

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

na

**„świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości
w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie
oraz podległych mu Biur Powiatowych”**

Rozdział 1. Informacje ogólne

1. Zamawiającym jest:

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny
ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn
tel. 89 5210920, e-mail: warminsko_mazurski@arimr.gov.pl
adres strony internetowej: <https://www.arimr.gov.pl>, <https://www.platformazakupowa.pl/pn/arimr>

2. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia (dalej: „postępowanie”) prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „ustawą”.
3. Zamawiający nie przewiduje:
 - 3.1. wyboru oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej,
 - 3.2. zawarcia umowy ramowej.
4. Zamawiający informuje, że nie będzie stosował procedury, o której mowa w art. 139 ustawy (odwróconej kolejności oceny ofert).
5. Zmiany i wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia (dalej: „SWZ”) oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem, będą zamieszczane na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>, gdzie należy wybrać zakładkę „postępowania”, a następnie przejść na formularz niniejszego postępowania. Postępowanie prowadzone jest pod numerem referencyjnym sprawy: BOR14.2610.1.2025.
6. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 14 dni przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem art. 135 ust. 4 ustawy.
7. Osobami uprawnionymi do komunikowania się z wykonawcami są:
 - 7.1. Mirosław Wysok, e-mail: miroslaw.wysok@arimr.gov.pl,
 - 7.2. Agnieszka Naróg, e-mail: agnieszka.narog@arimr.gov.pl,
 - 7.3. Mariusz Mariak, e-mail: mariusz.mariak@arimr.gov.pl.

Rozdział 2. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w postępowaniu, w tym przekazanie dokumentów elektronicznych, o których mowa w art. 3 pkt 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73), zwanych dalej „dokumentami elektronicznymi”, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. „Platformy Zakupowej”, dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> (dalej: „Platforma Zakupowa”).
2. W postępowaniu komunikacja między wykonawcą a zamawiającym odbywa się poprzez formularz wywoływany poprzez przycisk „Wyślij wiadomość do zamawiającego” znajdujący się na Platformie Zakupowej (po przejściu na stronę niniejszego postępowania) w sekcji „Komunikaty”.
3. Komunikacja poprzez formularz, o którym mowa w punkcie 2, umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości nie więcej niż 10 plików lub spakowanych folderów przy maksymalnej sumarycznej wielkości 500 MB.

4. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl:
 - 4.1. Informacje, których zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatami będą wszyscy wykonawcy, zamawiający będzie zamieszczał na platformie zakupowej (na stronie niniejszego postępowania) w sekcji „Komunikaty”.
 - 4.2. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego wykonawcy.
5. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego.
6. Zamawiający udostępnia informacje na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych:
 - 6.1. Minimalne wymagania techniczne umożliwiające korzystanie ze strony platformazakupowa.pl to przeglądarka internetowa EDGE, Chrome lub FireFox w najnowszej dostępnej wersji, z włączoną obsługą języka Javascript, akceptująca pliki typu „cookies” oraz łącze internetowe o przepustowości co najmniej 256 kbit/s. platformazakupowa.pl jest zoptymalizowana dla minimalnej rozdzielczości ekranu 1024x768 pikseli. Platforma Zakupowa działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8.
 - 6.2. Formaty danych (plików) przesyłanych przez wykonawców muszą być zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 773). Zamawiający zaleca format .pdf, a do kompresji danych format .7z lub .zip.
 - 6.3. Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
 - 6.4. Oznaczenie czasu przekazania i odbioru danych stanowi data oraz czas (hh:mm:ss), który synchronizuje się automatycznie z serwerem Głównego Urzędu Miar.
7. Wykonawca przystępując do postępowania akceptuje warunki korzystania z Platformy Zakupowej, określone w Regulaminie (dalej: „Regulamin”) zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
8. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej (dalej: „Instrukcje”) dotyczące w szczególności założenia konta na Platformie Zakupowej, logowania do konta na Platformie Zakupowej, wysyłania wiadomości do zamawiającego, składania oferty, wycofania oferty oraz innych czynności podejmowanych w postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej, znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
9. Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne. W celu ułatwienia wykonawcom korzystania z Platformy Zakupowej operator platformy uruchomił Centrum Wsparcia Klienta, które służy pomocą techniczną od 8:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl.

Rozdział 3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usług sprzątnięcia i utrzymania czystości w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego i 19 Biur Powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w województwie warmińsko-mazurskim. Łączna powierzchnia lokali podlegająca usługom wynosi 10960,28 m².
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki wykonania zamówienia określone są w projektowanych postanowieniach umowy stanowiących załącznik nr 1 do SWZ (dalej: „PPU”). Szczegółowe dane dotyczące poszczególnych lokali zawiera załącznik nr 2 do SWZ.

3. Kody i nazwy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) opisujące przedmiot zamówienia: 90919200-4 [Usługi sprzątnia biur], 90911300-9 [Usługi czyszczenia okien].

Rozdział 4. Oferty częściowe

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Powody niedokonania podziału zamówienia na części:
 - 2.1. Podział zamówienia na części w ujęciu ilościowym (podział zamówienia o charakterze „terytorialnym”, poprzez traktowanie poszczególnych jednostek terenowych zamawiającego jako części zamówienia na usługi sprzątnia i utrzymania czystości), w ocenie zamawiającego, nie przełoży się w sposób znaczący na zwiększenie liczby złożonych ofert, a zatem na podniesienie poziomu konkurencji. Zakres usług nie wyklucza z postępowania podmiotów z kategorii małych i średnich przedsiębiorstw, a co za tym idzie nie ogranicza kręgu wykonawców.
 - 2.2. Podział zamówienia na części może prowadzić do wzrostu kosztów realizacji zamówienia poprzez zwielokrotnienie kosztów pośrednich usługi w przypadku wielu wykonawców.
 - 2.3. W przypadku lokalizacji o małym minimalnym wymiarze czasu świadczenia usługi, a przez to mogących wykazywać się niskim poziomem rentowności, może dojść do niewyłonienia wykonawcy, co w konsekwencji wpłynie na zakłócenie ciągłości funkcjonowania zamawiającego.

Rozdział 5. Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Rozdział 6. Oferty w postaci katalogów elektronicznych

Zamawiający nie wymaga oraz nie dopuszcza możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych oraz dołączenia katalogów elektronicznych do oferty.

Rozdział 7. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy

Zamawiający przewiduje wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy. Szczegółowe wymagania w tym zakresie określone zostały w PPU.

Rozdział 8. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy

Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudniania osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy.

Rozdział 9. Informacja o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy

Zamawiający nie przewiduje zastrzeżenia możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy.

Rozdział 10. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy.

Rozdział 11. Informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy

Zamawiający nie przewiduje odbycia wizji lokalnej ani nie przewiduje sprawdzenia dokumentów u zamawiającego, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy.

Rozdział 12. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań

Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę lub poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kluczowych zadań, o których mowa w art. 60 i art. 121 ustawy.

Rozdział 13. Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia: od dnia 26.06.2025 r. do dnia 25.06.2026 r. (12 miesięcy), z zastrzeżeniem w punkcie 2.
2. Jeżeli zawarcie umowy o udzielenie zamówienia nastąpi po dniu 25.06.2025 r., to zamówienie będzie wykonywane w okresie 12 miesięcy od daty zawarcia umowy.

Rozdział 14. Podstawy wykluczenia

3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania:
 - 3.1. na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy,
 - 3.2. na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy,
 - 3.3. na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1) w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) nr 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1),
 - 3.4. na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 507 ze zm.), zwana dalej „ustawą o szczególnych rozwiązaniach”.
4. Wykonawca jest zobowiązany potwierdzić, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na żadnej z podstaw wskazanych w punkcie 1.
5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, brak podstaw wykluczenia, na żadnej z podstaw wskazanych w punkcie 1, zobowiązany jest potwierdzić każdy z wykonawców.

Rozdział 15. Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający nie stawia warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział 16. Opis sposobu przygotowywania oferty

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść złożonej oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia.
3. Oferta musi zawierać jedną jednoznacznie opisaną propozycję.

4. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podania firm podwykonawców, jeżeli są już znani.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności.
6. Ofertę należy złożyć na „Formularzu ofertowym” – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SWZ.
7. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 7.1. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
 - 7.2. Zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy wykonawcy muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Wraz z ofertą wykonawca zobowiązany jest złożyć:
 - 8.1. Odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania.
 - 8.2. Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie osoby działającej w imieniu wykonawcy do jego reprezentowania, jeżeli oferta nie została podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności dokumentem rejestracyjnym.
 - 8.3. Aktualne na dzień złożenia ofert oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy – na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia, sporządzonym zgodnie ze wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiającym standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (Dz. Urz. UE L 3 z 06.01.2016, str. 16), zwanego dalej „JEDZ”.
 - 8.4. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) nr 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SWZ.
9. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wykonawców, oświadczenia, o których mowa w punktach 8.3-8.4, składa każdy z wykonawców.
10. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument w postaci elektronicznej. Wykonawca może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu w postaci elektronicznej.
11. Zamawiający udostępnia wykonawcom plik, w formacie xml, wygenerowany z narzędzia ESPD, który stanowi załącznik nr 4 do SWZ. Dokument elektroniczny JEDZ zaleca się złożyć w formacie .pdf.
12. Zamawiający informuje, że pod adresem: <https://espd.uzp.gov.pl> Urząd Zamówień Publicznych udostępnił narzędzie umożliwiające zamawiającym i wykonawcom utworzenie, wypełnienie i ponowne wykorzystanie standardowego formularza JEDZ (JEDZ/ESPD) w wersji elektronicznej (eESPD).
13. Zamawiający nie wymaga od wykonawców przedłożenia wraz z ofertą przedmiotowych środków dowodowych.

Rozdział 17. Podmiotowe środki dowodowe składane na wezwanie zamawiającego

1. Przed wyborem oferty najkorzystniejszej, z zastrzeżeniem w punkcie 2 oraz w art. 127 ustawy, zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych potwierdzających, że nie zachodzą wobec wykonawcy podstawy wykluczenia z postępowania:
 - 1.1. informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:
 - 1.1.1. art. 108 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy,

oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania osoby, której dokument miał dotyczyć. Przepis w punkcie 4 stosuje się.

Rozdział 18. Przedmiotowe środki dowodowe składane na wezwanie zamawiającego

Zamawiający nie przewiduje wezwania wykonawcy do złożenia lub uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych na podstawie art. 107 ustawy.

Rozdział 19. Wymagania dotyczące ofert, oświadczeń i dokumentów składanych w postępowaniu

1. Ofertę oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej.
2. JEDZ musi spełniać wymagania określone w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiającym standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferty, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowe środki dowodowe, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 773), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
5. Oferty, oświadczenia i dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie, składane przez wykonawców w postępowaniu muszą spełniać wymagania określone w ustawie oraz w przepisach:
 - 5.1. rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. z 2020 r. poz. 2415 ze zm.),
 - 5.2. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2452).
6. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład oferty oraz przekazywane Zamawiającemu w postępowaniu, należy złożyć na Platformie Zakupowej, z uwzględnieniem wymagań określonych w rozdziale 2 oraz w rozdziale 21 SWZ.

Rozdział 20. Sposób obliczenia ceny

1. Cenę oferty należy obliczyć zgodnie z wytycznymi określonymi przez zamawiającego w SWZ, w szczególności w „Formularzu Ofertowym” (załącznik nr 3 do SWZ).
2. Wykonawca zobowiązany jest w „Formularzu ofertowym” w punkcie 2:
 - 2.1. wpisać w kolumnie „A” tabeli cenę brutto za jeden miesiąc świadczenia usług sprzątnięcia i utrzymania czystości w lokalach w odniesieniu do 1 m² powierzchni lokalu podlegającej usługom;

- 7.3.** Jeżeli łączną cenę brutto oferty podano rozbieżnie liczbą i słownie, przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę, która odpowiada dokonaniem obliczeniu łącznej ceny brutto oferty zgodnemu ze sposobem obliczenia ceny określonym przez zamawiającego w zakresie poszczególnych działań arytmetycznych w tabeli znajdującej się w punkcie 2 „Formularza ofertowego”. Poprawiona zostanie łączna cena brutto oferty.

Rozdział 21. Sposób oraz termin składania ofert, termin otwarcia ofert

1. Ofertę wraz załącznikami należy złożyć na Platformie Zakupowej, udostępnionej przez zamawiającego na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>, poprzez formularz składania oferty znajdujący się na Platformie Zakupowej (po przejściu na stronę niniejszego postępowania), z uwzględnieniem wymagań i zaleceń, o których mowa w rozdziale 2 SWZ, w Regulaminie oraz Instrukcjach.
2. Złożenie oferty możliwe jest przez wykonawców, którzy posiadają konto na Platformie Zakupowej oraz przez wykonawców nie posiadających konta na Platformie Zakupowej.
3. W przypadku wykonawców niezalogowanych, w celu złożenia oferty, niezbędne jest podanie adresu e-mail (na który wysłane będzie potwierdzenie złożenia oferty), nr NIP lub PESEL oraz nazwy firmy i numeru telefonu.
4. Jeżeli wykonawca nie ma konta na platformazakupowa.pl i składa ofertę bez zakładania konta, to ma obowiązek potwierdzić do czasu zakończenia zbierania ofert adres mailowy podany w formularzu, poprzez kliknięcie w link aktywacyjny wysłany w mailu potwierdzającym złożenie oferty.
5. Złożenie oferty wraz z załącznikami wymaga od wykonawcy posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
6. Dokumenty w formie elektronicznej w formacie .pdf zamawiający zaleca złożyć z kwalifikowanym podpisem elektronicznym osadzonym wewnątrz pliku (tzw. PAdES). Pliki w innych formatach niż .pdf zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES, przy czym plik z podpisem należy przekazać łącznie z dokumentem podpisywanym. Zamawiający zaleca, aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym.
7. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
8. Wszelkie informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 r. poz. 1233), które wykonawca pragnie zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, muszą zostać odpowiednio oznaczone a następnie załączone na Platformie Zakupowej w osobnym pliku w miejscu właściwym dla informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
9. W zakresie całej oferty występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów do ilości 10 plików lub spakowanych folderów przy maksymalnej wielkości 150 MB.
10. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
11. **Termin składania ofert upływa w dniu 05.05.2025 r. o godz. 12:00.**
12. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 05.05.2025 r. o godz. 12:30.**
13. **Zamawiający informuje, że na sfinansowanie zamówienia zamierza przeznaczyć kwotę 926139,47 zł brutto.**

14. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje dotyczące:
 - 14.1. nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejsc prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsc zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 14.2. cen zawartych w ofertach.

Rozdział 22. Termin związania ofertą

1. Wykonawcy pozostają związani złożoną do dnia **03.07.2025 r. (60 dni)**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział 23. Warunki zmiany i wycofania złożonej oferty

1. Przez zmianę oferty rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej.
2. Wykonawca posiadający konto na Platformie Zakupowej (zalogowany) za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić lub wycofać ofertę.
3. Wykonawca nieposiadający konta na Platformie Zakupowej (niezalogowany) za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić ofertę. Wykonawca niezalogowany nie może samodzielnie wycofać oferty. W celu wycofania oferty należy skontaktować się z Centrum Wsparcia Klienta uruchomione przez Operatora Platformy Zakupowej, które służy pomocą techniczną od 7:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: cwk@platformazakupowa.pl.
4. Na Platformie Zakupowej w zakładce „Instrukcje dla wykonawców” opisana jest szczegółowa procedura zmiany i wycofania oferty.
5. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty (załączników).

Rozdział 24. Wymagania dotyczące wadium

Wadium nie jest wymagane.

Rozdział 25. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Ocenie podlegać będą oferty niepodlegające odrzuceniu.
2. Przy ocenianiu ofert zamawiający będzie kierował się podanymi kryteriami: cena – 100%.
3. Ocena punktowa oferty nastąpi zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_N}{C_B} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

- | | | |
|----------------|---|---|
| C | - | liczba punktów badanej oferty w kryterium „cena”, |
| C _N | - | najniższa łączna cena brutto oferty spośród ofert nieodrzuconych, |
| C _B | - | łączna cena brutto badanej oferty. |
4. Punkty w ramach kryterium oceny ofert przyznane zostaną do drugiego miejsca po przecinku, na zasadzie „odcięcia” kolejnych cyfr po drugiej cyfrze po przecinku.
 5. Za najkorzystniejszą ofertę uznana będzie oferta, która w sumie uzyska największą liczbę punktów w kryterium „Cena”.

Rozdział 26. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy w sprawie zamówienia.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego podania zamawiającemu danych niezbędnych do sporządzenia umowy oraz przekazania dokumentów, które okażą się konieczne do zawarcia umowy.
3. Przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia przedłożą umowę regulującą ich współpracę oraz pełnomocnictwo do zawarcia umowy, o ile umowa ta i pełnomocnictwo nie zostały dołączone do oferty.

Rozdział 27. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy

1. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia nastąpi według treści projektowanych postanowień umowy załączonych do SWZ.
2. Postanowienia ustalone w projektowanych postanowieniach umowy nie podlegają negocjacjom. Przyjęcie niniejszych PPU stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.
3. Projektowane postanowienia umowy zostaną uzupełnione o treść wybranej najkorzystniejszej oferty oraz inne niezbędne informacje. W szczególności do umowy zostaną wpisane:
 - 3.1. dane wykonawcy/ów;
 - 3.2. okres obowiązywania umowy (§ 25 PPU);
 - 3.3. cena brutto za 1 miesiąc świadczenia usług sprzątnia i utrzymania czystości 1 m² powierzchni lokalu (§ 13 ust. 1 PPU);
 - 3.4. cena brutto za 12 miesięcy świadczenia usług sprzątnia i utrzymania czystości we wszystkich lokalach (§ 14 ust. 1 PPU);
 - 3.5. cena brutto za 1 miesiąc świadczenia usług sprzątnia i utrzymania czystości we wszystkich lokalach (załącznik nr 6 do PPU, tabela w punkcie 3, kolumna „B”);
 - 3.6. cena brutto za 1 miesiąc świadczenia usług sprzątnia i utrzymania czystości we wszystkich lokalach przemnożona przez 0,9 (załącznik nr 6 do PPU, tabela w punkcie 4, kolumna „C”) – minimalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (po zmianie) obliczone zgodnie z § 15 ust. 10 PPU;
 - 3.7. cena brutto za 1 miesiąc świadczenia usług sprzątnia i utrzymania czystości we wszystkich lokalach przemnożona przez 1,1 (załącznik nr 6 do PPU, tabela w punkcie 4, kolumna „D”) – maksymalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (po zmianie) obliczone zgodnie z § 15 ust. 10 PPU.
4. Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy. Rodzaj i zakres zmian umowy oraz warunki ich wprowadzenia zostały określone w PPU.

Rozdział 28. Informacje dotyczące walut obcych

Wszelkie rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w złotych polskich (PLN).

Rozdział 29. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

Rozdział 30. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy

1. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX ustawy.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - 2.1. niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2.2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
4. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 4.1. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 4.2. 15 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w punkcie 4.1.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej.
6. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w punktach 4 i 5 wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
7. Odwołanie zawiera elementy wskazane w art. 516 ust. 1 ustawy, w szczególności wskazanie czynności lub zaniechania czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy.
8. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.
9. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 31. Klauzula informacyjna RODO

1. W związku z art. 13 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 r., str. 1, ze zm.), dalej: „RODO”, informuje się, że:
 - 1.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w toku postępowania jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
 - 1.2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych

z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w punkcie 1.1.

- 1.3. Pani/Pana dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia postępowania.
- 1.4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1.4.1. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 ustawy,
 - 1.4.2. organy kontrolne,
 - 1.4.3. osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
 - 1.4.4. podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 1.5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia niniejszego postępowania. Ponadto, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy, przechowywane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
- 1.6. Przysługuje Pani/Panu:
 - 1.6.1. na podstawie art. 15 RODO prawo do żądania od Administratora dostępu do dotyczących Pani/Pana danych osobowych,
 - 1.6.2. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania od Administratora sprostowania dotyczących Pani/Pana danych osobowych,
 - 1.6.3. na podstawie art. 18 RODO prawo do żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - 1.6.4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 1.7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą. Ponadto, w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

Rozdział 32. Informacje dotyczące zwrotu kosztów w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Wykaz załączników

Załączniki do SWZ stanowią:

Załącznik nr 1 – Projektowane postanowienia umowy.

Załącznik nr 2 – Informacje dotyczące lokali.

Załącznik nr 3 – Wzór Formularza ofertowego.

Załącznik nr 4 – ESPD - plik, w formacie xml, wygenerowany z narzędzia ESPD – do przygotowania Formularz Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ).

Załącznik nr 5 – Wzór Oświadczenia o braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) nr 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach.

Załącznik nr 6 – Wzór Oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

Załącznik nr 7 – Wzór Oświadczenia o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania.

Zatwierdzam SWZ wraz załącznikami:

.....
podpis Zamawiającego

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

UMOWA Nr

zawarta pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy al. Jana Pawła II nr 70, REGON nr 010613083, NIP 5261933940, zwaną dalej „Zamawiającym” lub „Agencją”, którą reprezentuje:

1.
2.

a

.....
.....

zwaną/ym dalej „Wykonawcą”, którą/ego reprezentuje:

1.
2.

łącznie zwanych dalej „Stronami”, a każda z osobna „Stroną”,

w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), zgodnie z ofertą Wykonawcy, której otwarcia Zamawiający dokonał w dniu r., zwaną dalej „ofertą”,

zwana dalej „Umową”,

o następującej treści:

§ 1

W Umowie następujące wyrażenia i określenia będą miały znaczenie zgodnie z podanymi poniżej definicjami, zapisane dużą literą w celu podkreślenia, że jest to pojęcie zdefiniowane:

- 1) Lokale – lokale, w których znajdują się jednostki i/lub komórki organizacyjne Zamawiającego, wyszczególnione w Wykazie Lokali;
- 2) Wykaz Lokali – wykaz Lokali stanowiący załącznik nr 1 do Umowy;
- 3) Wykaz Usług – wykaz usług stanowiących przedmiot Umowy stanowiący załącznik nr 2 do Umowy,
- 4) Protokoły Odbioru – protokoły odbioru usług stanowiących przedmiot Umowy, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 4A, 4B, 5A i 5B do Umowy;
- 5) Dni Robocze:
 - a) dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem:
 - dni ustawowo wolnych od pracy,
 - dni, które nie są dniami pracującymi u Zamawiającego;
 - b) soboty, które są dniami pracującymi u Zamawiającego.

§ 2

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia w Lokalach usług sprzątnia i utrzymania czystości określonych w Wykazie Usług, zwanych dalej „usługami”.
2. Wykonawca będzie wykonywał usługi z częstotliwością określoną w Wykazie Usług.

§ 3

1. Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do jej wykonania przy zachowaniu należytej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego,
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bhp oraz ochrony środowiska.

§ 4

1. Za działania i zaniechania podwykonawców, w przypadku wykonywania Umowy przy ich pomocy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za swoje własne.
2. Rozpoczęcie i zakończenie wykonywania Umowy przy pomocy podwykonawców oraz każda ich zmiana wymagają powiadomienia Zamawiającego (pisemnie lub e-mailem).
3. Wykonawca zobowiązuje się nie wykonywać Umowy z udziałem podwykonawców i dostawców, o których mowa w art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie, w przypadku gdy przypada na nich ponad 10 % wartości zamówienia.

§ 5

1. Osoby wykonujące usługi (zwane dalej „osobami sprzątającymi”) muszą być przez Wykonawcę oraz podwykonawców (w przypadku wykonywania Umowy przy pomocy podwykonawców) zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 1222), w łącznym wymiarze czasu pracy w Lokalach danej jednostki lub komórki organizacyjnej Zamawiającego nie mniejszym niż określony w załączniku nr 3 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem w ust. 2 oraz w § 8 ust. 3 i 4.
2. Za wykonywanie usług przez osobę niezatrudnioną na podstawie umowy o pracę przyjmuje się w szczególności osobę, w stosunku do której Wykonawca nie przedłożył zgodnie z ust. 4 dowodów potwierdzających zatrudnienie osoby sprzątającej na umowę o pracę.
3. W trakcie obowiązywania Umowy oraz w okresie jednego miesiąca po zakończeniu jej obowiązywania Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy w zakresie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób sprzątających. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania w/w wymogu i dokonywania ich oceny,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania w/w wymogu,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
4. Wykonawca, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, przedłoży Zamawiającemu, według wyboru Zamawiającego, wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób sprzątających:
 - 1) oświadczenie zatrudnionego pracownika;

- 2) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę, zawierające w szczególności:
 - a) dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie,
 - b) datę złożenia oświadczenia,
 - c) potwierdzenie, że osoby wykonujące usługi są zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
 - d) imiona i nazwiska osób zatrudnionych na umowę o pracę wraz z podaniem dla każdego z nich okresu zatrudnienia, wymiaru etatu, zakresu obowiązków,
 - e) wskazanie dla każdej wskazanej w oświadczeniu osoby liczby zawartych umów o pracę, aneksów do tych umów oraz dat ich zawarcia;
 - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o pracę zatrudnionego pracownika;
 - 4) inne dokumenty zawierające informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, wymiar etatu, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.
5. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 4, powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych osób wykonujących usługi, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Imię i nazwisko osoby sprzątającej nie podlegają anonimizacji.

§ 6

1. Każda osoba sprzątająca przed rozpoczęciem wykonywania usług musi być zgłoszona Zamawiającemu przez Wykonawcę poprzez przekazanie Zamawiającemu (pisemnie lub e-mailem) danych dotyczących tej osoby: imienia i nazwiska, okresu i miejsca świadczenia usług oraz podstawy zatrudnienia.
2. Każda zmiana osób sprzątających lub rozpoczęcie wykonywania usług przez nowe osoby lub wcześniejsze zakończenie wykonywania usług przez osoby dotychczasowe (przed upływem terminu wskazanego wcześniej przez Wykonawcę) wymagają zgłoszenia Zamawiającemu przez Wykonawcę.
3. Zamawiający nie dopuści do wykonywania usług osób, które nie zostały zgłoszone przez Wykonawcę zgodnie z ust. 1 i 2, ze wszystkimi skutkami wynikającymi z niewykonania Umowy z winy Wykonawcy.
4. Osoby sprzątające muszą posiadać aktualne badania lekarskie oraz być przeszkolone z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osobom sprzątającym odzieży ochronnej, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami BHP.
6. Każdej osobie sprzątającej Wykonawca zapewni materiały, narzędzia i urządzenia techniczne niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy.
7. Osoby sprzątające na terenie siedziby Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji będą wyposażone przez Wykonawcę w telefony komórkowe umożliwiające kontakt telefoniczny z tymi osobami w dniach i godzinach wykonywania przez nie usług.
8. Osoby sprzątające muszą być zapoznane z Wykazem Usług przed rozpoczęciem wykonywania usług.

§ 7

1. Każda ze Stron zapewni przez cały okres obowiązywania Umowy przynajmniej jedną osobę nadzorującą wykonanie Umowy.
2. Informacje o osobach nadzorujących wykonanie Umowy każda ze Stron przekaże drugiej Stronie niezwłocznie po zawarciu Umowy.
3. Każda zmiana osób nadzorujących wykonanie Umowy u jednej ze Stron wymaga powiadomienia drugiej Strony.

§ 8

1. Wykonawca będzie wykonywał usługi w Dni Robocze. Rozpoczęcie i zakończenie wykonywania usług w danym dniu nastąpi pomiędzy godziną 8:00 a godziną 15:00.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia wykonywania usług, o których mowa w ust. 1, w poszczególnych Lokalach, za zgodą Zamawiającego. Powyższe nie wymaga aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego potwierdzenia przez Zamawiającego.
3. W Lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji usługi będą wykonywane przynajmniej przez dwie osoby sprzątające dostępne na terenie oddziału regionalnego przez siedem godzin (w tym samym czasie) każdego Dnia Roboczego.
4. W Lokalu jednostki/komórki organizacyjnej innej niż Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny Agencji usługi będą wykonywane przez przynajmniej jedną osobę sprzątającą dostępną w Lokalu każdego Dnia Roboczego przez okres czasu (liczbę godzin) nie mniejszy niż wskazany w załączniku nr 3 do niniejszej umowy.
5. Wszystkie usługi wskazane w Wykazie Usług do wykonania w danym Lokalu Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego:
 - 1) raz w tygodniu – będą wykonywane w tym Lokalu tego samego dnia tygodnia kalendarzowego,
 - 2) raz w miesiącu – będą wykonywane w tym Lokalu tego samego dnia miesiąca kalendarzowego.
6. Wykonawca w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia obowiązywania Umowy przedłoży Zamawiającemu harmonogram wykonywania usług, o których mowa w ust. 5, w poszczególnych Lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji, zawierający:
 - 1) oznaczenie (numer) każdego Lokalu,
 - 2) dzień tygodnia, w którym będą wykonywane usługi wskazane do wykonania raz w tygodniu,
 - 3) dzień miesiąca, w którym będą wykonywane usługi wskazane do wykonania raz w miesiącu, z zastrzeżeniem w ust. 7 i 8.
7. Każda zmiana dnia tygodnia lub dnia miesiąca wykonywania usług, o których mowa w ust. 6, wymaga przekazania Zamawiającemu przez Wykonawcę aktualnego harmonogramu ich wykonania.
8. W przypadku gdy dzień odpowiednio tygodnia lub miesiąca wykonywania usług wskazany w harmonogramie, o którym mowa w ust. 6, nie będzie Dniem Roboczym, usługi te będą wykonywane przez Wykonawcę w innym dniu tego samego odpowiednio tygodnia lub miesiąca kalendarzowego uzgodnionym pomiędzy Stronami.
9. Wszystkie usługi wskazane w Wykazie Usług do wykonywania dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy Wykonawca wykona w terminie 21 dni od daty otrzymania zlecenia od Zamawiającego, z zastrzeżeniem w ust. 10
10. Jeżeli Wykonawca nie wykona lub nienależycie wykona usługi wskazane w Wykazie Usług do wykonywania dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy w terminie, o którym mowa w ust. 9, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od ich wykonania przez Wykonawcę w Lokalach, w których usługi te nie zostały wykonane. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze.

§ 9

1. Zamawiający zapewni środki czystości i higieny: mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, odświeżacze powietrza. Środki te wydawane będą za pokwitowaniem osobom sprzątającym, w celu ich uzupełnienia lub wymiany w poszczególnych pomieszczeniach w Lokalach.
2. Środki czystości i higieny niewymienione w ust. 1, niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy, zapewnia Wykonawca, który przekazuje je we własnym zakresie bezpośrednio osobom sprzątającym.

3. Do środków, o których mowa w ust. 2, zalicza się w szczególności worki do koszy i niszczarek w kolorystyce odpowiadającej poszczególnym frakcjom, kostki toaletowe do WC oraz środki chemiczne (płyny) do:
 - 1) dezynfekcji klamek, włączników – o działaniu bakteriobójczym i wirusobójczym,
 - 2) mycia armatury kuchennej i łazienkowej,
 - 3) mycia ceramiki sanitarnej, zlewozmywaków,
 - 4) mycia drzwi,
 - 5) mycia i dezynfekcji sedesów, bidetów, pisuarów,
 - 6) mycia mebli, regałów, blatów, stołów,
 - 7) mycia okien,
 - 8) mycia płytek ściennych,
 - 9) mycia podłóg,
 - 10) mycia szyb i luster,
 - 11) mycia ścianek działowych,
4. Wykonawca wykonując poszczególne usługi zobowiązany jest stosować środki, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę muszą być:
 - 1) dopuszczone do obrotu i użytkowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) przeznaczone przez producenta dla danej (zmywanej) powierzchni,
 - 3) bezpieczne dla zmywanej powierzchni,
 - 4) rozkładalne,
 - 5) nietoksyczne,
 - 6) niepowodujące smug i zabrudzenia na zmywanej powierzchni,
 - 7) rozcieńczane przez Wykonawcę w proporcjach wskazanych przez producenta (jeżeli rozcieńczenie jest przez niego przewidziane), o ile Zamawiający nie postanowi inaczej.
6. Środki czystości i higieny stosowane przez Wykonawcę muszą odpowiadać wymogom:
 - 1) rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów,
 - 2) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, (Dz.U. 2022 r. poz. 1816),
 - 3) ustawy z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz.U. 2021 r. poz. 24).
7. Zamawiający dopuszcza stosowanie środków do dezynfekcji, które są wyrobami medycznymi i spełniają wymogi ustawy z dnia 7 kwietnia 2022 r. o wyrobach medycznych (Dz.U. 2024 r. poz. 1620), pod warunkiem, że są one jednocześnie produktami biobójczymi i spełniają wymagania ustawy z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz.U. 2021 r. poz. 24).
8. Zamawiający nie dopuszcza stosowania środków chemicznych nieposiadających kart charakterystyki oraz niespełniających wymagań, o których mowa w ust. 5, 6 i 7.
9. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć karty charakterystyki stosowanych środków czystości i higieny, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

§ 10

1. Usługi mycia oraz przetarcia na mokro muszą być wykonane każdorazowo (każdego dnia) przy użyciu czystych (fabrycznie nowych lub wypranych) mopów i ścierek.
2. W każdym Lokalu rozpoczęcie wykonywania usług mycia podłóg musi nastąpić przy użyciu czystej wody z płynem do mycia podłóg. Umytą (mokrą) podłogę należy każdorazowo oznaczyć tablicą ostrzegawczą.
3. Usługi odkurzania podłóg muszą być wykonane przy użyciu odkurzaczy elektrycznych.

4. Za powierzchnie umyte lub przetarte na mokro uznaje się powierzchnie wolne od kurzu, zabrudzeń, smug, osadów i pleśni.
5. Za powierzchnie odkurzone uznaje się powierzchnie wolne od kurzu, śmieci i pajęczyn.
6. Za powierzchnie przetarte na sucho uznaje się powierzchnie wolne od kurzu.

§ 11

1. Odbioru usług dokonuje w Lokalu odpowiednio Kierownik Biura Oddziału Regionalnego lub Kierownik Biura Powiatowego, lub osoba przez niego upoważniona, w obecności upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
2. Zamawiający dokona odbioru usług nie wcześniej niż ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, Protokołem Odbioru właściwym dla danej jednostki/komórki organizacyjnej Zamawiającego oraz usług, z zastrzeżeniem w ust. 3.
3. Usługi wskazane do wykonywania dwa razy podczas obowiązywania Umowy będą podlegały odbiorowi bezpośrednio po ich wykonaniu.
4. Odbiór usług każdorazowo będzie potwierdzany podpisaniem przez upoważnionych przedstawicieli Stron Protokołem Odbioru sporządzanym przynajmniej w dwóch egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Zamawiającego (pozostaje w jednostce/komórce organizacyjnej Zamawiającego, której dotyczy Protokół Usługi) i przynajmniej jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

§ 12

1. Za wykonane w poprzednim miesiącu kalendarzowym usługi Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę lub fakturę ustrukturyzowaną.
2. Faktury Wykonawca wystawi każdorazowo na Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, NIP 526-19-33-940.
3. Podstawą do wystawienia odpowiednio faktury lub faktury ustrukturyzowanej są wypełnione i podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Stron Protokoły Odbioru usług wykonanych w poprzednim miesiącu kalendarzowym.
4. Najpóźniej w dniu przekazania Zamawiającemu faktury lub faktury ustrukturyzowanej Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
 - 1) Protokoły Odbioru potwierdzające wykonanie usług w Lokalach Biur Powiatowych oraz Zamiejscowego Wydziału ds. Wdrożeń w Biurze Wsparcia Inwestycyjnego, których dotyczą wystawione przez Wykonawcę faktury,
 - 2) zestawienie kwot wynagrodzenia Wykonawcy z podziałem na poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zamawiającego określone w Wykazie Lokali – jeżeli na fakturze nie dokonano takiego podziału.
5. Faktury w postaci papierowej Wykonawca dostarczy do siedziby Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie przy ul. Św. Wojciecha 2/4 (kancelaria), 10-038 Olsztyn, w godzinach 8:00-15:00, w dni robocze.
6. Faktury (w tym duplikaty faktur, faktury korygujące, duplikaty faktur korygujących) oraz Protokoły Odbioru przekazywane w formie elektronicznej Wykonawca dostarczy każdorazowo Zamawiającemu:
 - 1) z adresu poczty elektronicznej Wykonawcy:,
 - 2) na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: warmińsko_mazurski@arimr.gov.pl,
 - 3) na adres doręczeń elektronicznych Zamawiającego: AE:PL-86203-69645-SCDCH-25.
7. Ustrukturyzowane faktury elektroniczne, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi

oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, przekazywane za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania Wykonawca będzie wysyłał zamawiającemu o numerze GLN 5907653890130.

8. Faktury za usługę wykonaną w miesiącu listopadzie Wykonawca przekaże Zamawiającemu najpóźniej do dnia 15 grudnia tego samego roku kalendarzowego.
9. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi przelewem na rachunek bankowy o nr, w terminie 14 dni od daty dostarczenia przez Wykonawcę, zgodnie z ust. 5, 6 i 7, odpowiednio faktury lub faktury ustrukturyzowanej oraz Protokołów Odbioru potwierdzających wykonanie usług, których dotyczy faktura lub faktura ustrukturyzowana stanowiąca podstawę płatności, z zastrzeżeniem w ust. 10 i 11.
10. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi wyłącznie na rachunek bankowy Wykonawcy zamieszczony w wykazie prowadzonym na podstawie art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361).
11. Jeżeli numer rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 9, nie znajduje się w wykazie, o którym mowa w ust. 10, Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia w terminie 14 dni od daty przekazania Zamawiającemu wskazanego przez Wykonawcę numeru rachunku zamieszczonego w wykazie, o którym mowa w ust. 10.
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności w przypadku opóźnienia w zapłacie lub braku zapłaty należności wynikającej z wysłania przez Wykonawcę faktury lub Protokołów Odbioru:
 - 1) na inny adres niż określony w ust. 5,
 - 2) z innego adresu poczty elektronicznej niż określony w ust. 6 pkt 1,
 - 3) na inny adres poczty elektronicznej niż określony w ust. 6 pkt 2,
 - 4) na inny adres doręczeń elektronicznych niż określony w ust. 6 pkt 3.
13. Przekazanie wszystkich kompletnych i prawidłowo wystawionych Protokołów Odbioru, o których mowa w ust. 3 i 4, w terminie późniejszym niż w dniu przekazania odpowiednio faktury lub faktury ustrukturyzowanej, której te protokoły dotyczą, spowoduje naliczenie nowego 14-dniowego terminu płatności licząc od dnia dostarczenia tych Protokołów Odbioru.
14. W przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktury korygującej „in minus”:
 - 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do pomniejszenia kwot płatności z dostarczonych Zamawiającemu innych faktur wystawionych przez Wykonawcę, o kwotę lub część kwoty określoną w fakturze korygującej. W takim przypadku, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia,
 - 2) Wykonawca na żądanie Zamawiającego wpłaci kwotę wynikającą z faktury korygującej na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy, w terminie 14 dni od daty otrzymania żądania od Zamawiającego.
15. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 13

1. Za wykonane w Lokalu w danym miesiącu kalendarzowym usługi Zamawiający zapłaci Wykonawcy miesięczne wynagrodzenie brutto stanowiące iloczyn podlegającej usługom powierzchni użytkowej tego Lokalu określonej w Wykazie Lokali i ceny jednostkowej brutto za sprzątnięcie 1 m² Lokalu w kwocie zł (słownie:), z zastrzeżeniem w ust. 3 i 4.
2. Jeżeli w dalszej części Umowy mowa jest o:
 - 1) cenie jednostkowej – należy przez to rozumieć cenę jednostkową brutto, o której mowa w § 13 ust. 1,
 - 2) miesięcznym wynagrodzeniu brutto – należy przez to rozumieć miesięczne wynagrodzenie brutto obliczone w sposób określony w § 13 ust. 1,
 - 3) łącznym miesięcznym wynagrodzeniu brutto – należy przez to rozumieć sumę miesięcznych wynagrodzeń brutto za usługi wykonane we wszystkich Lokalach.
3. Miesięczne wynagrodzenie brutto za wykonanie usługi w Lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji w Olsztynie ustala się poprzez przemnożenie ceny jednostkowej przez sumę

wszystkich powierzchni użytkowych Lokali tej jednostki organizacyjnej podlegających usługom, określonych w Wykazie Lokali.

4. W przypadku gdy w Dniu Roboczym Wykonawca nie wykona w Lokalu żadnej usługi miesięczne wynagrodzenie brutto dotyczące tego Lokalu zostanie pomniejszone o kwotę obliczoną w następujący sposób: miesięczne wynagrodzenie brutto dzieli się przez liczbę Dni Roboczych w tym miesiącu kalendarzowym, a następnie mnoży przez liczbę Dni Roboczych, w których Wykonawca nie wykonywał usług.
5. Cena jednostkowa zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem usług oraz podatek od towarów i usług.

§ 14

1. Łączne wynagrodzenie brutto za wykonanie przedmiotu Umowy w całym okresie jej obowiązywania nie może przekroczyć kwoty zł (słownie:).
2. Jeżeli w dalszej części Umowy mowa jest o łącznym wynagrodzeniu brutto należy przez to rozumieć wynagrodzenie, o którym mowa w § 14 ust. 1.

§ 15

1. Strony dopuszczają zmianę ceny jednostkowej w przypadku zmiany odpowiednio cen lub kosztów:
 - 1) wynagrodzeń osób sprzątających,
 - 2) środków czystości i higieny oraz materiałów związanych z wykonaniem usług,na warunkach i zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Przez zmianę ceny lub kosztów, o których mowa w ust. 1, rozumie się wzrost odpowiednio cen lub kosztów, jak i ich obniżenie, względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia zawartego w ofercie Wykonawcy, z zastrzeżeniem w ust. 3.
3. Niezależnie od kwot kosztów przyjętych przez Wykonawcę w celu ustalenia wynagrodzenia zawartego w ofercie, miesięczna łączna kwota kosztów, o których mowa w ust. 1 (w odniesieniu do wszystkich Lokali), stanowiąca podstawę wyliczenia nowej (po zmianie) ceny jednostkowej, po uwzględnieniu odpowiednio podatku od towarów i usług nie może być większa niż łączne miesięczne wynagrodzenie brutto obowiązujące na dzień zawarcia Umowy.
4. Nową (po zmianie) cenę materiału lub kwotę kosztu związanego z wykonywaniem usług ustala się poprzez przemnożenie odpowiednio ceny materiału lub kwoty kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia zawartego w ofercie Wykonawcy (z uwzględnieniem odpowiednio czynników mających wpływ na wysokość kosztów wykonania usług – jeżeli występują), przez wskaźnik zmiany cen materiałów lub kosztów (w okresie przed złożeniem wniosku) obliczony zgodnie z algorytmem określonym we wzorze wniosku, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem w ust. 3.
5. Każda ze Stron (zwana w dalszej części niniejszego paragrafu „Wnioskodawcą”) może wystąpić do drugiej Strony (zwanej w dalszej części niniejszego paragrafu „Adresatem Wniosku”) z pisemnym wnioskiem o zmianę ceny jednostkowej w związku ze zmianami cen materiałów lub kosztów, o których mowa w ust. 1, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej umowy (zwanym w dalszej części niniejszego paragrafu „wnioskiem”).
6. W trakcie obowiązywania Umowy każda ze Stron może złożyć nie więcej niż 1 (jeden) wniosek.
7. Wniosek można złożyć nie wcześniej niż 01.01.2026 roku.
8. Do wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć kalkulację kosztów przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia zawartego w ofercie Wykonawcy, zawierającą w szczególności:
 - 1) kalkulację miesięcznych kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia zawartego w ofercie Wykonawcy:

- a) z podziałem na poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zamawiającego,
 - b) z wyszczególnieniem:
 - kwot miesięcznych wynagrodzeń brutto osób sprzątających,
 - kwot składek (sumy składek), do których odprowadzania zobowiązany był pracodawca od wynagrodzeń osób sprzątających, w szczególności na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie wypadkowe, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - c) ze wskazaniem czynników (również w ujęciu kwotowym) mających wpływ na wysokość kosztów wykonania usług, w szczególności obniżających koszty – jeżeli występują;
- 2) kalkulację miesięcznych kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia zawartego w ofercie Wykonawcy:
- a) z wyszczególnieniem wszystkich środków czystości i higieny oraz materiałów (rodzajowo, ilościowo, kwotowo) związanych z wykonywaniem usług, wraz z podaniem ich cen,
 - b) ze wskazaniem czynników (również w ujęciu kwotowym) mających wpływ na wysokość kosztów wykonania usług, w szczególności obniżających koszty – jeżeli występują.
9. Nową cenę jednostkową oblicza się zgodnie z zasadami określonymi we wzorze wniosku, o którym mowa w ust. 5.
10. W trakcie obowiązywania Umowy łączne miesięczne wynagrodzenie brutto za usługi wykonane we wszystkich Lokalach może zmienić się o nie więcej niż 10% w stosunku do łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto obowiązującego na dzień zawarcia Umowy.
11. Zamawiający przed złożeniem wniosku, w trakcie obowiązywania Umowy, może wystąpić do Wykonawcy z żądaniem przekazania informacji, wyjaśnień, oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do ustalenia rodzaju, ilości i cen poszczególnych środków czystości i higieny oraz materiałów związanych z wykonywaniem usług, a także rodzaju i kwot poszczególnych składników kosztów wynagrodzeń osób sprzątających, przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartego w jego ofercie. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu żądanych przez niego informacji, wyjaśnień, oświadczeń oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii dokumentów, w terminie 14 dni od daty otrzymania żądania od Zamawiającego.
12. W przypadku wystąpienia przez Zamawiającego do Wykonawcy z żądaniem, o którym mowa w ust. 11, Zamawiający może wystąpić do Wykonawcy z wnioskiem nie później niż 30 dni od daty otrzymania od Wykonawcy żądanych informacji, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów, jeżeli ich otrzymanie nastąpiło nie później niż na 30 dni przed ostatnim dniem obowiązywania Umowy.
13. Adresat Wniosku najpóźniej w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku może zwrócić się do Wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku oraz przekazanie dodatkowych informacji, wyjaśnień, oświadczeń lub dokumentów. W takim przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest uzupełnić wniosek, przekazać informacje, wyjaśnienia, oświadczenia oraz dokumenty wskazane przez Adresata Wniosku, w terminie 14 dni od daty otrzymania żądania od Adresata Wniosku.
14. Adresat Wniosku najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku zajmie w stosunku do niego pisemne stanowisko. Za dzień przekazania stanowiska uznaje się dzień jego wysłania na adres właściwy dla doręczeń pism dla Wnioskodawcy.
15. Złożenie wniosku niezgodnie z ust. 5 i 7 skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrywania przez Adresata Wniosku oraz pozostawieniem ceny jednostkowej bez zmian. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze, z zastrzeżeniem w ust. 16.
16. Zamawiającemu przysługują w stosunku do Wykonawcy roszczenia odszkodowawcze, jeżeli przyczyną niezłożenia przez Zamawiającego wniosku będzie nieprzekazanie przez Wykonawcę informacji, wyjaśnień, oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 11.
17. Zmiana ceny jednostkowej skutkować będzie zmianą odpowiednio łącznego wynagrodzenia brutto.

18. Zmiana ceny jednostkowej oraz łącznego wynagrodzenia brutto odbywać się będzie w formie aneksu do Umowy i obowiązywać od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, w którym złożono wniosek.
19. W przypadku zmiany ceny jednostkowej Wykonawca zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
 - 1) przedmiotem umowy są roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 2) okres obowiązywania umowy przekracza 6 miesięcy.

§ 16

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny wykonywanych usług oraz używanych przez Wykonawcę środków czystości i higieny, materiałów, narzędzi oraz urządzeń.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo niedopuszczenia Wykonawcy do wykonywania przedmiotu Umowy w przypadku gdy osoby sprząające nie będą dysponowały środkami czystości i higieny, materiałami, narzędziami oraz urządzeniami spełniającymi wymagania określone w Umowie, ze wszystkimi skutkami wynikającymi z niewykonania przedmiotu Umowy z winy Wykonawcy.
3. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usług spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości i higieny, materiałów, narzędzi lub urządzeń technicznych Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznej ich zmiany na inne, spełniające wymagania określone w Umowie, zgodnie z żądaniem Zamawiającego.
4. Za nienależyte wykonanie Umowy uznaje się w szczególności wykonanie usług:
 - 1) bez stosowania środków czystości i higieny wskazanych w § 9 ust. 3,
 - 2) z zastosowaniem środków chemicznych nieposiadających kart charakterystyki lub niespełniających wymagań, o których mowa w § 9 ust. 5, 6 i 7,
 - 3) niezgodnie z wymaganiami określonymi w § 10.

§ 17

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1) przyjmuje odpowiedzialność cywilną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy,
 - 2) odpowiada za szkody wyrządzone osobom trzecim kierującymi roszczenia wobec Zamawiającego wskutek niewywiązywania się lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków wynikających z Umowy,
 - 3) w przypadku wytoczenia powództwa przez osoby trzecie przeciwko Zamawiającemu z powodów wyszczególnionych w pkt 2 – zobowiązuje się pokryć wszelkie wyniki z tego tytułu koszty, w szczególności zaspokoić roszczenia osób trzecich stwierdzone wydanym przeciwko Zamawiającemu wyrokiem sądowym lub zawartą ugodą, pokryć wszelkie koszty sądowe oraz z tytułu zastępstwa prawnego oraz ewentualne koszty postępowania egzekucyjnego.
2. W przypadku skierowania przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo, według własnego uznania, wezwać Wykonawcę do przystąpienia do sporu lub do wstąpienia w miejsce Zamawiającego w takim sporze. Obowiązek ten nie ma zastosowania, jeżeli roszczenia osób trzecich zostały uznane za bezzasadne prawomocnym orzeczeniem sądu.

§ 18

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania Umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności obejmującej usługi sprzątnia, z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) dla każdego zdarzenia. Jeżeli suma ubezpieczenia wyrażona jest w innej walucie niż złoty, zostanie przeliczona według średniego kursu NBP na dzień zawarcia Umowy.
2. W trakcie obowiązywania Umowy, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wszystkie dokumenty potwierdzające, że ubezpieczył się w zakresie oraz na sumę ubezpieczenia określonych w ust. 1, w szczególności dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela, dowód opłacenia składki, z zastrzeżeniem postanowień w ust. 3.
3. Wykonawca może przedłożyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające zawarcie umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej na okres krótszy niż wymagany w ust. 1, jednakże przed upływem okresu ubezpieczenia wynikającego z przedstawionych Zamawiającemu dokumentów ma obowiązek – bez wezwania – do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w ust. 2, potwierdzających zawarcie umowy ubezpieczenia na okres następny.

§ 19

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i innych przepisów dotyczących ochrony informacji prawnie chronionych, w tym 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), dalej: „RODO”.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się, niezwłocznie po zawarciu Umowy, poinformować o treści klauzuli informacyjnej wskazanej w ust. 2 wszystkie osoby po stronie Wykonawcy, których dane osobowe zostały przekazane lub będą przekazane Zamawiającemu w związku z zawarciem, realizacją i rozliczeniem Umowy, w szczególności dane osób sprzątających, osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz osób odpowiedzialnych za koordynację i wykonanie Umowy.

§ 20

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie wykonywania Umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania Umowy mógłby się zetknąć.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim informacji, których posiadanie uzyskał przy zawieraniu i wykonywaniu Umowy, wyjąwszy przypadki prawem przewidziane.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych u Zamawiającego zasad bezpieczeństwa informacji wrażliwej, których treść Zamawiający przekaże Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnego zobowiązania osób realizujących Umowę do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 3,

- 2) przedłożenia Zamawiającemu oświadczeń podpisanych przez osoby realizujące Umowę potwierdzających zobowiązanie, o którym mowa w pkt 1, zgodnych ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do niniejszej umowy, przed rozpoczęciem wykonywania Umowy przez te osoby.

§ 21

1. Z zastrzeżeniem w ust. 2 i 3, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu:
 - 1) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w Lokalu w Dniu Roboczym chociażby jednej z usług wskazanych w Wykazie Usług do wykonania codziennie – karę umowną w wysokości 2,0% miesięcznego wynagrodzenia brutto w odniesieniu do tego Lokalu;
 - 2) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w Lokalu w tygodniu kalendarzowym chociażby jednej z usług wskazanych w Wykazie Usług do wykonania raz w tygodniu – karę umowną w wysokości 2,0% miesięcznego wynagrodzenia brutto w odniesieniu do tego Lokalu;
 - 3) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w Lokalu w miesiącu kalendarzowym chociażby jednej z usług wskazanych w Wykazie Usług do wykonania raz w miesiącu w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, gospodarczych, sanitariatach – karę umowną w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100);
 - 4) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w Lokalu w miesiącu kalendarzowym chociażby jednej z usług wskazanych w Wykazie Usług do wykonania raz w miesiącu w pomieszczeniach składnic akt (z wyłączeniem składnic akt w Olsztyńskim Biurze Powiatowym Agencji), serwerowni, węzłów sieci LAN, magazynów – karę umowną w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100);
 - 5) za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie w Lokalu w miesiącu kalendarzowym chociażby jednej z usług wskazanych w Wykazie Usług do wykonania raz w miesiącu w pomieszczeniach archiwum zakładowego (w przypadku Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji), składnic akt (w przypadku Olsztyńskiego Biura Powiatowego Agencji) – karę umowną w wysokości 200,00 zł (słownie: dwieście złotych 00/100);
 - 6) za odstąpienie przez Zamawiającego od wykonania usługi umycia na mokro z dwóch stron okien zewnętrznych wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami, w okolicznościach określonych w § 8 ust. 10:
 - a) w Lokalu Biura Powiatowego – karę umowną w wysokości 500,00 zł (słownie: pięćset złotych 00/100),
 - b) w Lokalu Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego Agencji lub Zamiejscowego Wydziału ds. Wdrożeń Biura Wsparcia Inwestycyjnego – karę umowną w wysokości 200,00 zł (słownie: dwieście złotych 00/100);
 - 7) za odstąpienie przez Zamawiającego od wykonania w Lokalu usługi odkurzenia grzejników i kratki wentylacyjnych lub usługi umycia drzwi, w okolicznościach określonych w § 8 ust. 10 – karę umowną w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100);
 - 8) za każdy dzień wykonywania usług przez osobę niezatrudnioną na podstawie umowy o pracę – Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 70,00 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych 00/100).
2. Do wyliczenia kwot kar umownych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, postanowień w § 13 ust. 3 i 4 nie stosuje się.
3. Kara umowna, o której mowa w ust. 1 pkt 8, będzie naliczana oddzielnie dla każdej osoby i może być nakładana wielokrotnie wobec tej samej osoby jeżeli Zamawiający podczas kontroli stwierdzi, że nie jest ona zatrudniona na umowę o pracę.
4. Łączna kwota kar umownych, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto obowiązującego na dzień zawarcia Umowy.

5. Za odstąpienie od Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto obowiązującego na dzień zawarcia Umowy.
6. Kary umowne mogą być wedle uznania Zamawiającego:
 - 1) potrącone z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, na co Wykonawca wyraża zgodę,
 - 2) płatne w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania.
7. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.

§ 22

Wszelkie uzupełnienia oraz zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem przypadków wyraźnie wskazanych w Umowie.

§ 23

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany treści Umowy w przypadku gdy:
 - 1) zmianie ulegną przepisy prawa mające wpływ na realizację Umowy,
 - 2) zmianie ulegną procedury wewnętrzne Zamawiającego, w szczególności w zakresie polityki bezpieczeństwa, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, organizacji pracy,
 - 3) zmianie ulegnie struktura organizacyjna Zamawiającego.
2. Strony przewidują możliwość zmiany treści Umowy w przypadku wystąpienia siły wyższej – rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą polegać w szczególności na:
 - 1) zmianie definicji zawartych w § 1,
 - 2) zmianie godzin świadczenia usług,
 - 3) zmianie częstotliwości wykonywania usług,
 - 4) zmianie wymagań dotyczących środków czystości i higieny stosowanych przez Wykonawcę, w tym na uwzględnieniu przy wykonywaniu przedmiotu Umowy środków czystości i higieny innych niż wyszczególnione w Umowie,
 - 5) zmianie sposobu wykonania Umowy, w tym w zakresie narzędzi stosowanych przez Wykonawcę,
 - 6) zmianie sposobu potwierdzania wykonania Umowy, w tym na zmianie wzorów Protokołów Odbioru.

§ 24

1. Poza przypadkami określonymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy:
 - 1) w przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do świadczenia usług lub przerwania ich wykonywania na okres dłuższy niż 5 Dni Roboczych i bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego przez Zamawiającego w wezwaniu do świadczenia usług,
 - 2) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu usług i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego,

- 3) w przypadku stwierdzenia przez przedstawiciela Zamawiającego nieprzestrzegania przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego,
 - 4) w przypadku zmniejszenia wielkości sumy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, o której mowa w § 18 ust. 1,
 - 5) w przypadku jednokrotnego naruszenia któregokolwiek z postanowień w § 20 ust. 1-3,
 - 6) w przypadku naliczenia Wykonawcy kar umownych na kwotę powyżej 1000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) w odniesieniu do jednego miesiąca kalendarzowego.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w części dotyczącej Lokali Biura Powiatowego lub Oddziału Regionalnego Agencji, w przypadku:
- 1) zmiany lokalizacji siedziby Biura Powiatowego lub Oddziału Regionalnego,
 - 2) przeniesienia części Biura Powiatowego lub Oddziału Regionalnego do innego lokalu,
 - 3) zmiany przeznaczenia pomieszczeń w Lokalach.
4. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia za co najmniej dwa okresy rozliczeniowe.
5. Strony zgodnie ustalają, że odstąpienie od Umowy przez jedną ze Stron, na podstawie któregokolwiek z postanowień Umowy, wywiera skutek w postaci rozwiązania Umowy na przyszłość, w dniu wskazanym przez Stronę odступаającą od Umowy, jednakże nie wcześniej niż w dniu otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przez drugą Stronę, nie naruszając stosunku prawnego łączącego Stronę na podstawie Umowy w zakresie już wykonanego przedmiotu Umowy (odstąpienie od części Umowy).

§ 25

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia r. do dnia r.

§ 26

1. Zamawiający zobowiązuje się do przyjmowania w Dni Robocze wszelkich zawiadomień od Wykonawcy, wysłanych:
 - 1) e-mailem na adres: warminsko_mazurski@arimr.gov.pl,
 - 2) pocztą na adres: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny, ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn,
 - 3) w postaci korespondencji elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych:
AE:PL-86203-69645-SCDCH-25
lub przekazanych osobiście w formie pisemnej przez przedstawiciela Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania w Dni Robocze wszelkich zawiadomień od Zamawiającego, wysłanych:
 - 1) e-mailem na adres:
 - 2) pocztą na adres:
 - 3) w postaci korespondencji elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych:lub przekazanych osobiście w formie pisemnej przez przedstawiciela Zamawiającego.
3. Każda ze Stron zobowiązana jest do informowania drugiej Strony o każdej zmianie miejsca siedziby lub adresu poczty elektronicznej. Jeżeli Strona nie powiadomiła o zmianie miejsca, siedziby lub adresu poczty elektronicznej, zawiadomienia wysłane na ostatni znany adres siedziby lub adres poczty elektronicznej, Strony uznają za doręczone.
4. Wszelkie terminy określone w Umowie są liczone od Dnia Roboczego następującego po dniu doręczenia pisma.

§ 27

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny w Olsztynie.
3. Umowa została podpisana w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanych podpisów elektronicznych. / Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i trzy egzemplarze dla Zamawiającego (*wybrać właściwe*).
4. Datą zawarcia Umowy jest data złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

WYKAZ LOKALI

Lp.	Jednostka/komórka organizacyjna Zamawiającego	Lokal	Powierzchnia użytkowa Lokalu podlegająca usługom w m ²
1.	Bartoszyckie Biuro Powiatowe	Bartoszyce, ul. Kętrzyńska 43	438,00
2.	Braniewskie Biuro Powiatowe	Braniewo, ul. Gdańska 10*	355,30
3.	Działdowskie Biuro Powiatowe	Działdowo, ul. Polna 6	371,75
4.	Elbląskie Biuro Powiatowe	Elbląg, ul. Grunwaldzka 2	390,42
5.	Ełckie Biuro Powiatowe	Ełk, ul. Toruńska 6 A	293,71
6.	Giżyckie Biuro Powiatowe	Giżycko, ul. Plac Grunwaldzki 9	396,43
7.	Gołdapskie Biuro Powiatowe	Gołdap, ul. Konstytucji 3-go Maja 3	282,29
8.	Iławskie Biuro Powiatowe	Iława, ul. Lubawska 3	506,25
9.	Kętrzyńskie Biuro Powiatowe	Kętrzyn, ul. Mazurska 18	412,67
10.	Lidzbarskie Biuro Powiatowe	Lidzbark Warmiński, ul. Bartoszycka 9	397,37
11.	Mrągowskie Biuro Powiatowe	Mrągowo, ul. Lubelska 5	414,34
12.	Nidzickie Biuro Powiatowe	Nidzica, ul. Traugutta 4	470,00
13.	Nowomiejskie Biuro Powiatowe	Nowe Miasto Lubawskie, ul. Działyńskich 1b	311,96
14.	Oleckie Biuro Powiatowe	Olecko, ul. Wojska Polskiego 5	314,8
15.	Olsztyńskie Biuro Powiatowe	Olsztyn, ul. Towarowa 20	875,00
16.	Ostródzkie Biuro Powiatowe	Ostróda, ul. Grunwaldzka 43a	472,43
17.	Piskie Biuro Powiatowe	Pisz, ul. 1 Maja 4c	425,61
18.	Szczycieńskie Biuro Powiatowe	Szczytno, ul. Lipperta 10	285,23
19.	Węgorzewskie Biuro Powiatowe	Węgorzewo, ul. Jaracza 1	249,81
20.	Zamiejscowy Wydział ds. Wdrożeń w Biurze Wsparcia Inwestycyjnego	Działdowo, ul. Polna 6	108,07
21.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2 - Archiwum zakładowe (parter)	163,57
22.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2 - Punkt Informacyjny (parter)	18,08

23.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/1 (I piętro)	134,18
24.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/2 (I piętro)	124,69
25.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/3 (I piętro)	151,22
26.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/4 (I piętro)	174,34
27.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/5 (II piętro)	142,45
28.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/6 (II piętro)	123,01
29.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/7 (II piętro)	143,98
30.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/8 (II piętro)	185,26
31.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/9 (III piętro)	117,60
32.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/10 (III piętro)	121,08
33.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/11 (III piętro)	135,18
34.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/12 (IV piętro)	121,71
35.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/13 (IV piętro)	85,53
36.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/15 (IV piętro)	118,52
37.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/16 (I piętro)	193,79
38.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/17 (I piętro)	149,99
39.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/18 (II piętro)	153,50
40.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/19 (II piętro)	155,90
41.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/20 (III piętro)	117,76
42.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/21 (III piętro)	109,03
43.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/22 (III piętro)	118,07
44.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/24 (III piętro)	130,40
Suma:			10960,28

* Wejście do Biura Powiatowego od ul. Bł. Reginy Protmann 2.

WYKAZ USŁUG

BIURA POWIATOWE i ODDZIAŁ REGIONALNY
(z wyłączeniem Lokalu nr 4 w Oddziale Regionalnym)

Lp.	Usługi	Częstotliwość wykonywania usług
I. Pomieszczenia biurowe		
1.	Opróżnienie niszczarek ze ścinek papieru i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
2.	Umycie podłóg twardych	Codziennie
3.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonek, itp.)	Raz w tygodniu
4.	Odkurzenie podłóg	Raz w tygodniu
5.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Raz w tygodniu
6.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Raz w tygodniu
7.	Przetarcie na sucho sprzętu biurowego (drukarek, niszczarek, kserokopiarek)	Raz w tygodniu
8.	Przetarcie na sucho telefonów i lampek nabiurkowych	Raz w tygodniu
9.	Przetarcie na mokro listew odbojowych, listew przypodłogowych, listew elektroinstalacyjnych	Raz w miesiącu
10.	Umycie luster	Raz w miesiącu
11.	Umycie ścianek z tworzywa sztucznego łącznie z szybami	Raz w miesiącu
12.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
13.	Umycie drzwi	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
14.	Umycie z dwóch stron okien zewnętrznych wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami oraz parapetami zewnętrznymi	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
II. Pomieszczenia socjalne i gospodarcze		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, itp.)	Codziennie
2.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie

3.	Umycie armatury kuchennej	Codziennie
4.	Umycie blatów i stołów kuchennych	Codziennie
5.	Umycie płytek ściennych w obszarze rozprysku wody przy zlewozmywakach, umywalkach	Codziennie
6.	Umycie podłóg twardych	Codziennie
7.	Umycie zlewozmywaków i umywalek	Codziennie
8.	Uzupełnienie mydła w płynie, ręczników papierowych	W razie potrzeby
9.	Udrażnianie mechaniczne zlewozmywaków i umywalek	W razie potrzeby
10.	Odkurzenie podłóg	Raz w tygodniu
11.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Raz w tygodniu
12.	Umycie drzwi	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
13.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
14.	Umycie z dwóch stron okien zewnętrznych wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami oraz parapetami zewnętrznymi	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
III. Sanitariaty		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, itp.)	Codziennie
2.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
3.	Umycie armatury łazienkowej	Codziennie
4.	Umycie podłóg twardych	Codziennie
5.	Umycie umywalek	Codziennie
6.	Umycie wraz z dezynfekcją pisuarów, sedesów, bidetów	Codziennie
7.	Umycie płytek ściennych w obszarze rozprysku wody przy umywalkach, pisuarach, sedesach, bidetach	Codziennie
8.	Uzupełnienie kostek toaletowych do WC, papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych	W razie potrzeby
9.	Udrażnianie mechaniczne umywalek	W razie potrzeby
10.	Odkurzenie podłóg	Raz w tygodniu
11.	Umycie luster	Raz w tygodniu

12.	Umycie drzwi	Raz w miesiącu
13.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
14.	Umycie z dwóch stron okien zewnętrznych wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami oraz parapetami zewnętrznymi	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
IV. Archiwum zakładowe, składnice akt, serwerownie, węzły sieci LAN, magazyny		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonek, itp.)	Raz w miesiącu
2.	Odkurzenie podłóg	Raz w miesiącu
3.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Raz w miesiącu
4.	Umycie podłóg twardych	Raz w miesiącu
5.	Umycie ścianek z tworzywa sztucznego łącznie z szybami	Raz w miesiącu
6.	Umycie drzwi	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
7.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
8.	Umycie z dwóch stron okien zewnętrznych wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami oraz parapetami zewnętrznymi	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
V. Klatka schodowa przed wejściem do Ostródzkiego Biura Powiatowego		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonek, itp.)	Codziennie
2.	Opróżnienie na klatce schodowej pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
3.	Umycie podłóg twardych	Codziennie

ODDZIAŁ REGIONALNY**(Lokal nr 4)**

Lp.	Usługi	Częstotliwość wykonywania usług
I. Pomieszczenia biurowe		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, dzwonekowych, itp.)	Codziennie
2.	Odkurzenie podłóg	Codziennie
3.	Opróżnienie niszczarek ze ścinek papieru i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
4.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
5.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Codziennie
6.	Umycie podłóg twardych	Codziennie
7.	Przetarcie na sucho telefonów i lampek nabiurkowych	Codziennie
8.	Przetarcie na sucho sprzętu biurowego (drukarek, niszczarek, kserokopiarek)	Raz w tygodniu
9.	Umycie drzwi	Raz w miesiącu
10.	Umycie luster	Raz w tygodniu
11.	Przetarcie na mokro listew odbojowych, listew przypodłogowych, listew elektroinstalacyjnych	Raz w miesiącu
12.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
13.	Umycie z dwóch stron okien zewnętrznych wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami oraz parapetami zewnętrznymi	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
II. Pomieszczenia socjalne i gospodarcze		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, itp.)	Codziennie
2.	Odkurzenie podłóg	Codziennie
3.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
4.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Codziennie
5.	Umycie armatury kuchennej	Codziennie

6.	Umycie blatów i stołów kuchennych	Codziennie
7.	Umycie płytek ściennych w obszarze rozprysku wody przy zlewozmywakach, umywalkach	Codziennie
8.	Umycie podłóg twardych	Codziennie
9.	Umycie zlewozmywaków i umywalek	Codziennie
10.	Udrażnianie mechaniczne zlewozmywaków i umywalek	W razie potrzeby
11.	Uzupełnienie mydła w płynie, ręczników papierowych	W razie potrzeby
12.	Umycie drzwi	Raz w miesiącu
13.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy
III. Sanitariaty		
1.	Dezynfekcja klamek drzwi, włączników (światła, itp.)	Codziennie
2.	Opróżnienie pojemników (koszy) na odpady i wyłożenie ich nowymi workami foliowymi, wyniesienie i umieszczenie posegregowanych odpadów w kontenerach na odpady	Codziennie
3.	Umycie armatury łazienkowej	Codziennie
4.	Umycie płytek ściennych w obszarze rozprysku wody przy umywalkach, pisuarach, sedesach, bidetach	Codziennie
5.	Umycie podłóg twardych	Codziennie
6.	Umycie umywalek	Codziennie
7.	Umycie wraz z dezynfekcją pisuarów, sedesów, bidetów	Codziennie
8.	Udrażnianie mechaniczne umywalek	W razie potrzeby
9.	Uzupełnienie kostek toaletowych do WC, papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych	W razie potrzeby
10.	Odkurzenie podłóg	Raz w tygodniu
11.	Przetarcie na mokro niezakrytych części mebli, regałów, parapetów	Raz w tygodniu
12.	Umycie luster	Raz w tygodniu
13.	Umycie drzwi	Raz w miesiącu
14.	Odkurzenie grzejników i kratki wentylacyjnych	Dwa razy w trakcie obowiązywania Umowy

**WYMAGANY MIIMALNY ŁĄCZNY WYMIAR CZASU PRACY
OSÓB SPRZĄTAJĄCYCH**

Lp.	Jednostka/komórka organizacyjna Zamawiającego	Łączny minimalny wymiar czasu pracy osób sprzątających (liczba etatów)	Czas pozostawiania osoby sprzątającej w dyspozycji Zamawiającego (liczba godzin dziennie)
1.	Bartoszyckie Biuro Powiatowe	0,4375	3,5
2.	Braniewskie Biuro Powiatowe	0,3125	2,5
3.	Działdowskie Biuro Powiatowe	0,4375	3,5
4.	Elbląskie Biuro Powiatowe	0,4375	3,5
5.	Elckie Biuro Powiatowe	0,3125	2,5
6.	Giżyckie Biuro Powiatowe	0,4375	3,5
7.	Gołdapskie Biuro Powiatowe	0,3125	2,5
8.	Ĺawskie Biuro Powiatowe	0,4375	3,5
9.	Kętrzyńskie Biuro Powiatowe	0,3750	3,0
10.	Lidzbarskie Biuro Powiatowe	0,3750	3,0
11.	Mrągowskie Biuro Powiatowe	0,3750	3,0
12.	Nidzickie Biuro Powiatowe	0,4375	3,5
13.	Nowomiejskie Biuro Powiatowe	0,3125	2,5
14.	Oleckie Biuro Powiatowe	0,3125	2,5
15.	Olsztyńskie Biuro Powiatowe	0,6250	5,0
16.	Ostródzkie Biuro Powiatowe	0,4375	3,5
17.	Piskie Biuro Powiatowe	0,3750	3,0
18.	Szczycieńskie Biuro Powiatowe	0,3125	2,5
19.	Węgorzewskie Biuro Powiatowe	0,3125	2,5
20.	Zamiejscowy Wydział ds. Wdrożeń w Biurze Wsparcia Inwestycyjnego	0,1250	1,0
21.	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny	1,7500	Zgodnie z § 8 ust. 3 Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG
w Lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie
w miesiącu 20.... r.
na podstawie zawartej w dniu r. umowy nr

Lp.	Potwierdzenie wykonania usług
1.	<p>Wykonano należycie wszystkie usługi wskazane w umowie do wykonania codziennie oraz w razie potrzeby, we wszystkich pomieszczeniach biurowych, socjalnych, gospodarczych, sanitariatach:¹</p> <p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie:^{2,3,4}</p> <p>..... </p>
2.	<p>Wykonano należycie wszystkie usługi wskazane w umowie do wykonania raz w tygodniu, we wszystkich pomieszczeniach biurowych, socjalnych, gospodarczych, sanitariatach:¹</p> <p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie:^{2,3,5}</p> <p>..... </p>
3.	<p>Wykonano należycie wszystkie usługi wskazane w umowie do wykonania raz w miesiącu, we wszystkich pomieszczeniach biurowych, socjalnych, gospodarczych, sanitariatach:¹</p> <p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie:^{2,3}</p> <p>..... </p>
4.	<p>Wykonano należycie wszystkie usługi wskazane w umowie do wykonania raz w miesiącu, we wszystkich pomieszczeniach archiwum, składnic akt, serwerowni, węzłów sieci LAN, magazynów:¹</p> <p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie:^{2,3}</p> <p>..... </p>

.....
Data i podpis przedstawiciela Zamawiającego

.....
Data i podpis przedstawiciela Wykonawcy

¹ Zaznaczyć właściwą odpowiedź.

² Wskazać usługi, które nie były wykonane lub były wykonane nienależycie (w tym na czym polegało ich nienależyte wykonanie).

³ Wskazać numery lokali, w których usługi nie zostały wykonane lub zostały wykonane nienależycie.

⁴ Wskazać dni, w których usługi nie zostały wykonane lub zostały wykonane nienależycie.

⁵ Wskazać tygodnie, w których usługi nie zostały wykonane lub zostały wykonane nienależycie.

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG

w Lokalu¹ w miesiącu 20.... r.
na podstawie zawartej w dniu r. umowy nr

Lp.	Potwierdzenie wykonania usług
1.	Wykonano należycie wszystkie usługi wskazane w umowie do wykonania codziennie oraz w razie potrzeby , we wszystkich pomieszczeniach biurowych, socjalnych, gospodarczych, sanitariatach: ² <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie: ^{3,4}
2.	Wykonano należycie wszystkie usługi wskazane w umowie do wykonania raz w tygodniu , we wszystkich pomieszczeniach biurowych, socjalnych, gospodarczych, sanitariatach: ² <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie: ^{3,5}
3.	Wykonano należycie wszystkie usługi wskazane w umowie do wykonania raz w miesiącu , we wszystkich pomieszczeniach biurowych, socjalnych, gospodarczych, sanitariatach: ² <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie: ³
4.	Wykonano należycie wszystkie usługi wskazane w umowie do wykonania raz w miesiącu , we wszystkich pomieszczeniach składnic akt, węzłów sieci LAN, magazynów: ² <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie: ³
5.	Zgodnie z umową sprzątnięto klatkę schodową: ^{2,6} <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie: ³

.....
Data i podpis przedstawiciela Zamawiającego

.....
Data i podpis przedstawiciela Wykonawcy

¹ Wpisać nazwę jednostki/komórki organizacyjnej, której dotyczy Protokół Odbioru, innej niż Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny ARiMR.

² Zaznaczyć właściwą odpowiedź.

³ Wskazać usługi, które nie były wykonane lub były wykonane nienależycie (w tym na czym polegało ich nienależyte wykonanie).

⁴ Wskazać dni, w których usługi nie zostały wykonane lub zostały wykonane nienależycie.

⁵ Wskazać tygodnie, w których usługi nie zostały wykonane lub zostały wykonane nienależycie.

⁶ Dotyczy wyłącznie Ostródzkiego Biura Powiatowego.

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG
w Lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie
o numerach
na podstawie zlecenia z dnia r.

Lp.	Potwierdzenie wykonania usług
1.	<p>Wykonano należycie usługę umycia na mokro z dwóch stron wszystkich okien zewnętrznych wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami:¹</p> <p><input type="checkbox"/> Nie dotyczy:²</p> <p><input type="checkbox"/> Tak, zakończenie wykonywania usługi nastąpiło w dniu r.</p> <p><input type="checkbox"/> Nie:^{3,4}</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2.	<p>Wykonano należycie usługę odkurzania wszystkich grzejników i kratki wentylacyjnych:¹</p> <p><input type="checkbox"/> Nie dotyczy:²</p> <p><input type="checkbox"/> Tak, zakończenie wykonywania usługi nastąpiło w dniu r.</p> <p><input type="checkbox"/> Nie:^{3,4}</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3.	<p>Wykonano należycie usługę umycia wszystkich drzwi:¹</p> <p><input type="checkbox"/> Nie dotyczy:²</p> <p><input type="checkbox"/> Tak, zakończenie wykonywania usługi nastąpiło w dniu r.</p> <p><input type="checkbox"/> Nie:^{3,4}</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....
 Data i podpis przedstawiciela Zamawiającego

.....
 Data i podpis przedstawiciela Wykonawcy

¹ *Zaznaczyć właściwą odpowiedź.*

² *Zaznaczyć w przypadku gdy usługa nie została zlecona.*

³ *Wskazać usługi, które nie były wykonane lub były wykonane nienależycie (w tym na czym polegało ich nienależyte wykonanie).*

⁴ *Wskazać numery lokali, w których usługi nie zostały wykonane lub zostały wykonane nienależycie.*

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG

w Lokalu¹
na podstawie zlecenia z dnia r.

Lp.	Potwierdzenie wykonania usług
1.	<p>Wykonano należycie usługę umycia na mokro z dwóch stron wszystkich okien zewnętrznych wraz z ramami, ościeżnicami, klamkami:²</p> <p><input type="checkbox"/> Nie dotyczy:³</p> <p><input type="checkbox"/> Tak, zakończenie wykonywania usługi nastąpiło w dniu r.</p> <p><input type="checkbox"/> Nie:⁴</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2.	<p>Wykonano należycie usługę odkurzania wszystkich grzejników i kratki wentylacyjnych:²</p> <p><input type="checkbox"/> Nie dotyczy:³</p> <p><input type="checkbox"/> Tak, zakończenie wykonywania usługi nastąpiło w dniu r.</p> <p><input type="checkbox"/> Nie:⁴</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3.	<p>Wykonano należycie usługę umycia wszystkich drzwi:²</p> <p><input type="checkbox"/> Nie dotyczy:³</p> <p><input type="checkbox"/> Tak, zakończenie wykonywania usługi nastąpiło w dniu r.</p> <p><input type="checkbox"/> Nie:⁴</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....
Data i podpis przedstawiciela Zamawiającego

.....
Data i podpis przedstawiciela Wykonawcy

¹ Wpisać nazwę jednostki/komórki organizacyjnej, której dotyczy Protokół Odbioru, innej niż Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny ARiMR.

² Zaznaczyć właściwą odpowiedź.

³ Zaznaczyć w przypadku gdy usługa nie została zlecona.

⁴ Wskazać usługi, które nie były wykonane lub były wykonane nienależycie (w tym na czym polegało ich nienależyte wykonanie).

WNIOSEK O ZMIANĘ CENY JEDNOSTKOWEJ**1. Wyliczenie wskaźnika zmiany cen lub kosztów:**

Lp.	Rok i miesiąc ¹	Wskaźnik cen w ujęciu procentowym ²	Wskaźnik cen w ujęciu ułamkowym ³
A	B	C	$D=C/100$
1			
2			
...			
Wskaźnik zmiany cen lub kosztów w okresie przed złożeniem wniosku ⁴			

2. Wyliczenie łącznej kwoty zmiany kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztu	Kwota kosztów miesięcznie ^{5,6}	Wskaźnik zmiany cen lub kosztów w okresie przed złożeniem wniosku ⁷	Kwota zmiany kosztów
A	B	C	D	$E=(C*D)-C$
1	Wynagrodzenia osób sprzątających			
2	Środki czystości i higieny oraz materiały eksploatacyjne			
Łączna kwota zmiany kosztów według wyliczeń ⁸				

3. Wyliczenie łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto po zmianie:

Lp.	Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto na dzień zawarcia Umowy ⁹	Minimalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto ¹⁰	Maksymalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto ¹¹	Łączna kwota zmiany kosztów według wyliczeń ¹²	Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto według wyliczeń	Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto po zmianie ¹³
A	B	$C=B*0,9$	$D=B*1,1$	E	$F=B+E$	G
1						

4. Wyliczenie nowej ceny jednostkowej brutto usług:

Lp.	Miesięczne wynagrodzenie brutto po zmianie ¹⁴	Łączna powierzchnia Lokali podlegająca usługom ¹⁵	Nowa cena jednostkowa ¹⁶
A	B	C	$D=B/C$
1		10960,28	

.....
Podpis osoby upoważnionej

¹ Należy wyszczególnić wszystkie miesiące kalendarzowe począwszy od pierwszego miesiąca kalendarzowego po miesiącu, w którym Zamawiający dokonał otwarcia oferty Wykonawcy (miesiąc kalendarzowy, w którym dokonano otwarcia ofert stanowi podstawę = 100), do miesiąca kalendarzowego którego dotyczy ostatni opublikowany przez Główny Urząd Statystyczny, nie później niż ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o zmianę ceny jednostkowej, miesięczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

- 2 Wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w stosunku do miesiąca poprzedzającego publikowany przez Główny Urząd Statystyczny. Wpisać oddzielnie dla każdego miesiąca kalendarzowego wykazanego w kolumnie „B” (wpisać wskaźnik cen dotyczący miesiąca wykazanego w kolumnie „B”, gdzie podstawę = 100 stanowi miesiąc poprzedni).
- 3 Wskaźnik wyrażony liczbą wymierną w postaci ułamka dziesiętnego z dokładnością do trzech miejsc po przecinku. Wpisać oddzielnie dla każdego miesiąca kalendarzowego wykazanego w kolumnie „B”.
- 4 Wskaźnik składany – iloczyn wszystkich wskaźników (dla wszystkich miesięcy wykazanych w kolumnie „B”) wyrażony liczbą wymierną w postaci ułamka dziesiętnego określonego z dokładnością do pięciu miejsc po przecinku na zasadzie „odcicia” kolejnych cyfr po piątej cyfrze po przecinku.
- 5 Łączna kwota kosztów wynagrodzeń osób sprzątających przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia zawartego w ofercie Wykonawcy, z uwzględnieniem:
 - wynagrodzeń brutto osób sprzątających,
 - składek, do których odprowadzania zobowiązany był lub będzie pracodawca od wynagrodzeń osób sprzątających, w szczególności na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie wypadkowe, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - czynników mających wpływ na wysokość kosztów wykonania usług – jeżeli występują, w szczególności dofinansowania w ramach pomocy publicznej otrzymywanej z tytułu zatrudnienia osób sprzątających, powiększonej odpowiednio o podatek od towaru i usług, z zastrzeżeniem w § 15 ust. 3 Umowy.
- 6 Łączna kwota kosztów środków czystości i higieny oraz materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu Umowy, w tym środków, o których mowa w § 9 ust. 3 Umowy, z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, z zastrzeżeniem w § 15 ust. 3 Umowy.
- 7 Wskaźnik zmiany cen lub kosztów w okresie przed złożeniem wniosku zgodnie z tabelą w punkcie 1 kalkulacji.
- 8 Suma kwot w kolumnie E w pozycjach 1 i 2 tabeli.
- 9 Łączne miesięczne wynagrodzenie brutto na dzień zawarcia Umowy (obliczone w odniesieniu do wszystkich Lokali).
- 10 Minimalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (obliczone w odniesieniu do wszystkich Lokali).
- 11 Maksymalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (obliczone w odniesieniu do wszystkich Lokali).
- 12 Zgodnie z tabelą w punkcie 2 kalkulacji.
- 13 W przypadku, gdy:
 - łączne miesięczne wynagrodzenie brutto według wyliczeń (kolumna „F” tabeli) jest mniejsze niż minimalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (kolumna „C” tabeli) – należy wpisać minimalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (kolumna „C” tabeli),
 - łączne miesięczne wynagrodzenie brutto według wyliczeń (kolumna „F” tabeli) jest większe niż maksymalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (kolumna „D” tabeli) – należy wpisać maksymalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (kolumna „D” tabeli),
 - łączne miesięczne wynagrodzenie brutto według wyliczeń (kolumna „F” tabeli) jest nie mniejsze niż minimalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (kolumna „C” tabeli) oraz nie większe niż maksymalne łączne miesięczne wynagrodzenie brutto (kolumna „D” tabeli) – należy wpisać łączne miesięczne wynagrodzenie brutto według wyliczeń (kolumna „F” tabeli).
- 14 Zgodnie z tabelą w punkcie 3 kalkulacji (kolumna „G” tabeli)
- 15 Łączna powierzchnia użytkowa Lokali podlegająca usługom na dzień zawarcia Umowy – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy.
- 16 Cena jednostkowa brutto obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku na zasadzie „odcicia” kolejnych cyfr po drugiej cyfrze po przecinku.

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora wskazany w pkt 1.
- 3) Pani/Pana dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu zawarcia i wykonania umowy.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy kontrolne,
 - b) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.),
 - c) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - d) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, do którego dane zostały pozyskane. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
- 6) Przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo do żądania od Administratora dostępu do dotyczących Pani/Pana danych osobowych,
 - b) prawo do żądania od Administratora sprostowania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą treści umowy,
 - c) prawo do żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest warunkiem koniecznym zawarcia z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa umowy, a konsekwencją niepodania przez Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości jej zawarcia i/lub wykonania.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie pracownika Wykonawcy/Podwykonawcy* o zachowaniu poufności informacji

Ja, niżej podpisana/y zobowiązuję się jako pracownik
.....
(należy wpisać odpowiednio imię i nazwisko/nazwę Wykonawcy/Podwykonawcy oraz jego dane adresowe)

do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym dokumentów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłbym się zetknąć, i które zostały mi ujawnione w związku z realizacją Umowy
(należy wpisać nr oraz datę umowy),

niezależnie od formy ich ujawnienia (pisemnie, ustnie, czy w jakiegokolwiek innej formie).

Jestem świadomy/a, że obowiązek zachowania w poufności informacji, w tym dokumentów, obowiązuje w trakcie realizacji Umowy oraz po jej zakończeniu.

Potwierdzam, że zostałam/em przeszkolona/y, zapoznałam/em się i zobowiązuję się przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Regulaminie bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego, którego wyciąg z treści został mi przedstawiony do wiadomości oraz zobowiązuję się przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.

Jestem świadoma/y, że naruszenie zobowiązania do zachowania poufności może skutkować odpowiedzialnością na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

.....
(miejsowość, data i własnoręczny podpis)

* Niepotrzebne skreślić

INFORMACJE DOTYCZĄCE LOKALI

1. Liczba pracowników w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz liczba pomieszczeń i powierzchnia do sprzątnia.

Lp.	Jednostka organizacyjna	Powierzchnia w m2		Ilość w szt.			Liczba pracowników
		okna (w świetle) wraz z ramami, ościeżnicami	ściany z PCV wraz z szybami	pomieszczenia socjalne	pomieszczenia gospodarcze	toalety	
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Bartoszyckie BP	89,39	0,00	1	1	3	17
2.	Braniewskie BP	53,43	0,00	1	1	3	13
3.	Działdowskie BP	47,11	0,00	1	0	2	16
4.	Elbląskie BP	36,06	19,56	1	0	3	18
5.	Ełckie BP	52,50	15,23	1	1	2	16
6.	Giżyckie BP	126,30	2,92	1	1	2	16
7.	Gołdapskie BP	33,61	0,00	1	1	2	14
8.	Ławskie BP	79,29	0,00	1	1	7	22
9.	Kętrzyńskie BP	52,81	0,00	1	0	4	13
10.	Lidzbarskie BP	69,49	0,00	1	0	3	13
11.	Mrągowskie BP	67,74	0,00	1	0	4	15
12.	Nidzickie BP	31,35	40,42	1	1	3	13
13.	Nowomiejskie BP	37,45	0,00	1	1	2	17
14.	Oleckie BP	63,36	0,00	1	1	3	15
15.	Olsztyńskie BP	169,35	0,00	3	1	5	31
16.	Ostródzkie BP	76,43	9,00	1	2	3	21
17.	Piskie BP	38,71	0,00	2	1	2	15
18.	Szczygieńskie BP	37,20	0,00	1	1	2	20
19.	Węgorzewskie BP	38,57	0,00	1	1	2	12
20.	Warmińsko-Mazurski OR (lokal nr 4)	31,93	0,00	1	0	2	7
21.	Warmińsko-Mazurski OR (pozostałe lokale)	391,05	223,04	12	0	28	195
22.	Zamiejscowy Wydział ds. Wdrożeń w BWI	12,50	0,00	0	0	1	8
23.	Razem (suma poz. od 1 do 22)	1635,63	310,17	35	15	88	527

2. Powierzchnia lokali do sprzątnięcia według przeznaczenia pomieszczenia.

Lp.	Jednostka organizacyjna	Powierzchnia w m2 do sprzątnięcia według przeznaczenia pomieszczenia									
		biurowe	socjalne	gospodarcze	sanitariat	archiwum	składnica akt	magazyn	serwerownia	klatka schodowa	razem
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1.	Bartoszyckie BP	285,60	13,04	2,31	21,56	0,00	65,65	38,71	11,13	0,00	438,00
2.	Braniewskie BP	248,60	5,02	4,36	7,86	0,00	29,61	47,48	12,37	0,00	355,30
3.	Działdowskie BP	237,30	10,90	0,00	22,30	0,00	54,08	39,01	8,16	0,00	371,75
4.	Elbląskie BP	272,99	5,99	0,00	13,64	0,00	29,05	56,41	12,34	0,00	390,42
5.	Elckie BP	216,96	7,99	3,32	8,13	0,00	37,30	12,63	7,38	0,00	293,71
6.	Giżyckie BP	307,71	6,16	5,26	7,20	0,00	16,47	42,68	10,95	0,00	396,43
7.	Gołdapskie BP	167,27	8,37	2,12	12,29	0,00	35,84	48,90	7,50	0,00	282,29
8.	Iławskie BP	312,71	14,97	2,52	33,33	0,00	57,53	75,00	10,19	0,00	506,25
9.	Kętrzyńskie BP	300,81	11,63	0,00	22,40	0,00	42,44	26,26	9,13	0,00	412,67
10.	Lidzbarskie BP	266,09	12,26	0,00	11,19	0,00	42,91	53,34	11,58	0,00	397,37
11.	Mragowskie BP	268,28	12,08	0,00	20,38	0,00	14,51	89,31	9,78	0,00	414,34
12.	Nidzickie BP	290,10	19,00	1,70	20,70	0,00	73,50	55,40	9,60	0,00	470,00
13.	Nowomiejskie BP	198,63	9,74	3,17	9,11	0,00	28,48	53,23	9,60	0,00	311,96
14.	Oleckie BP	202,50	12,00	6,00	15,30	0,00	26,80	40,60	11,60	0,00	314,80
15.	Olsztyńskie BP	569,79	27,26	21,98	25,80	0,00	186,32	33,66	10,19	0,00	875,00
16.	Ostródzkie BP	230,02	15,13	5,69	16,68	0,00	71,93	45,46	14,10	73,42	472,43
17.	Piskie BP	296,28	17,44	3,86	6,59	0,00	47,54	38,95	14,95	0,00	425,61
18.	Szczygieńskie BP	215,47	9,80	2,77	10,90	0,00	12,62	25,45	8,22	0,00	285,23
19.	Węgorzewskie BP	187,78	6,65	3,70	7,37	0,00	15,08	19,16	10,07	0,00	249,81
20.	Warmińsko-Mazurski OR (lokal nr 4)	146,74	13,21	0,00	14,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	174,34
21.	Warmińsko-Mazurski OR (pozostałe lokale)	2185,01	119,09	0,00	254,97	190,46	34,80	163,44	66,73	0,00	3014,50
22.	Zamiejscowy Wydział ds. Wdrożeń w BWI	100,33	0,00	0,00	7,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	108,07
23.	Razem (suma poz. od 1 do 22)	7506,97	357,73	68,76	569,83	190,46	922,46	1005,08	265,57	73,42	10960,28

3. Powierzchnia lokali do sprzątnięcia według rodzaju powierzchni.

Lp.	Jednostka organizacyjna	Powierzchnia w m2 do sprzątnięcia według rodzaju powierzchni								
		wykładzina	parkiet	panele	gres	PCV	lastriko	beton	podłoga techniczna	razem
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1.	Bartoszyckie BP	0,00	0,00	0,00	438,00	0,00	0,00	0,00	0,00	438,00
2.	Braniewskie BP	0,00	39,06	0,00	106,98	209,26	0,00	0,00	0,00	355,30
3.	Działdowskie BP	0,00	0,00	0,00	371,75	0,00	0,00	0,00	0,00	371,75
4.	Elbląskie BP	259,48	0,00	0,00	48,57	82,37	0,00	0,00	0,00	390,42
5.	Elckie BP	0,00	0,00	0,00	293,71	0,00	0,00	0,00	0,00	293,71
6.	Giżyckie BP	0,00	0,00	0,00	396,43	0,00	0,00	0,00	0,00	396,43
7.	Gołdapskie BP	7,50	0,00	0,00	274,79	0,00	0,00	0,00	0,00	282,29
8.	Iławskie BP	41,17	0,00	0,00	119,57	345,51	0,00	0,00	0,00	506,25
9.	Kętrzyńskie BP	0,00	0,00	0,00	412,67	0,00	0,00	0,00	0,00	412,67
10.	Lidzbarskie BP	146,68	0,00	0,00	241,33	0,00	9,36	0,00	0,00	397,37
11.	Mragowskie BP	50,62	25,64	0,00	293,69	13,53	0,00	30,86	0,00	414,34
12.	Nidzickie BP	0,00	0,00	0,00	470,00	0,00	0,00	0,00	0,00	470,00
13.	Nowomiejskie BP	83,37	0,00	0,00	228,59	0,00	0,00	0,00	0,00	311,96
14.	Oleckie BP	0,00	0,00	100,50	214,30	0,00	0,00	0,00	0,00	314,80
15.	Olsztyńskie BP	0,00	0,00	0,00	875,00	0,00	0,00	0,00	0,00	875,00
16.	Ostródzkie BP	0,00	0,00	0,00	472,43	0,00	0,00	0,00	0,00	472,43
17.	Piskie BP	78,04	0,00	0,00	347,57	0,00	0,00	0,00	0,00	425,61
18.	Szczycieńskie BP	19,10	0,00	0,00	266,13	0,00	0,00	0,00	0,00	285,23
19.	Węgorzewskie BP	113,22	0,00	0,00	126,63	9,96	0,00	0,00	0,00	249,81
20.	Warmińsko-Mazurski OR (lokal nr 4)	133,70	0,00	0,00	40,64	0,00	0,00	0,00	0,00	174,34
21.	Warmińsko-Mazurski OR (pozostałe lokale)	134,63	73,92	108,82	2480,18	171,30	0,00	0,00	45,65	3014,50
22.	Zamiejscowy Wydział ds. Wdrożeń w BWI	0,00	0,00	0,00	108,07	0,00	0,00	0,00	0,00	108,07
23.	Razem (suma poz. od 1 do 22)	1067,51	138,62	209,32	8627,03	831,93	9,36	30,86	45,65	10960,28

4. Powierzchnia lokali Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie do sprzątnia.

Lp.	Adres	Powierzchnia w m2		
		całkowita	wykladzina	okna (w świetle) wraz z ramami, ościeżnicami
A	B	C	D	E
1.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2 Archiwum Zakładowe	163,57	0,00	0,00
2.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2 Punkt Informacyjny	18,08	0,00	15,16
3.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/1	134,18	0,00	13,75
4.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/2	124,69	0,00	11,86
5.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/3	151,22	0,00	11,55
6.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/4	174,34	133,70	31,93
7.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/5	142,45	0,00	13,63
8.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/6	123,01	0,00	11,78
9.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/7	143,98	0,00	12,57
10.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/8	185,26	0,00	34,50
11.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/9	117,60	0,00	19,61
12.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/10	121,08	0,00	20,47
13.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/11	135,18	0,00	24,52
14.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/12	121,71	21,43	14,21
15.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/13	85,53	14,60	9,38
16.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/15	118,52	0,00	19,64
17.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/16	193,79	0,00	24,44
18.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/17	149,99	0,00	11,86
19.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/18	153,50	0,00	24,81
20.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/19	155,90	0,00	30,21
21.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/20	117,76	58,00	19,00
22.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/21	109,03	40,60	16,79
23.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/22	118,07	0,00	16,98
24.	Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/24	130,40	0,00	14,33
25.	Razem (suma poz. od 1 do 24)	3188,84	268,33	422,98

FORMULARZ OFERTOWY

składany w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „**świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych**” (znak sprawy: BOR14.2610.1.2025)

1. Ofertę składa(-ją) wykonawca(-y):

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy ²	NIP, REGON	Rodzaj przedsiębiorstwa ³
A	B	C	D
1.			mikro/małe/średnie/inny ¹
2.			mikro/małe/średnie/inny ¹
...			

2. Łączna cena brutto oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosi zł (słownie),
odpowiadająca poniższemu obliczeniu:

Cena brutto za 1 miesiąc świadczenia usług sprzątania i utrzymania czystości 1 m ² powierzchni lokalu w PLN	Powierzchnia lokali podlegająca usługom sprzątania i utrzymania czystości w m ²	Cena brutto za 1 miesiąc świadczenia usług sprzątania i utrzymania czystości we wszystkich lokalach w PLN	Okres świadczenia usług sprzątania i utrzymania czystości w miesiącach	Cena brutto za świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości w całym okresie realizacji zamówienia we wszystkich lokalach w PLN ⁴
A	B	$C = A \times B$	D	$E = C \times D$
	10960,28		12	

3. W cenie jednostkowej usług sprzątania i utrzymania czystości w lokalach (cena za 1 miesiąc świadczenia usług sprzątania i utrzymania czystości 1 m² powierzchni lokalu) uwzględnione są wszystkie koszty związane z ich wykonaniem.

4. Oświadczamy, że:

- 1) zamówienie wykonamy siłami własnymi¹
- 2) podwykonawcom powierzymy wykonanie następujących części zamówienia:^{1,5}

Lp.	Nazwa (firma) podwykonawcy (jeżeli jest znana)	Część (zakres) przedmiotu zamówienia, który zamierzamy powierzyć podwykonawcy
A	B	C
1		

2		
...		

5. Oświadczamy, że:

- 1) Uważamy się za związanych niniejszą ofertą do upływu terminu określonego w SWZ.
- 2) Zapoznaliśmy się ze specyfikacją warunków zamówienia (w tym z projektowanymi postanowieniami umowy) i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
- 3) W przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
- 4) Wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.⁶

6. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na: imię i nazwisko, adres e-mail

7. Świadom(-i) odpowiedzialności karnej oświadczam(-y), że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.).

¹ Niewłaściwe skreślić.

² Wpisać nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców

³ Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do wypełnienia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (do celów statystycznych).

Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

⁴ Łączna cena brutto oferty.

⁵ W przypadku niewypełnienia zamawiający uzna, że wykonawca nie zamierza powierzyć wykonania żadnej części zamówienia podwykonawcom.

⁶ W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

⁷ W przypadku, gdy wykonawca nie poda adresu e-mail wszelka korespondencja będzie wysyłana przez zamawiającego na adres e-mail, z którego została złożona oferta na Platformie Zakupowej.

Załącznik nr 4 do SWZ

Załącznik nr 4 do SWZ stanowi wygenerowany z narzędzia ESPD („*ESPD*”) wyodrębniony plik w formacie XML, o nazwie „BOR14.2610.1.2025 - Załącznik nr 4 do SWZ_ESPD”. Plik należy pobrać i zapisać na dysk komputera oraz wypełnić przy pomocy narzędzia udostępnionego przez Urząd Zamówień Publicznych pod adresem <https://espd.uzp.gov.pl>.

Po uruchomieniu wyżej wymienionej strony internetowej Urzędu, należy wybrać „pl Polski”, a w dalszej kolejności zaznaczyć „Jestem wykonawcą”. Następnie należy zaimportować „*ESPD*” wczytując plik w formacie XML będący **załącznikiem nr 4 do SWZ**. Po sporządzeniu oświadczenia w formie jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia („*JEDZ*”) należy je podpisać przez osobę lub osoby uprawnione.

OŚWIADCZENIE

o braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) nr 833/2014 oraz art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „**świadczenie usług sprzątnia i utrzymania czystości w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych**” (znak sprawy: BOR14.2610.1.2025)

w imieniu wykonawcy

1:

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

1. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 5k rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.7.2014, str. 1), w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.4.2022, str. 1), tj.:
 - 1.1. nie jest obywatelem rosyjskim, osobą fizyczną zamieszkałą w Rosji lub osobą prawną, podmiotem lub organem z siedzibą w Rosji;
 - 1.2. nie jest osobą prawną, podmiotem lub organem, do którego prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do podmiotu, o którym mowa w pkt 1.1. niniejszego oświadczenia;
 - 1.3. nie jest osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem działającym w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w pkt 1.1 lub 1.2 niniejszego oświadczenia.
2. Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 507 ze zm.), tj.:
 - 2.1. nie jest wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 oraz nie jest wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
 - 2.2. beneficjentem rzeczywistym wykonawcy w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2023 r. poz. 1124 ze zm.) nie jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 oraz nie jest wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
 - 2.3. jednostką dominującą wykonawcy w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), nie jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 oraz nie jest wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy.

¹ *Wpisać nazwę albo imię i nazwisko oraz siedzibę lub miejsce prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania odpowiednio wykonawcy, składającego oświadczenie.*

OŚWIADCZENIE
o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „**świadczenie usług sprzątnia i utrzymania czystości w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych**” (znak sprawy: BOR14.2610.1.2025)

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że wykonawca
²:

- 1) nie należy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2024 r. poz. 1616) z żadnym z wykonawców, którzy złożyli odrębną ofertę;¹
- 2) należy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2024 r. poz. 1616) z następującymi wykonawcami, którzy złożyli odrębną ofertę:¹

Lp.	Nazwa podmiotu	Siedziba
A	B	C
1		
2		
3		
...		

Jednocześnie, na potwierdzenie, że nasza oferta została przygotowana niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej, składamy następujące informacje i/lub dokumenty:³

- a)
- b)
- c)

¹ Niewłaściwe skreślić.

² Wpisać nazwę albo imię i nazwisko oraz siedzibę lub miejsce prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania odpowiednio wykonawcy, składającego oświadczenie.

³ Wypełnić o ile dotyczy.

OŚWIADCZENIE

o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na „**świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości w lokalach Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Olsztynie oraz podległych mu Biur Powiatowych**” (znak sprawy: BOR14.2610.1.2025)

przez wykonawcę:

pełna nazwa/firma:

adres:

Niniejszym oświadczam(-y), że na dzień złożenia niniejszego oświadczenia aktualne pozostają informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, dalej: „ustawa”), tj. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie:¹

- 1) art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy,
- 2) art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
- 3) art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, dotyczących zawarcia z innymi wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji,
- 4) art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy.

¹ *Niewłaściwe skreślić.*