalifikacyjnych osób, które będą wykonywały prace na terenie MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada wszystkie aktualne dokumenty pracowników, które są wymagane na podstawie obowiązującego prawa pracy, odpowiednio do zakresu świadczonych prac na rzecz MPEC Sp. z o.o. oraz jest w pełni świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z poświadczenia nieprawdy.
4. Zobowiązuje się Wykonawcę do stałego i skutecznego komunikowania się z osobą odpowiedzialną za prace ze strony MPEC oraz sekcją ds. BHP i P.POŻ, uwzględniając zasady informowania o zagrożeniach i związanych z nimi środkach zapobiegawczych i ochronnych.
5. Wykonawca obowiązany jest przestrzegać procedur i rozwiązań organizacyjnych (w tym Instrukcji, o których mowa w punkcie 2 drugim powyżej), także w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w MPEC Sp. z o.o. - Zamawiający monitoruje pracę Wykonawców

oraz ma prawo do przeprowadzania niezapowiedzianych kontroli przestrzegania przepisów BHP i p.poż przez pracowników zleceniobiorcy.

6. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia oraz wypadku przy pracy, Wykonawca natychmiast informuje w formie udokumentowanej informacji osobę odpowiedzialną za prace ze strony MPEC oraz sekcję ds. BHP. I P.POŻ.
7. W sytuacji nie przestrzegania przez Wykonawcę zasad określonych w punktach 1-6, MPEC Sp. z o.o. w Olsztynie zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych ustaw dotyczących przedmiotu umowy.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory powstałe w trakcie realizacji Umowy, podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy oraz jeden dla Zamawiającego.

ZA WYKONAWCĘ

ZA ZAMAWIAJĄCEGO

SPRAWOZDANIE MIESIĘCZNE Z WYKONANYCH PRAC

w miesiącu

Lp.	BUDYNEK	Akceptacja lub uwagi Zamawiającego
1.	A-01 budynek administracyjny (1780,51 m ²)	
2.	B-01 pawilon administracyjny (436,90 m ²)	
3.	B-02/0 (150,05m ²)	
4.	B-03/1 (104,20 m ²)	
5.	B-03/3 magazyn - pom. biurowe, łazienka (30 m ²)	
6.	A.C-01 budynek Ciepłowni (481,79 m ²) B. Kortowo-BIO (15 m ²)	
7.	C-02 Laboratorium (100 m ²)	
8.	C-03/1 – po lewej stronie (3 pokoje biurowe pomieszczenie socjalne, szatnie, toalety, prysznice) (209,94 m ²)	
9.	WAGA (12,50 m ²)	
10.	A-07 Portiernia (14,90 m ²)	
11.	Zieleń zewnętrzna ul. Słoneczna	
12.	Ul. Zamenhofa	

Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....