

**PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNIKACJI SAMOCHODOWEJ „POLONUS” w  
Warszawie spółka akcyjna**

**SPECYFIKACJA  
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(S W Z)**

**Prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na  
usługę kompleksowego sprzątnia Hostelu „Zachodni”**

**(Kod CPV: 90910000-9 Usługi sprzątnia)**

***Postępowanie nr POLONUS/FH/A/01/2019***

**Warszawa, sierpień 2019 r.**

*Proch* 

Warszawa, dn. 26. listopada 2019 r.

PROKURENT  
dr Łukasz Socha

**ZATWIERDZAM:**

PROKURENT  
Przemysław Ratajski

(działając na podstawie § 10 Regulaminu udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej "POLONUS" w Warszawie S.A. zatwierdzonego uchwałą Zarządu nr 42/III/2016 z dnia 21.09.2016 roku)

**Nr sprawy: POLONUS /FH /01/A 2019**

## **Rozdział I.**

### **1. Zamawiający**

Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej „POLONUS” w Warszawie spółka akcyjna z siedzibą w Warszawie, (02-305 Warszawa), Al. Jerozolimskie 144, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy, pod nr KRS: 0000376721, NIP: 5250000127, REGON: 000617166, kapitał zakładowy 9 000 000 zł., wpłacony w całości  
Tel. + 48 22 823 62 00 Fax. + 48 22 823 62 31

Godziny urzędowania – w dni powszednie od godz. 8.00 do godz. 15.00

Nr rachunku bankowego:

PKO Bank Polski SA

94 1020 1042 0000 8902 0402 1234

e-mail: [sekretariat@pkspolonus.pl](mailto:sekretariat@pkspolonus.pl), adres internetowy: [www.pkspolonus.pl](http://www.pkspolonus.pl)

Postępowanie organizuje Hostel „Zachodni”

Tel. + 48 22 817 63 92

e-mail: [g.nowocinska@pkspolonus.pl](mailto:g.nowocinska@pkspolonus.pl)

## **II. Tryb udzielenia zamówienia**

Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego z uwzględnieniem zapisów wynikających z niniejszej SWZ. Do postępowania nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku zamówień publicznych. Spółka zastrzega sobie prawo do zmiany lub odwołania postępowania bez podania przyczyn, do dnia upływu terminu składania ofert.

Ponadto, Zamawiający będzie uprawniony do unieważnienia niniejszego postępowania, na dowolnym jego etapie, jeżeli:

Przed  
Ratajski

- 1) oferta z najniższą ceną przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

W przypadku unieważnienia niniejszego postępowania, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu wobec Zamawiającego.

Zamawiający jest uprawniony do odrzucenia oferty, jeżeli

- 1) jest niezgodna z jakimkolwiek przepisem powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) jej treść nie odpowiada treści niniejszej specyfikacji;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

### **III. Przedmiot i termin realizacji zamówienia**

#### **1. Przedmiot zamówienia.**

- a) Przedmiotem zamówienia niniejszego postępowania jest usługa kompleksowego sprzątnia Hostelu „Zachodni”, w tym pokoi gościnnych, zmiana pościeli i ręczników, sprzątnie łazienek, recepcji, magazynu, pomieszczeń służbowych, pomieszczenia administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych (w obrębie hostelu).
- b) Prowadzenie ewidencji pościeli, ręczników, firan i zasłon oddawanych i przyjmowanych z pralni będących na wyposażeniu Hostelu „Zachodni” przy Dworcu PKS Warszawa Zachodnia.
- c) Zakres obowiązków pracowników Wykonawcy oraz charakterystykę przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej w skrócie „SWZ”.
- d) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- e) Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.
- f) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- g) Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z postanowieniami projektu umowy, stanowiącej załącznik nr 7 do SWZ.

#### **2. Termin realizacji zamówienia**

Zamawiający wymaga, aby usługi będące przedmiotem zamówienia były wykonywane w okresie od 01 października 2019 r. do dnia 30 września 2021r. Umowa może być wypowiedziana przez Zamawiającego z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia po upływie 12 miesięcy do dnia jej podpisania, bez podania przyczyny. Niezależnie od powyższego Zamawiający będzie mógł wypowiedzieć umowę w każdym czasie ze względu na niezadowalającą jakość świadczonej usługi oraz na warunkach określonych zapisami umowy o świadczenie usług.

#### **IV. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.**

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają określone warunki oraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, tj.:

- a) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- b) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca prowadził działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług w zakresie sprzątnięcia w okresie nie krótszym niż 3lata do daty złożenia oferty.
- c) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, że w okresie ostatnich 3 lat na terenie lub obiekcie porównywalnym z przedmiotem zamówienia opisanym w załączniku nr 1, iż należycie zrealizował, co najmniej jedno – załącznik nr 5 do SWZ.
- d) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia.
- e) Zamawiający wymaga aby Wykonawca przedstawił polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę co najmniej 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) w okresie realizacji zamówienia, a w przypadku krótszego okresu ubezpieczenia zobowiąże się do przedłużenia i złoży do oferty stosowne oświadczenie.
- f) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca złożył oświadczenie, iż osoby wykonujące przedmiot zamówienia w jego imieniu na podstawie umowy zlecenie lub umowy o świadczenie usług otrzymują wynagrodzenie godzinowe brutto nie niższe niż minimalna stawka godzinowa za pracę określona w przepisach prawa obowiązujących w okresie trwania umowy. Zmiana wynagrodzenia minimalnego w zakresie stawki godzinowej za wykonywanie zlecenia w ciągu trwania umowy nie stanowi podstawy do zmiany wynagrodzenia brutto Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy.

#### **V. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

1. Na potwierdzenie spełnienia wymaganych przez Zamawiającego warunków, Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty następujące dokumenty:

- a) Podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (zał. Nr 3 do SWZ)
- b) Podpisanie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania zgodne ze wzorem załączonym do niniejszej Specyfikacji (zał. Nr 4 do SWZ).
- c) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
- d) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega w opłacaniu podatków oraz innych opłat albo zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości

- wykonania decyzji właściwego organu (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert). Na etapie składania ofert Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i innych opłat. Zaświadczenie wymagane jest przed podpisaniem umowy.
- e) Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert). Na etapie składania ofert Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o nie figurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym. Informacja z KRK wymagana jest przed podpisaniem Umowy.
  - f) Aktualne zaświadczenie właściwego Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega w płaceniu składek na ubezpieczenie społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem pozwolenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert). Na etapie składania ofert Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o nie zaleganiu w płaceniu składek na ubezpieczenie. Zaświadczenie wymagane jest przed podpisaniem Umowy.
  - g) Polisę lub inne dokumenty ubezpieczenia na kwotę nie mniejszą niż 200 000 zł potwierdzające, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
  - h) Wykaże się wykonaniem w ciągu ostatnich 3 lat do dnia upływu terminu składania ofert usług sprzątania. Potwierdzenie musi nastąpić załączonymi referencjami, dokumentami, że usługa/i te zostały wykonane należyście – zał. Nr 5.

2. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub budzić będzie uzasadnione wątpliwości, co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, o ile nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.

3. Dopuszczalne jest składanie ofert przez Wykonawców ubiegających się o wspólne udzielenie zamówienia. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymagane jest pełnomocnictwo ustanawiające pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w przedmiocie zamówienia. W przypadku wyboru oferty złożonej przez podmioty występujące wspólnie, przed podpisaniem umowy wymagane będzie złożenie umowy regulującej współpracę tych podmiotów.

#### **VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

- 1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje dotyczące niniejszego zamówienia będą przekazywane pisemnie.
- 2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- 3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wykonawcy są obowiązani kierować na adres lub nr faksu podany w rozdziale I SWZ. Jeżeli dotrą one do Zamawiającego po godzinie 15 ostatniego dnia, w którym upływa termin wezwania o dostarczenie ww. dokumentu, uznaje się za wniesione po terminie.

4. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:  
Grażyna Nowocińska  
Tel.: (22) 817 63 92 , 602-559-925  
(pon.- pt 8.00 – 14.00)

#### **VII. Wadium**

Przystępując do niniejszego postępowania, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości 22.000,00 zł (słownie: dwadzieścia dwa tysiące złotych 00/100).

1. Wadium można wnieść w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem bankowym na konto Zamawiającego: **94 1020 1042 0000 8902 0402 1234** . Wadium musi wpłynąć na rachunek Zamawiającego do dnia **16 września 2019 r.** Dokument potwierdzający dokonanie przelewu Wykonawca powinien dołączyć do oferty.
3. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniądz - oryginał dokumentu musi być załączony do oferty. Gwarancja bankowa bądź ubezpieczeniowa musi obejmować cały okres związania ofertą a beneficjentem takich dokumentów musi być Zamawiający.
4. Nie wniesienie wadium w terminie spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

#### **VIII. Termin związania ofertą**

1. Składający ofertę pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania złożoną ofertą. Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.

#### **IX. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem formularza oferty załączonym do niniejszego SWZ (zał. Nr 6 do SWZ) i musi zawierać wszystkie załączniki wymienione w tym formularzu.
2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.
3. Oferta powinna być napisana na komputerze lub czytelnym pismem ręcznym wykonanym atramentem nieścieralnym.
4. Zamawiający nie dopuszcza elektronicznej formy składania ofert.
5. Formularz ofertowy musi zostać podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy lub upoważnione do podpisania oferty w imieniu Wykonawcy, a wszystkie strony oferty, w tym załączniki zostaną parafowane (lub podpisane) przez osoby podpisujące ofertę.
6. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osoby uprawnione/upoważnione do podpisania oferty.
7. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty o ile nie

wynika ono z dokumentów załączonych do oferty. Upoważnienie to powinno być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające upoważnienia, radcę prawnego, adwokata, notariusza.

8. Oferty są jawne z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, a Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie informacje wskazane w pkt.8 to winny być one zgrupowane w jednej części oferty i zabezpieczone przez Wykonawcę przed ujawnieniem poprzez złożenie koperty z napisem - „Informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa”.
10. Nie zastosowanie się do instrukcji wskazanej w pkt.9 skutkować będzie przyjęciem przez Zamawiającego jawności wszystkich informacji i dokumentów składających się na ofertę.
11. W przypadku, gdyby Wykonawca jako załącznik do oferty dołączył kopie jakiegoś dokumentu, kopia ta winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
12. Każdy Wykonawca może przedłożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca, który przedłoży więcej niż jedną ofertę, oferta ta zostanie odrzucona.
13. Wykonawca winien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego oraz posiadającej następujące oznaczenia: **„Oferta na usługi sprzątania Hostelu „Zachodni”. Nie otwierać przed godziną: 10:00 dnia 17 września 2019 r.” oraz nazwę i adres Wykonawcy”**
14. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
15. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianej dla ofert, z tym, że koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniem „Zmiana” lub „Wycofanie”.

#### **.X. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

Oferty należy składać w sekretariacie – pokój 616 siedziby Zamawiającego przy Al. Jerozolimskich 144 (IV piętro) w Warszawie.

1. Termin składania ofert upływa dnia 17 września 2019 r o godz. 09:00.
2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania przesyłka polecona.
3. Zamawiający otworzy oferty dnia 17 września 2019 r. o godz. 10:00 w Sali Konferencyjnej zlokalizowanej na IV piętrze siedziby Zamawiającego przy Al. Jerozolimskich 144 w Warszawie.
4. Otwarcie ofert jest jawne.
5. Nazwa firmy i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania ogłoszone są osobom obecnym oraz niezwłocznie odnotowywane w protokole postępowania przetargowego.
6. Informacje, o których mowa w punkcie 6 doręczają się Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwieraniu ofert, na ich wniosek.
7. UWAGA - za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Roh' followed by some stylized initials.

## **XI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty**

1. Wykonawca określi cenę oferty brutto, która stanowić będzie wynagrodzenie za realizację całego przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszystkie ceny podane w formularzu ofertowym powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
3. W związku z powyższym Zamawiający zaleca sprawdzenie warunków wykonania zlecenia.
4. W przypadku złożenia oferty, zawierającej omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny, których nie można poprawić, oferta taka zostanie odrzucona.

## **XII. Kryteria oceny ofert**

1. Cena – 80%
2. Jakość – 20%

### 1. Sposób oceny ofert:

Za najkorzystniejszą zostanie uznana niepodlegająca odrzuceniu oferta, która uzyska najwyższą wartość punktową, wynikającą z sumy składników Kryterium Cenowe oraz Kryterium Jakościowe, wyliczonych według :

### **Kryterium Cenowe**

$$\text{Kryterium Cenowe} = \frac{\text{Cena oferty najniższej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 80\%$$

### **Kryterium Jakościowe:**

$$\text{Kryterium Jakościowe} = \frac{\text{ilość punktów otrzymanych przez ofertę}}{20} \times 20\%$$

gdzie: „liczba punktów uzyskanych przez ofertę” oznacza uśrednioną liczbę punktów przyznana przez komisję konkursową ofercie. Komisja przetargowa ustalać będzie przedmiotową wartość punktową na podstawie analizy i oceny merytorycznej danych przedstawionych przez Wykonawców w „Kryterium Jakościowym”

UWAGA: Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez ofertę według Kryterium Jakościowego wynosi 20.

Każdy z członków komisji konkursowej, na podstawie posiadanego doświadczenia, wiedzy oraz znajomości specyficznych wymagań stawianych pracownikom personelu pracującego w obiekcie Zamawiającego, dokona indywidualnej oceny zgodnie z poniższymi pod kryteriami.

Podpis 



2. Szczegółowy opis poszczególnych elementów kryterium jakościowego. Zamawiający uszczegóławia podział 20 punktów:
  - a) Za posiadanie przez Wykonawcę aktualnych certyfikatów gwarantujących wysoką jakość świadczonych usług ISO i/lub Gwarant Czystości i Higieny
    - Wykazanie przez Wykonawcę dwóch Certyfikatów: ISO i Gwarant Czystości i Higieny – 10 punktów
    - Wykazanie przez Wykonawcę jednego z Certyfikatów: ISO i Gwarant Czystości i Higieny – 5 punktów
    - Niewykazanie przez Wykonawcę żadnego z certyfikatów: ISO lub Gwarant Czystości i Higieny – 0 punktów
  - b) Za posiadanie i potwierdzone przez Zamawiającego referencje – 10 pkt.

### **XIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

1. Przed upływem okresu związania ofertą Zamawiający powiadomi Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. Termin i miejsce zawarcia umowy zostanie ustalony w terminie 7 dni od momentu rozstrzygnięcia postępowania i wyłonienia Wykonawcy. Nie zgłoszenie się w tym terminie umocowanych przedstawicieli wybranego Wykonawcy zostanie poczytane przez Zamawiającego, jako uchylanie się Wykonawcy od zawarcia umowy, a wadium wpłacone przez Wykonawcę przepada na rzecz Spółki.
2. O dokonaniu wyboru oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie pozostałych Wykonawców poprzez wywieszenie wyników konkursu na tablicy ogłoszeniowej oraz na stronie internetowej Spółki.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane uchyli się od zawarcia umowy Zamawiający wybierze tę spośród pozostałych ofert, która ma najniższą ofertę cenową brutto.

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

1. Zamawiający wymaga wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy – wzór **Załącznik nr 7** do SWZ.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń Zamawiającego wobec Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu zabezpieczenia gwarancji jakości.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany będzie wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny brutto podanej w ofercie.
4. Zabezpieczenie należy wnieść przed zawarciem umowy a oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy musi być dostarczony do Zamawiającego najpóźniej w dniu podpisania umowy
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy można wnieść w następujących formach:
  - W pieniądzu- w postaci jednorazowej wpłaty przed zawarciem umowy.
  - Gwarancjach bankowych – nieodwołanych, z klauzulą „na pierwsze żądanie”

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- Poręczeniu bankowym
- 6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca zobowiązany będzie wnieść przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w rozdziale I SWZ. Na przelewie należy wskazać pełną nazwę Zamawiającego oraz numer postępowania podany w SWZ.
- 7. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
- 8. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu na rachunek bankowy Wykonawcy i ewentualne potrącenia tytułem nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę.
- 9. Gwarancja ubezpieczeniowa lub gwarancja bankowa wnoszona jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi stanowić, iż jest bezwarunkowa, nieodwołalna, jest płatna na pierwsze żądanie nie później niż w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia żądania.

#### **Istotne postanowienia umowy**

Istotne postanowienia umowy określają ogólne warunki umowy stanowiące załącznik nr 7 do SWZ

#### **XV. Informacja dotycząca walut, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą**

Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dotyczące niniejszego zamówienia będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie przewiduje zmian cen wynikających ze zmiany kursów walut.

#### **XVI. Załącznikami do niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia są:**

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia – wykaz czynności
3. Druk oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
4. Druk oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania
5. Wykaz wykonanych usług
6. Wzór formularza oferty
7. Wzór umowy
8. Wzór formularza Gwarancji należytego wykonania umowy

### **„OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA”**

#### **1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest utrzymanie czystości w Hostelu „Zachodni” poprzez świadczenie usługi sprzątania pokoi gościnnych, łazienek, recepcji, magazynu, pomieszczeń służbowych, pomieszczenia administracyjnego, korytarzy i klatek schodowych (od V do VIII piętra). Prowadzenie



ewidencji pościeli, ręczników, firan i zasłon oddawanych i przyjmowanych z pralni będących na wyposażeniu Hostelu „Zachodni” przy Dworcu Autobusowym Warszawa Zachodnia należącym do Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej „POLONUS” w Warszawie spółka akcyjna znajdującego się w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 144.

## **2. Charakterystyka obiektów i terenu objętych przedmiotem zamówienia: Al. Jerozolimskie 144 w Warszawie**

- baza noclegowa składa się ze 168 miejsc noclegowych w 67 pokojach 1,2,3,4 i 5 osobowych
- powierzchnia Hostelu „Zachodni” (do sprzątania) – 2 723,23 m<sup>2</sup> w tym pokoje - 1 613,39 m<sup>2</sup>, korytarze - 784,04 m<sup>2</sup>, klatki schodowe - 135,2 m<sup>2</sup>, łazienki na korytarzach - 78,53 m<sup>2</sup>, magazyn 41,61 m<sup>2</sup>, recepcja i pomieszczenia służbowe - 70,46 m<sup>2</sup>

## **3. Zakres obowiązków pracowników sprzątających Wykonawcy.**

Pracownicy sprzątający podczas pełnienia dyżurów w obiektach Zamawiającego podlegają kierownictwu Wykonawcy i Zamawiającego.

### **Do zadań pracowników sprzątających należy:**

- Sprzątanie pokoi gościnnych – 67 pokoi o pow. 1 613,39 m<sup>2</sup>, korytarzy o pow. 784,04 m<sup>2</sup>, klatek schodowych o pow. 135,2 m<sup>2</sup>, łazienek na korytarzach o pow. 78,53 m<sup>2</sup>, magazynu o pow. 41,61 m<sup>2</sup>, recepcji i pomieszczeń służbowych o pow. 70,46 m<sup>2</sup> w Hostelu „Zachodni” wraz z zabezpieczeniem serwisu sprzątającego w godzinach 7.00 – 19.00;
- Codzienne sprzątanie pokoi po ich opuszczeniu przez gości oraz sprzątanie pokoi podczas długoterminowego wynajmu;
- Sprzątanie pokoi i pozostałych pomieszczeń Hostelu po remoncie;
- Uzupełnianie środków higienicznych tj. mydła antybakteryjnego w płynie, papieru toaletowego duże i małe rolki oraz ręczników papierowych;
- Wymiana pościeli i ręczników oraz firan i zasłon;
- Wymiana zasłonek brodzikowych;
- Mycie kłoszy;
- Usuwanie ręcznie widocznych zabrudzeń podłogi;
- Pranie wykładzin;
- Maszynowe czyszczenie podłogi twardej wraz z odsysaniem odkurzaczem na mokro usuniętego brudu ( 2 lub 3 razy w roku);
- Mycie kaloryferów;
- Bieżące neutralizowanie nieprzyjemnych zapachów w Hostelu;
- Mycie drzwi wejściowych i wewnętrznych, okien, ram okiennych, parapetów wg potrzeb;
- Mycie lodówki;
- Segregowanie pościeli, ręczników, firan i zasłon do pralni, sporządzanie codziennego zestawienia asortymentu oddawanego i przyjmowanego z pralni;
- Inwentaryzowanie pościeli i ręczników (raz w miesiącu);
- Stemplowanie nowej pościeli i ręczników;
- Mycie i wycieranie szklanek oraz tacek w pokojach;

Podp. 

- Zgłaszanie usterek technicznych w sprzątanym pokojach do recepcji;
- Przekazywanie wszystkich przedmiotów pozostawionych przez gości Hostelu do recepcji;

Wykonawca będzie używał środków czystości o bezspornej dobrej jakości, posiadających atest PZH do powszechnego stosowania. Środki czystości oraz potrzebny sprzęt, narzędzia i materiały do wykonywania usługi Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie.

Wykonawca musi przestrzegać przepisów BHP I PPOŻ w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia i odpowiada za przestrzeganie tych przepisów.

#### **UWAGA:**

- Wykonawca zapewnia serwis dzienny w godzinach 07.00 – 19.00. we wszystkie dni robocze i dni wolne od pracy.
- Wykonawca zapewnia serwis nocny w godzinach 19.00 – 07.00 we wszystkie dni robocze i dni wolne od pracy.
- Codzienne sprzątanie zasadnicze należy przeprowadzać w godz. 07.00 – 19.00.
- Pracownicy Zleceniobiorcy powinni być wyposażeni w jednolite, estetyczne ubrania robocze oraz identyfikatory.
- Pracownicy Zleceniobiorcy powinni posiadać książeczki sanitarno-epidemiologiczne.
- Minimalna liczba osób do dziennego sprzątania obiektu (serwis dzienny) – 4 osoby.
- Liczba osób do nocnego sprzątania obiektu (serwis nocny) – 1 osoba.
- Wykonawca w terminie 14 dni od podpisania umowy przedstawi Kierownikowi Hostelu „Zachodni” wykaz pracowników, którzy będą wykonywać usługę, z podaniem ich imienia i nazwiska.
- Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać Kierownikowi Hostelu „Zachodni” wszelkie zmiany osobowe serwisu sprzątającego.
- Wykonawca zapewni awaryjne, na skutek nieprzewidzianych okoliczności (np.: zalanie) sprzątanie pomieszczeń Zamawiającego nie później niż w ciągu 30 minut od telefonicznego zgłoszenia.

#### **DODATKOWE INFORMACJE:**

Zamawiający zapewnia w obiekcie pomieszczenie gospodarcze dla personelu i sprzętu.

Produkt  


**ZAŁĄCZNIK NR 2 do SWZ**  
**Nr sprawy: POLONUS /FH/A/01/2019**

**Wykaz czynności w sprzątaniu stałym**

Tabela

Lp.	Przedmiot	Czynność	Częstotliwość wykonania
1.	Pościel i ręczniki	Wymiana	Codziennie systematycznie po opuszczeniu pokoi przez gości i niezwłocznie na życzenie gościa
2.	Podłoga	Odkurzanie wykładzin dywanowych, podłóg twardych, zmiatanie, zmywanie na mokro	Codziennie systematycznie
3.	Podłoga	Pranie wykładzin dywanowych oraz odplamianie wykładzin	Raz na 1 miesiąc i niezwłocznie w przypadku dużego zaplamienia
4.	Podłoga na korytarzu	Maszynowe czyszczenie	2 lub 3 razy w roku
5.	Podłoga na korytarzu	Mycie ręczne, usuwanie widocznych zabrudzeń	Na bieżąco codziennie
6.	Schody między piętrami	Mycie ręczne, usuwanie widocznych zabrudzeń	Na bieżąco codziennie
7.	Meble , sprzęt biurowy	Usuwanie kurzu, zmywanie na mokro, czyszczenie preparatem do konserwacji mebli	Na bieżąco codziennie
8.	Meble tapicerowane	Odkurzanie, pranie i odplamianie	Odkurzanie na bieżąco, pranie i odplamianie raz w miesiącu i niezwłocznie w przypadku dużego zaplamienia
9.	Łazienka w pokoju	Mycie armatury i luster, mycie glazury i terakoty oraz urządzeń sanitarnych	Na bieżąco codziennie

*Handwritten signature and initials*

		Uzupełnienie mydła w dozowniku i papieru toaletowego	
10.	Toalety na korytarzu		Armatura i lustra – codziennie Urządzenia sanitarne, glazura 2 razy tygodniu, terakota co 2-3 godzin  Uzupełnienie mydła toaletowego i mydła w dozowniku- codziennie
11.	Zmiana firan i zasłon		1 raz na miesiąc
12.	Okna	Mycie jednostronne	1 raz na 2 miesiące
13.	Parapety	Wycieranie na wilgotno	Codziennie systematycznie
14.	Magazyn	Wycieranie na wilgotno regałów, mycie ręczne podłogi, usuwanie widocznych zabrudzeń	2 razy w tygodniu
15.	Kratki wentylacyjne	Usuwanie kurzu	1 raz w tygodniu
16.	Drzwi wejściowe i wewnętrzne	Mycie, czyszczenie klamek, szyb miejsc zabrudzonych	Codziennie systematycznie
17.	Prowadzenie ewidencji rzeczy oddawanych do pralni	Segregowanie brudnej pościeli, ręczników firan i zasłon. Sporządzenie zestawienia do pralni. Przyjęcie z pralni i przeliczenie upranego asortymentu.	Codziennie na bieżąco
18.	Kosze na śmieci	Opróżnianie i wymiana worków	Codziennie na bieżąco
19.	Klosze	Mycie kloszy	Codziennie na bieżąco
20.	Pozostałe pomieszczenia	Mycie ręczne podłogi, odkurzanie, usuwanie widocznych zabrudzeń	4 razy w miesiącu
			Codziennie na bieżąco

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

21.	Szklanki i tace będące na wyposażeniu pokoi	Mycie płynem do naczyń i wycieranie	
22.	Recepcja, pokój administracyjny, pomieszczenie socjalnie przy magazynie	Sprzątanie (mycie podłogi, odkurzanie)	Codziennie na bieżąco
23.	Pokoje i pomieszczenia po remoncie	Sprzątanie	Sukcesywnie w razie potrzeby
24.	Inwentaryzowanie i uzgadnianie stanu pościeli i ręczników		Raz w miesiącu
25.	Lodówka	Mycie	Sukcesywnie w razie potrzeby

## ZAŁĄCZNIK NR 3 do SWZ

Nr sprawy: POLONUS /FH/A/01/2019

Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Nazwa Wykonawcy .....

.....

Adres Wykonawcy .....

.....

### OŚWIADCZENIE

Składając ofertę zgodnie z SWZ prowadzonego w trybie zapytania ofertowego **na sprzątnie Hostelu „Zachodni” przy Dworcu PKS Warszawa Zachodnia** zgodnie z reprezentacją określoną w przepisach prawa i załączonych dokumentach, oświadczam, że:

- Jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania określonych w SWZ czynności,
- Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- W ostatnich 3 latach przed wszczęciem postępowania nie wyrządziłem szkody w skutek nie wykonania zamówienia lub wykonując je nienależycie wyrządzoną szkodę dobrowolnie naprawiłem.
- Nie znajdujemy się w stanie upadłości lub likwidacji.

..... dn. ....

podpis Wykonawcy





**ZAŁĄCZNIK NR 4 do SWZ**

**Nr sprawy: POLONUS /FH/A /01/2019**

**OŚWIADCZENIE**

**Składając ofertę zgodnie z SWZ prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na:**

.....  
.....

**Oświadczam, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania.**

.....  
podpis Wykonawcy

Miejscowość .....dnia .....2019 r.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials and a name, located in the bottom right corner of the page.

**ZAŁĄCZNIK NR 5 do SWZ**

**Nr sprawy: POLONUS /FH/01/A/2019**

Nazwa Wykonawcy .....

Adres .....

**DOŚWIADCZENIE**

Składając ofertę zgodnie z SWZ prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na sprzątanie Hostelu „Zachodni” przy Dworcu Autobusowym Warszawa Zachodnia nr sprawy: ..... oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot w latach 2017 – 2019 zrealizował następujące zamówienia o wielkości, charakterze i złożoności porównywalnej z zakresem przedmiotu zamówienia.

Rodzaj zamówienia	Całkowita wartość	Czas realizacji	Nazwa zamawiającego	Wymagania specjalne
	Początek	Koniec		
1.	2.	3.	4.	

**Uwaga: każdy z powyższych wpisów winien być potwierdzony listem referencyjnym określającym okres i zakres realizacji zamówienia, podpis osoby wystawiającej list z podaniem jej funkcji i numeru telefonu kontaktowego.**

..... dn. ....

.....  
podpis Wykonawc



**ZAŁĄCZNIK NR 6 do SWZ**

**Nr sprawy: POLONUS /FH /01/A/2019**

data .....

pieczęć Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nawiązując do ogłoszenia o zapytaniu ofertowym na sprzątnięcie Hostelu „Zachodni” przy Dworcu Autobusowym Warszawa Zachodnia

**numer sprawy :** .....

jako uprawniony do reprezentacji..... (nazwa podmiotu), zgodnie z załączonymi dokumentami, składam niniejszą ofertę o następującej treści:

- 1. Oferuję realizację zamówienia zgodnie z SWZ na usługi sprzątnięcia Hostelu „Zachodni” przy Dworcu Autobusowym Warszawa Zachodnia**

Całociowa wartość oferty brutto.....zł netto .....zł

2. Oświadczam, że rozpocznę usługę przedmiotu zgodnie z zapisem umowy.
3. Oświadczam, że akceptuję warunki świadczenia usług zgodnie z wymogami określonymi we wzorze umowy.

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized, cursive mark, and the second is a more legible signature, possibly reading 'Kochan'.

**ZAŁĄCZNIK NR 7 do SWZ**  
**Nr sprawy: POLONUS /FH /01/A/2019**

**PROJEKT UMOWY**

**UMOWA nr FH/A/01/2019**

Zawarta w dniu ..... 2019 r. w Warszawie pomiędzy:

**Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej „POLONUS” w Warszawie Spółka Akcyjna**, Al. Jerozolimskie 144, 02-305 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000376721, NIP: 5250000127, REGON: 000617166, kapitał zakładowy: 9.000.000,00 zł wpłacony, reprezentowaną przez:

.....  
.....

zwaną dalej **ZAMAWIAJĄCYM**,

a

.....

zwanym dalej **WYKONAWCĄ**,

zgodnie z wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie zapytania ofertowego z terminem otwarcia ofert w dniu 17 września 2019 r. na „usługę kompleksowego sprzątania Hostelu „Zachodni”, znajdującego się w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 144”.

Została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1.**

1. W ramach niniejszej umowy **WYKONAWCA** przyjmuje do wykonania prace polegające na kompleksowej usłudze sprzątania pomieszczeń takich jak pokoje gościnne, łazienki, recepcja, magazyn, pomieszczenie administracyjne w tym mycie lodówki, korytarze, klatki schodowe i pomieszczenia służbowe oraz prowadzenie ewidencji pościeli, ręczników, firan i zasłon oddawanych i przyjmowanych z pralni na zasadach oraz w zakresie szczegółowo wskazanym w „Opisie Przedmiotu Zamówienia” stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy oraz

  
Two handwritten signatures are present in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized, cursive mark, and the second is a more legible signature that appears to read 'Ruski'.

- zgodnie z treścią złożonej przez **WYKONAWCĘ** oferty, załączonej do niniejszej umowy.
2. Szczegółowy wykaz czynności wskazanych w ust.1 oraz zawiera załącznik nr 2 do Umowy.
  3. Usługi, o których mowa w ust.1, wykonywane będą całodobowo przez wszystkie dni tygodnia, w tym ustawowo wolne od pracy.

## § 2.

1. **WYKONAWCA** oświadcza, że pracownicy przeznaczeni do pracy w obiekcie o którym mowa w § 1 posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania przedmiotu umowy.
2. **WYKONAWCA** i jego pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy dotyczącej wszelkiej informacji i materiałów, które uzyskali przy realizacji niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - podejmowania czynności zmierzających do zapobieżenia powstaniu szkody, a w razie jej powstania do ograniczenia jej rozmiarów oraz natychmiastowego powiadomienia **ZAMAWIAJĄCEGO**, Policji, Straży Pożarnej bądź innych wyspecjalizowanych służb,
  - przestrzegania ustalonego przez **ZAMAWIAJĄCEGO** porządku, regulaminów oraz uwzględnienia jego zaleceń, o ile nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i umową.
4. Wszelkie narzędzia oraz środki czystości niezbędne do realizacji przez **WYKONAWCĘ** niniejszej umowy zapewnia/zabezpiecza **WYKONAWCA**. Natomiast wszelkie koszty w tym zakresie zawarte są w kwocie wynagrodzenia przysługującego **WYKONAWCY**, o którym mowa w §4 ust. 1.
5. Strony będą prowadzić współpracę w zakresie oceny pracy pracowników wykonujących usługi porządkowe objęte niniejszą umową.
6. **WYKONAWCA** przedstawi **ZAMAWIAJĄCEMU** w dniu podpisania umowy imienny wykaz osób, które będą wykonywały prace objęte niniejszą umową.
7. **ZAMAWIAJĄCY** udostępni **WYKONAWCY** pomieszczenie dla pracowników i przeznaczone do składowania sprzętu i środków czystości.

## § 3.

1. **WYKONAWCA** zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy ze szczególną starannością wynikająca ze specyficznego rodzaju świadczonych usług.
2. Odpowiedzialność **WYKONAWCY** z tytułu poniesionej szkody w mieniu **ZAMAWIAJĄCEGO**, wynikłej z zawinionego, niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy kształtuje się następująco:
  - **WYKONAWCA** odpowiada jak za własne działania lub zaniechania osób,

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- którym powierzył lub za pomocą których wykonuje usługi porządkowe.
- **WYKONAWCA** odpowiada za staranne przestrzeganie przez te osoby zakresu obowiązków zawartych w załączniku nr 1.
3. Strony ustalają następującą odpowiedzialność:
- w przypadku nieuzasadnionego zerwania umowy przez **WYKONAWCĘ**, **WYKONAWCA** zapłaci **ZAMAWIAJĄCEMU** kare umowną w wysokości 20% rocznego wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 1;
  - w przypadku nieprawidłowego wykonania umowy przez **WYKONAWCĘ** w zakresie opisanym w załączniku nr 1 do umowy, **ZAMAWIAJĄCY** może pomniejszyć każde miesięczne wynagrodzenie przysługujące **WYKONAWCY** zgodnie z §4 ust. 2, w zależności od rodzaju i wagi naruszeń, o 20% tego wynagrodzenia w każdym miesiącu;
  - powyższe kary umowne nie wykluczają dochodzenia przez **ZAMAWIAJĄCEGO** od **WYKONAWCY** odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara umowna nie pokryje wyrządzonej szkody.
4. W przypadku zawinionego niewykonania lub nienależytego wykonania prac objętych umową Strony ustalają, że **WYKONAWCA** niezwłocznie i wspólnie z **ZAMAWIAJĄCYM** ustalają komisyjnie zakres niewykonanej usługi. W razie nie zgłoszenia się **WYKONAWCY** w celu określenia zakresu niewykonanej usługi, **ZAMAWIAJĄCY** powoła komisję, która określi wspomniany zakres.
5. Potrącenia wynagrodzenia określonego w ust. 3 umowy nastąpi w formie noty księgowej wystawionej przez **ZAMAWIAJĄCEGO**, w ten sposób iż o kwotę wskazaną w nocie zostanie pomniejszone do wypłaty wynagrodzenie **WYKONAWCY** za dany miesiąc.
6. Kary administracyjne z tytułu nieprzestrzegania przepisów bhp, sanitarnych i innych w zakresie prac objętych umową, do których przestrzegania zobowiązany jest **WYKONAWCA** w ramach obowiązujących przepisów prawa, ponosi bezpośrednio **WYKONAWCA**.
7. **ZAMAWIAJĄCY** obciąży **WYKONAWCĘ** za ewentualne różnice w ilości comiesięcznej inwentaryzacji pościeli ( poszwy, poszewki, prześcieradła) i ręczników jeśli niedobór będzie wynikał z niedopełnienia obowiązków przez serwis sprząający. Wysokość kwoty obciążenia będzie iloczynem brakującego asortymentu i ceny oszacowanej na podstawie faktury VAT za zakupiony towar.

#### § 4.

1. Wartość ryczałtowa wynagrodzenia **WYKONAWCY** z tytułu wykonania usług objętych niniejszą umową ( na podstawie złożonej oferty stanowiącej załącznik do niniejszej umowy ) ustala się na kwotę.....( słownie:.....).
2. Miesięczna wartość wykonanej usługi sprzątania obiektu objęta niniejszą umową, wynosi netto:.....( słownie:.....).
3. **ZAMAWIAJĄCY** zapłaci należność za wykonaną Usługę z dołu za dany miesiąc na podstawie faktury wystawionej przez **WYKONAWCĘ**.

4. **ZAMAWIAJĄCY** zobowiązuje się zapłacić należność przelewem na konto **WYKONAWCY** .....w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury **WYKONAWCY**.
5. **WYKONAWCA** gwarantuje stałość cen przez okres obowiązywania umowy.
6. **ZAMAWIAJĄCY** upoważnia **WYKONAWCĘ** do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.

#### § 5.

1. Umowa zawarta zostaje na okres od **01 października 2019 r. do dnia 30 września 2021 r.**
2. Umowa może ulec rozwiązaniu przez **ZAMAWIAJĄCEGO** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez **WYKONAWCĘ** postanowień niniejszej umowy, a w szczególności obowiązków wymienionych w załączniku nr 1.
3. **WYKONAWCA** może rozwiązać umowę z **ZAMAWIAJĄCYM** z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. **ZAMAWIAJĄCY** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia informacji o tych okolicznościach. W tym przypadku **WYKONAWCA** może zażądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

#### § 6.

1. **WYKONAWCA** oświadcza, że w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą w zakresie wykonywanej działalności jest objęty ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej w .....nr polisy .....do kwoty.....zł.
2. **WYKONAWCA** oświadcza, że w zakresie ubezpieczenia wskazanego w ust. 1 odpowiada za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie.
3. **WYKONAWCA** przedstawi **ZAMAWIAJĄCEMU** w ciągu trzech dni od podpisania umowy polisę lub inny dokument ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w powyższym zakresie.

#### § 7

1. Tytułem zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **WYKONAWCA** zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny oferty w dniu jej złożenia. Zabezpieczenie to winno być wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy, w jednej lub kilku z następujących form:
  - a) pieniądzu,



- b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wnoszone w formie pieniężnej **WYKONAWCA** wpłaci na niżej wskazany rachunek bankowy **ZAMAWIAJĄCEGO**: PKO BANK POLSKI SA nr **94 1020 1042 0000 8902 0402 1234**.
  3. Zabezpieczenie wnoszone w pozostałych formach wymaga przedłożenia oryginału pisma będącego poręczeniem/gwarancją banku, towarzystwa ubezpieczeniowego lub organizacji obowiązującym przez okres obowiązywania umowy i 30 dni po jej wygaśnięciu. Pismo winno zawierać kwotę wynikającą z ceny złożonej oferty (brutto) i procentowej wysokości określonej przez **ZAMAWIAJĄCEGO** oraz zawierającego informację, że udzielona gwarancja/poręczenie stanowi zabezpieczenie należytego wykonania Umowy na rzecz Zamawiającego, tj. Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej „POLONUS” w Warszawie spółka akcyjna, dotyczące umowy zawartej w wyniku zapytania ofertowego na „usługi sprzątnięcia Hostelu „Zachodni” przy Dworcu PKS Warszawa Zachodnia znajdującego się w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 144” oraz zobowiązanie banku, towarzystwa ubezpieczeniowego lub organizacji, wypłaty zabezpieczenia w okolicznościach określonych w umowie (niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy m.in.: kary umowne nałożone z tego tytułu).
  4. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu to **ZAMAWIAJĄCY** zwróci je na rachunek **WYKONAWCY**, po terminie określonym w ust. 3, z pomniejszeniem o kwoty należne **ZAMAWIAJĄCEMU** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy (m.in.:kary umowne) .
  5. Jeżeli umowa ulegnie rozwiązaniu z powodu jej rozwiązania, odstąpienia przez **ZAMAWIAJĄCEGO**, zabezpieczenie pieniężne zostanie zwrócone w terminie 30 dni od dnia jej rozwiązania, odstąpienia , z pomniejszeniem o należności przysługujące **ZAMAWIAJĄCEMU** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy ( m.in.: kary umowne).  
tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy ( m.in. kary umowne).

#### § 8.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają właściwe przepisy kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikłe z związku z niniejszą umową strony rozstrzygną polubownie. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu, sprawę rozstrzygnie sąd powszechny właściwy miejscowo ze względu na siedzibę **ZAMAWIAJĄCEGO**.





§ 9.

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

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

   
Kobi

## ZAŁĄCZNIK NR 1

Do Umowy FH/01/A/2019 z dnia .....

Nr sprawy: POLONUS/FH/01/A/2019

### „OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA”

#### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest utrzymanie czystości w Hostelu „Zachodni” poprzez świadczenie usługi sprzątania pokoi gościnnych, łazienek, recepcji, magazynu, pomieszczenia administracyjnego wraz z myciem lodówki, pomieszczeń służbowych korytarzy i klatek schodowych (od V do VIII piętra). Prowadzenie ewidencji pościeli, ręczników, firan i zasłon oddawanych i przyjmowanych z pralni będących na wyposażeniu Hostelu „Zachodni” przy Dworcu Autobusowym Warszawa Zachodnia należącym do Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej „POLONUS” w Warszawie spółka akcyjna znajdującego się w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 144.

#### 2. Charakterystyka obiektów i terenu objętych przedmiotem zamówienia: Al. Jerozolimskie 144 w Warszawie

- baza noclegowa składa się ze 168 miejsc noclegowych w 67 pokojach 1,2,3,4 i 5 osobowych
- powierzchnia Hostelu „Zachodni” (do sprzątania) – 2 723,23 m<sup>2</sup> w tym pokoje - 1 613,39 m<sup>2</sup>, korytarze - 784,04 m<sup>2</sup>, klatki schodowe - 135,2 m<sup>2</sup>, łazienki na korytarzach - 78,53 m<sup>2</sup>, magazyn 41,61 m<sup>2</sup>, recepcja i pomieszczenia służbowe - 70,46 m<sup>2</sup>

#### 3. Zakres obowiązków pracowników sprzątających Wykonawcy.

Pracownicy sprzątający podczas pełnienia dyżurów w obiektach Zamawiającego podlegają kierownictwu Wykonawcy i Zamawiającego.

#### Do zadań pracowników sprzątających należy:

- Sprzątanie pokoi gościnnych – 67 pokoi o pow. 1 613,39 m<sup>2</sup>, korytarzy o pow. 784,04 m<sup>2</sup>, klatek schodowych o pow. 135,2 m<sup>2</sup>, łazienek na korytarzach o pow. 78,53 m<sup>2</sup>, magazynu o pow. 41,61 m<sup>2</sup>, recepcji i pomieszczeń służbowych o pow. 70,46 m<sup>2</sup> w Hostelu „Zachodni” wraz z zabezpieczeniem serwisu sprzątającego w godzinach 7.00 – 19.00;
- Codzienne sprzątanie pokoi po ich opuszczeniu przez gości oraz sprzątanie pokoi podczas długoterminowego wynajmu;
- Sprzątanie pokoi i pozostałych pomieszczeń Hostelu po remoncie;
- Uzupełnianie środków higienicznych tj. mydła antybakteryjnego w płynie, papieru toaletowego duże i małe rolki oraz ręczników papierowych;
- Wymiana pościeli i ręczników oraz firan i zasłon;
- Wymiana zasłonek brodzikowych;
- Mycie kloszy;



- Usuwanie ręcznie widocznych zabrudzeń podłogi;
- Pranie wykładzin;
- Maszynowe czyszczenie podłogi twardej wraz z odsysaniem odkurzaczem na mokro usuniętego brudu ( 2 lub 3 razy w roku);
- Mycie kaloryferów;
- Mycie lodówki;
- Bieżące neutralizowanie nieprzyjemnych zapachów w Hostelu;
- Mycie drzwi wejściowych i wewnętrznych, okien, ram okiennych, parapetów wg potrzeb;
- Segregowanie pościeli, ręczników, firan i zasłon do pralni, sporządzanie codziennego zestawienia asortymentu oddawanego i przyjmowanego z pralni;
- Inwentaryzowanie pościeli i ręczników (raz w miesiącu);
- Stemplowanie nowej pościeli i ręczników;
- Mycie i wycieranie szklanek oraz tacek w pokojach;
- Zgłaszanie usterek technicznych w sprzątanym pokoju do recepcji;
- Przekazywanie przedmiotów pozostawionych przez gości Hostel do recepcji;

Wykonawca będzie używał środków czystości o bezspornej dobrej jakości, posiadających atest PZH do powszechnego stosowania. Środki czystości oraz potrzebny sprzęt, narzędzia i materiały do wykonywania usługi Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie.

Wykonawca musi przestrzegać przepisów BHP I PPOŻ w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia i odpowiada za przestrzeganie tych przepisów

#### **UWAGA:**

- Wykonawca zapewnia serwis dzienny w godzinach 07.00 – 19.00. we wszystkie dni robocze i dni wolne od pracy.
- Wykonawca zapewnia serwis nocny w godzinach 19.00 – 07.00 we wszystkie dni robocze i dni wolne od pracy.
- Codzienne sprzątanie zasadnicze należy przeprowadzać w godz. 07.00 – 19.00.
- Pracownicy Zleceniobiorcy powinni być wyposażeni w jednolite, estetyczne ubrania robocze oraz identyfikatory.
- Pracownicy Zleceniobiorcy powinni posiadać książeczki sanitarno-epidemiologiczne.
- Minimalna liczba osób do dziennego sprzątania obiektu (serwis dzienny) – 4 osoby.
- Liczba osób do nocnego sprzątania obiektu (serwis nocny) – 1 osoba.
- Wykonawca w terminie 14 dni od podpisania umowy przedstawi Kierownikowi Hostel „Zachodni” wykaz pracowników, którzy będą wykonywać usługę, z podaniem ich imienia i nazwiska.
- Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać Kierownikowi Hostel „Zachodni” wszelkie zmiany osobowe serwisu sprzątającego.
- Wykonawca zapewni awaryjne, na skutek nieprzewidzianych okoliczności (np.: zalanie) sprzątanie pomieszczeń Zamawiającego nie później niż w ciągu 30 minut od telefonicznego zgłoszenia.

#### **DODATKOWE INFORMACJE:**

Zamawiający zapewnia w obiekcie pomieszczenie gospodarcze dla personelu.


Handwritten signature and initials, possibly 'R. Ruda'.

**ZAŁĄCZNIK NR 2 do SWZ**  
**Nr sprawy: POLONUS FH/A/01/ 2019**

**Wykaz czynności w sprzątaniu stałym**

Tabela

Lp.	Przedmiot	Czynność	Częstotliwość wykonania
1.	Pościel i ręczniki	Wymiana	Codziennie systematycznie po opuszczeniu pokoi przez gości i niezwłocznie na życzenie gościa
2.	Podłoga	Odkurzanie wykładzin dywanowych, podłóg twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro	Codziennie systematycznie
3.	Podłoga	Pranie wykładzin dywanowych oraz odplamianie wykładzin	Raz na 1 miesiąc i niezwłocznie w przypadku dużego zaplamienia
4.	Podłoga na korytarzu	Maszynowe czyszczenie	2 lub 3 razy w roku
5.	Podłoga na korytarzu	Mycie ręczne, usuwanie widocznych zabrudzeń	Na bieżąco codziennie
6.	Schody między piętrami	Mycie ręczne, usuwanie widocznych zabrudzeń	Na bieżąco codziennie
7.	Meble , sprzęt biurowy	Usuwanie kurzu, zmywanie na mokro, czyszczenie preparatem do konserwacji mebli	Na bieżąco codziennie
8.	Meble tapicerowane	Odkurzanie, pranie i odplamianie	Odkurzanie na bieżąco, pranie i odplamianie raz w miesiącu i niezwłocznie w przypadku dużego zaplamienia
9.	Łazienka w pokoju	Mycie armatury i luster, mycie glazury i terakoty oraz urządzeń sanitarnych	Na bieżąco codziennie




		Uzupełnienie mydła w dozowniku i papieru toaletowego	
10.	Toalety na korytarzu		Armatura i lustra – codziennie Urządzenia sanitarne, glazura 2 razy tygodniu, terakota co 2-3 godzin Uzupełnienie mydła toaletowego i mydła w dozowniku- codziennie
11.	Zmiana firan i zasłon		1 raz na miesiąc
12.	Okna	Mycie jednostronne	1 raz na 2 miesiące
13.	Parapety	Wycieranie na wilgotno	Codziennie systematycznie
14.	Magazyn	Wycieranie na wilgotno regałów, mycie ręczne podłogi, usuwanie widocznych zabrudzeń	2 razy w tygodniu
15.	Kratki wentylacyjne	Usuwanie kurzu	1 raz w tygodniu
16.	Drzwi wejściowe i wewnętrzne	Mycie, czyszczenie klamek, szyb miejsc zabrudzonych	Codziennie systematycznie
17.	Prowadzenie ewidencji rzeczy oddawanych do pralni	Segregowanie brudnej pościeli, ręczników firan i zasłon. Sporządzenie zestawienia do pralni. Przyjęcie z pralni i przeliczenie upranego asortymentu.	Codziennie na bieżąco
18.	Kosze na śmieci	Opróżnianie i wymiana worków	Codziennie na bieżąco
19.	Klosze	Mycie kloszy	Codziennie na bieżąco
20.	Pozostałe pomieszczenia	Mycie ręczne podłogi, odkurzanie, usuwanie widocznych zabrudzeń	4 razy w miesiącu
21.	Szklanki i tace będące na	Mycie płynem do	Codziennie na bieżąco

	wyposażeniu pokoi	naczyń i wycieranie	
22.	Recepcja, pokój administracyjny, pomieszczenie socjalnie przy magazynie	Sprzątanie (mycie podłogi, odkurzanie)	Codziennie na bieżąco
23.	Pokoje i pomieszczenia po remoncie	Sprzątanie	Sukcesywnie w razie potrzeb
24.	Inwentaryzowanie i uzgadnianie stanu pościeli i ręczników		Raz w miesiącu
25.	Lodówka	Mycie	Sukcesywnie w razie potrzeb

*3470* *Ruch*



jakiegokolwiek sporu między Państwem a Wykonawcą.

Wszelkie spory dotyczące gwarancji podlegają rozstrzygnięciu zgodnie z Prawem Rzeczypospolitej Polskiej i podlegają kompetencji sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

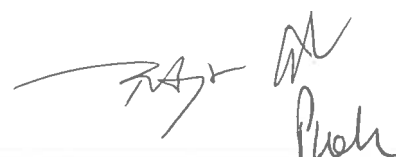
Sporządzono w: Warszawa, dnia.....

Nazwisko i imię: .....

W imieniu .....

Podpis .....

(pieczęć instytucji wystawiającej)

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner. The signature is a stylized cursive mark, and the stamp is a rectangular mark with the word "Puch" written below it.