

**SĄD REJONOWY  
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Biała Podlaska, dnia 10 lutego 2017 r.  
D.3718 - 33/17

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**  
**w postępowaniu o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro**

Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro, prowadzonym poza ustawą z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) na:  
**ŚWIADCZENIE USŁUGI SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ W BUDYNKU SĄDU REJONOWEGO  
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**I. ZAMAWIAJĄCY**

Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej  
Adres: 21-500 Biała Podlaska, ul. Brzeska 20-22  
REGON 00322962  
NIP 537-19-62-747  
Telefon: 83 342 08 80 w. 147  
Faks: 83 343 63 14  
Godziny pracy:  
7.30 do 15.30  
E-mail: [roza.jeziora@bialapodlaska.sr.gov.pl](mailto:roza.jeziora@bialapodlaska.sr.gov.pl)  
[www.bialapodlaska.sr.gov.pl](http://www.bialapodlaska.sr.gov.pl)

**II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest sprzątnięcie pomieszczeń biurowych Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 20-22 wg poniższego zestawienia:

**Tabela 1:**

Segment	klatka schod	holl/poczekalnia	korytarz	wiatrołap	sanitariat	pom.	sala rozpraw	Pokoje biurowe	RAZEM
A	64,80	216,50	221,80	9,00	6,90		360,90	422,84	<b>879,90</b>
B1	67,00	229,50	209,60	16,80	40,00	50,80	124,60	128,70	<b>867,00</b>
B2	64,90		145,60		24,20		146,90	145,20	<b>526,80</b>
C	67,30		50,50						<b>160,80</b>
<b>RAZEM</b>	<b>264,00</b>	<b>446,00</b>	<b>627,50</b>	<b>25,80</b>	<b>76,30</b>	<b>50,80</b>	<b>632,40</b>	<b>734,54</b>	<b>2857,34</b>

1. łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych wynosi **2857,34 m<sup>2</sup>**,
2. Rodzaje podłóg, w budynku (w m<sup>2</sup>):
  - a) posadzka płyty marmurowe pow. 1753,51 m<sup>2</sup>
  - b) posadzka płytki terrakota pow. 127,10 m<sup>2</sup>
  - c) parkiet pow. 153,99 m<sup>2</sup>
  - d) panel podłogowy pow. 10,50 m<sup>2</sup>
  - e) posadzka płytki gres pow. 44,80 m<sup>2</sup>

- f) posadzka marmur łączony z płytką gres pow. 10,30 m<sup>2</sup>
- g) wykładzina dywanowa pow. 748,14 m<sup>2</sup>
- h) posadzka płytki granit pow. 9,00 m<sup>2</sup>

3. Usługi sprzątnia powinny być świadczone w dni robocze od poniedziałku do piątku oraz w soboty uznane za dni pracy w resorcie sprawiedliwości.
4. Wymagana minimalna ilość osób świadczących usługi sprzątnia: co najmniej 5 osób w wieku poniżej 65 roku życia , w tym:
  - co najmniej 1 osoba powinna sprzątać w godz. 12.00-16.00,
  - co najmniej 4 osoby powinny sprzątać w godz. 16.00-20.00.
5. Przez sprzątnie rozumie się odkurzanie, zamiatanie, zmywanie podłóg i schodów, ścieranie kurzu z mebli i parapetów, konserwację mebli drewnianych, utrzymywanie w należytej czystości drzwi wewnętrznych, zewnętrznych, usuwanie pajęczyn, utrzymanie w czystości oston kaloryferów, mycie luster, drzwi wraz z ościeżnicami i klamkami, opróżnianie koszy na śmieci i ich wynoszenie do kontenera na śmieci znajdującego się poza budynkiem, utrzymywanie w nienaganej czystości urządzeń sanitarnych wraz z ich dezynfekcją, mycie ścian wyłożonych glazurą, uzupełnianie dozowników na mydło oraz pojemników na papier toaletowy.
6. Powyższe czynności powinny być wykonane przy użyciu środków dobrej, jakości, przeznaczonych do czyszczenia danej powierzchni, nieniszczących jej, zapewniających spodziewany efekt, niezostawiających smug; środki dezynfekujące i zapachowe nie mogą charakteryzować się drażniącym zapachem
7. Wykonawca zapewni środki i sprzęt niezbędny do realizacji usługi sprzątnia. Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim lub inne dokumenty potwierdzające stosowanie rozwiązań równoważnych.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość codziennej oceny i okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca bądź upoważniony przez niego pracownik, zobowiązany jest do stawiennictwa we wskazanym przez zamawiającego miejscu, w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie, faksem, pisemnie, pocztą elektroniczną.
9. Zamawiający będzie rozliczał Wykonawcę nie tylko z zakresu wykonanej usługi, ale również z jej efektu. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w ofercie również, jakość i ilość zastosowanych środków czyszczących i nabłyszczających dostosowując ich rodzaj (skład chemiczny) do materiału, z jakiego wykonana jest podłoga (marmur, granit, parkiet, płytki ceramiczne).
10. Budynek Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej jest budynkiem czterokondygnacyjnym. Zatrudnienie ok. 150 osób.
11. Wykonawcy mogą dokonywać oględzin w/w pomieszczeń w godz. 8.00-15.00 po wcześniejszym kontakcie telefonicznym.
12. Zamawiający wymaga, aby usługi sprzątnia były wykonane z należyłą starannością, zgodnie z określonym zakresem przedmiotu zamówienia. Zamawiający liczy na wieloletnie doświadczenie wykonawców w świadczeniu usług sprzątnia w podobnych budynkach. Wykaz osób sprzątających wraz z określeniem rewiru do sprzątnia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu przed podpisaniem umowy.
13. Zakres czynności obejmuje w szczególności:
  - 1) **ciągi komunikacyjne: hole, poczekalnie, korytarze, wiatrołapy:**
    - a) zamiatanie, odkurzanie i mycie posadzek wraz z ich konserwacją i nabłyszczaniem,

- b) opróżnianie koszy wraz z wymianą worków na ciągach komunikacyjnych i w toaletach publicznych oraz wynoszenie worków z ich zawartością do kontenerów na odpady,
  - c) trzepanie, odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek czyszczących,
  - d) usuwanie zabrudzeń z monitorów LCD (e-wokand), zainstalowanych przed salami rozpraw,
  - e) usuwanie wszelkich miejscowych zabrudzeń ścian, sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
  - f) odkurzanie, czyszczenie, mycie poręczy schodowych, balustrad,
  - g) mycie fliz, poręczy i cokoliczków oraz parapetów wewnętrznych,
  - h) utrzymanie w czystości drzwi wejściowych, wyjściowych i wewnętrznych oraz wszelkich przeszkleń wewnętrznych w korytarzach oraz na klatkach schodowych,
  - i) przecieranie listew odbojowych oraz osłon grzejników na korytarzach,
  - j) wycieranie gaśnic, tablic informacji wizualnej,
  - k) utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
  - l) utrzymanie w czystości opraw oświetleniowych,
  - m) czyszczenie i zmywanie schodów zewnętrznych znajdujących się przy głównym wejściu, wejściu nr1, nr 2, wejściu nr 4 i wejściu służbowym przy portierni.
  - n) mycie gablot, ław, krzeseł i innych siedzisk (skóropodobne) oraz stołów na korytarzach,
  - o) mycie okien,
  - p) pielęgnacja kwiatów i ich mycie, co najmniej raz w miesiącu
  - q) sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo budowlanych.
- 2) Sale rozpraw (12 sal), pomieszczenia biurowe, portiernia, centrala telefoniczna:**
- a) utrzymanie w czystości posadzek z płyt marmurowych: zamiatanie, odkurzanie i mycie wraz z ich konserwacją i nabłyszczaniem środkami nieniszczącymi powierzchni i niepowodujących śliskości, nadających połysk,
  - b) utrzymanie w czystości posadzek w pokojach biurowych wraz z odkurzaniem wykładzin dywanowych, dywanów,
  - c) utrzymanie w czystości podestów na salach rozpraw wykonanych z parkietu,
  - d) utrzymanie w czystości okładzin ściennych (boazeria) drewniana,
  - e) wycieranie kurzu z wszystkich mebli: stołów, ław, krzeseł, siedzisk, biurek i szaf biurowych oraz sprzętu komputerowego i biurowego przy użyciu środków czyszczących antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, odpowiednich dla danego rodzaju powierzchni (drewno, tworzywo sztuczne) wyłącznie do tego przeznaczonymi środkami i ścierkami,
  - f) czyszczenie monitorów LCD za pomocą miękkich materiałów niepozostawiających smug, z wykorzystaniem środków przeznaczonych do czyszczenia tego rodzaju monitorów,
  - g) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
  - h) utrzymanie w czystości opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych,
  - i) mycie okien, parapetów.
- 3) Pomieszczenia toalet i łazienek (17 toalet w tym 1 dla osób niepełnosprawnych i 1 ogólnodostępna):**
- a) utrzymanie w czystości umywalk, armatur, sedesów, pisuarów, luster, pojemników na papier, dozowników mydła, suszarek do rąk,
  - b) opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
  - c) mycie płytek ceramicznych,
  - d) mycie opraw oświetleniowych,
  - e) usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
  - f) dezynfekcja sanitariatów,
  - g) mycie okien, drzwi, kaloryferów,

- h) napełnianie dozowników na mydło oraz pojemników na papier a także zapewnienie kostek zapachowych WC,
- i) sanitariaty powinny być sprzątane z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i zapachowych,
- j) podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego,
- k) posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych.

14. Dodatkowe wymagania:

- 1) Do obowiązków osób sprzątających należeć będzie codzienne zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniu oraz oddanie kluczy pracownikom ochrony.
- 2) Każda osoba sprzątająca wymieniona w wykazie musi posiadać wystawiony przez Wykonawcę identyfikator, który będzie upoważniał daną osobę, do przebywania na terenie Sądu. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przyjęcia nowej osoby. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w estetyczną odzież roboczo-ochronną.
- 3) Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Sądu.
- 4) Klucze do pomieszczeń, w których będzie świadczona usługa sprzątania, zostaną wydane po uprzednim spisaniu danych osoby pobierającej i odnotowaniu, w książce znajdującej się w pomieszczeniu ochrony, numerów pomieszczeń, do których zostały pobrane klucze. Po zakończeniu sprzątania osoba sprzątająca bezzwłocznie zwraca klucze na portiernię, zwrot kluczy odnotowuje się w książce. Niedopuszczalne jest noszenie kluczy przy sobie, ani pozostawianie ich w drzwiach. Przed zamknięciem pomieszczenia należy sprawdzić czy okna są pozamykane i wyłączone światło.
- 5) W przypadku zagubienia kluczy Wykonawca bezzwłocznie informuje Zamawiającego. Wykonawca zostanie obciążony kosztami zabezpieczenia pomieszczenia i wymiany wkładki zamkowej (zamka), w drzwiach, do których klucz został zagubiony.
- 6) Do sprzątania, Wykonawca użyje własnego profesjonalnego sprzętu i profesjonalnych urządzeń czyszczących.
- 7) Zamawiający wymaga zastosowania:
  - a) profesjonalnych środków do konserwacji powierzchni drewnianych,
  - b) antystatycznej pianki bakteriobójczej do czyszczenia obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV,
  - c) antystatycznego płynu do czyszczenia ekranów komputerowych,
  - d) profesjonalnych środków do utrzymania czystości urządzeń sanitarnych,
  - e) profesjonalnych środków do czyszczenia powierzchni metalowych i szklanych,
  - f) profesjonalnych środków do pielęgnacji powierzchni podłogowych,
  - g) usługa musi być wykonana w sposób umożliwiający utrzymanie całej powierzchni budynku w należytej czystości i niepowodujący nawarstwiania się brudu, zwłaszcza na podłogach i w toaletach,
  - h) maszyny i urządzenia używane do sprzątania muszą być ekologiczne, bezkurzowe, o niskim natężeniu hałasu, usługa ma być wykonywana w sposób niezakłócający funkcjonowania obiektu.
- 7) Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich, dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektu, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.

- 9) Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego powstałe na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia - do pełnej wysokości szkody.
- 10) Wykonawca zapewnia: mydło w płynie, papier toaletowy w rolkach (biały, dwuwarstwowy, miękki). Mydło w płynie powinno posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny lub równoważny, o dopuszczeniu do obrotu. Ilość dozowników i pojemników jest następująca:
- a) **ilość pojemników na papier - 21 szt.**  
(papier typu Jumbo, biały dwuwarstwowy średnica rolki 19 mm)
  - b) **ilość dozowników naściennych na mydło (Merida) - 17 szt.**
15. Zamawiający udostępni pracownikom sprzątającym pomieszczenie socjalne oraz na przechowywanie środków czystości i zmagazynowanie urządzeń do sprząkania.
16. Podstawowe czynności związane z utrzymaniem czystości, które powinny być wykonane zgodnie z przedstawionym harmonogramem:
- 1) **zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg na korytarzach, holach salach rozpraw, pomieszczeniach biurowych** - codziennie
  - 2) **utrzymanie w czystości mebli na salach rozpraw, korytarzach i innych przedmiotów** - codziennie
  - 3) opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków plastikowych, wnoszenie śmieci we wskazane miejsce - codziennie
  - 4) utrzymanie w czystości poręczy i balustrad na klatkach schodowych oraz przy wejściu głównym do budynku i przy wejściu nr 2 i nr 4 - codziennie
  - 5) mycie schodów na klatkach i przy wszystkich wejściach do budynku - codziennie
  - 6) utrzymanie w czystości drzwi wejściowych do budynku, drzwi na korytarzach i klatkach schodowych - wg potrzeb
  - 7) sprząkanie windy osobowej - codziennie
  - 8) czyszczenie i nabłyszczanie parkietu na podestach w salach rozpraw - wg potrzeb
  - 9) mycie boazerii na salach rozpraw - wg potrzeb
  - 10) utrzymanie gablot ogłoszeniowych oraz tablic informacyjnych - wg potrzeb
  - 11) czyszczenie sprzętu komputerowego - codziennie
  - 12) czyszczenie osłon okablowania sieci komputerowej - wg potrzeb
  - 13) mycie i dezynfekowanie muszli ustępowych, pisuarów - codziennie
  - 14) mycie umywalk, lusterek, suszarek do rąk, pojemników na mydło i papier - codziennie
  - 15) utrzymanie w czystości osłon kaloryferów - wg potrzeb
  - 16) wycieranie opraw oświetleniowych, w toaletach, salach rozpraw, pokojach biurowych i na korytarzach - wg potrzeb
  - 17) czyszczenie kontaktów, włączników itp. - wg potrzeb
  - 18) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów - wg potrzeb
  - 19) pielęgnowanie kwiatów na korytarzach i holach - wg potrzeb
  - 20) sprząkanie po robotach remontowych, a także po awariach - wg potrzeb
  - 21) uzupełnianie wkładów w dozownikach (mydło, papier, ręczniki, kostki WC) - wg potrzeb
  - 22) mycie opraw wentylacyjnych - wg potrzeb
  - 23) obustronne mycie okien (szyb i ram okiennych) na holach i korytarzach - 3 x w roku  
(w miesiącach kwiecień, sierpień, grudzień)
  - 24) obustronne mycie okien (szyb i ram okiennych) w pokojach biurowych - co najmniej 2 x w roku  
(w miesiącach maj, październik).

17. Budynek Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej wyposażony jest w następujące rodzaje okien:

Wymiar okna	Segment A			Segment B 1			Segment B 2			Segment C			RAZEM
	parter	I piętro	II piętro	piwnica	parter	I piętro	niski parter	parter	I piętro	parter	I piętro	II piętro	
o1 okno drew mahoń 180x90		1	1										2
o2 okno drew mahoń 180x180		1											1
o3 okno drew, mahoń 180x180	3	9	2		4	2		4	9				33
o4 okno drew mahoń 120x210	7				3								10
o5 okno drew mahoń 150x210	5												5
o6 okno drew mahoń 180x210	1				1								2
o7 okno drew, mahoń 240x210	3	3											6
o8 okno drew, mahoń 90x270	7	3			2								12
o9 okno drew mahoń 100x270	3				1								4
o10 okno drew mahoń 120x270	5	3			4	1							13
o11 okno drew mahoń 180x270	2	3			1	1							7
o12 okno drew mahoń 210x270	2	3			1	1							7
o15 okno drew mahoń 210x180										2			2
o17 okno drew mahoń 270x180										1			1
o16 okno drew mahoń 240x180										2	2		4
o18 okno drew mahoń 135x210						2		8	12				22
o19 okno drew mahoń 90x180					1	1		2	2				6
o20 okno drew mahoń 240x210								1	1				2
o21 okno drew mahoń 120x240						1		3	4				8
o22 okno drew mahoń 120x300					1								1
o23 okno drew mahoń 135x300					10								10
o24 okno drew mahoń 100x280						4							4
o27 okno 60x80					2								2
o31 okno drew mahoń 210x180									1				1
o34 okno drew mahoń 270x120							2						2
o35 okno drew mahoń WC 90x90								2	2				4
o36 okno drew mahoń 150x180								1	1				2
o76 okno drew mahoń 270x180											1		1
oT1 okno trójkątne drew mahoń 210x60			11										11
okno przesuwne portiernia 120x180					1								1
o253/T okno drew 880x550				4			1						5
<b>OGÓŁEM</b>	<b>38</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>32</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>32</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>191</b>
	<b>78</b>			<b>49</b>			<b>56</b>			<b>8</b>			

18. W budynku występują następujące typy drzwi:

Wymiar drzwi	Segment A			Segment B1			Segment B2			Segment C		RAZEM
	parter	I piętro	II piętro	piwnica	parter	I piętro	niski parter	parter	I piętro	parter	I piętro	
drzwi alum. 150x210	2											2
drzwi alum 150x210 + okno 120x60	2											2
drzwi alum 150x210 + okno 150x60								1				1
D13w drzwi dREW 100x200								2				2
D11w drzwi dREW 90x200	1	2	1						2			6
D07 drzwi stalowe 120x200			1									1
Di drzwi dREW dąb sale rozpraw 190x250	2	3			1	1			1			8
D4-C drzwi do WC białe 70x200								2	2			4
D3-C drzwi do WC brąz 70x200	3	1	1					2	2		2	11
D2-C drzwi do WC białe 60x200	2		1					3	3		2	11
D17w drzwi alum 140x200							1					1
D12w drzwi dREW 90x200	15	3			10		2		8			38
D10w dREW 80x200	4	4			2					4		14
drzwi alum 120x210 + okno 120x60	2							1				3
drzwi alum.wahadłowe 180x220 +naświetlenie 67x180					2							2
drzwi alum dwuskrzydłowe 180x220 +naświetlenie 67x180					2							2
D1 drzwi alum 90x210+okno 60x180					2							2
drzwi alum 90x210 +90x60									4			4
Drzwi do WC brąz 90x200 Polskone					4	3						7
Drzwi do WC brąz 80x200 Polskone					3	5						8
D15 w dREW 120x200					1							1
D1/1 drzwi stal 91x210				1								1
Ds. 81 drzwi 81x201				1								1
Drzwi wejściowe do Oddziału Finansowego										1		1
<b>RAZEM</b>	<b>33</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>133</b>
	<b>50</b>			<b>38</b>			<b>36</b>			<b>9</b>		

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia wykonywania usługi, tj. od 01 marca 2017r. do dn. 28 lutego 2018r.

### IV. WYBÓR OFERTY

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

#### **CENA 60%**

$$P = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 60 \text{ pkt}$$

#### **ZATRUDNIENIE OSÓB NA UMOWĘ O PRACĘ 40 %**

Za każdą osobę zatrudnioną na umowę o pracę przyznawane będzie po 8 punktów.

O wyborze oferty jako najkorzystniejszej zdecyduje największa liczba uzyskanych punktów obliczona w następujący sposób:

$$P = P_c + P_u$$

gdzie:

P - całkowita liczba punktów uzyskanych przez ofertę P<sub>c</sub> - liczba punktów uzyskanych w kryterium „cena”

P<sub>u</sub> - liczba punktów uzyskanych w kryterium „zatrudnienie na umowę o pracę”

2. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Ocena w kryterium „cena brutto” dokonana zostanie w następujący sposób:
  - a) ocenie zostanie poddana cena ofertowa, czyli cena brutto za realizację całego zamówienia wynikająca ze złożonego Formularza Cenowego,
  - b) liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium zostanie obliczona wg wzoru:

$$P = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt}$$

4. Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.

### V. INFORMACJE O ZAWARCIU UMOWY

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana przed podpisaniem Umowy zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu:
  - 1) polisę ubezpieczeniową potwierdzającą, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności,
  - 2) w odniesieniu do osób, które będą świadczyły usługi sprzątania na rzecz Zamawiającego pisemny wykaz osób, które będą świadczyły usługi sprzątania na rzecz Zamawiającego - wraz ze wskazaniem osoby, która będzie sprawowała nadzór,
  - 3) aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego stwierdzające niekaralność osób (zgodnie z wykazem osób), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
5. oświadczenia osób, (zgodnie z wykazem osób), potwierdzające ich znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U z 2015 r. poz. 2135).



**VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 17 lutego 2017 r. godz. 10.00 na adres Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 20-22 pok. 147

**VII. TRYB POSTĘPOWANIA**

Rozeznanie cenowe (art. 4 ust.8 ustawy p.z.p.).

**VIII. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 - formularz oferty

Załącznik nr 2 - wzór umowy

Dyrektor Sądu Rejonowego  
w Białej Podlaskiej  
/-/ Elżbieta Rychlińska

.....  
 pieczęć wykonawcy  
 tel./fax.....  
 NIP.....  
 REGON.....  
 E-mail: .....

Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej  
 ul. Brzeska 20-22  
 21-500 Biała Podlaska

### OFERTA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na sprzątnięcie pomieszczeń w budynku Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej składamy ofertę o treści:

1. Brutto..... zł
2. słownie złotych .....
3. Netto ..... zł
4. słownie złotych .....
5. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z zaproszeniem za cenę: ustaloną zgodnie z poniższym:

Przedmiot zamówienia	Stawka miesięczna netto w zł	Wartość netto za 12 miesięcy	Stawka miesięczna brutto w zł.	Wartość brutto za 12 miesięcy
Sprzątnięcie pomieszczeń w budynku SR w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 20-22				

6. Akceptujemy wymagania związane z wykonaniem zamówienia.
7. Oświadczamy, że podane w wypełnionym formularzu cenowym ceny jednostkowe brutto obowiązywać będą w trakcie trwania umowy.
8. Oświadczamy, iż oferujemy przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami i warunkami opisanymi w zaproszeniu.
9. Oświadczamy, że akceptujemy zawarty w zaproszeniu wzór umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia zgodnej z tym wzorem umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
10. Załączniki do niniejszej oferty cenowej:  
 .....  
 .....
11. Oferta została złożona na .... ponumerowanych stronach.
12. W przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień dotyczących przedstawionej oferty prosimy o zwracanie się do..... tel. .... fax ..... e-mail: .....

.....  
 miejscowość, data

.....  
 podpis osoby /osób/ upoważnionej  
 do reprezentowania wykonawcy

## UMOWA NR ..... /2017

zawarta w Białej Podlaskiej w dniu ..... 2017 r. pomiędzy:

**Skarbem Państwa- Sądem Rejonowym w Białej Podlaskiej**, ul. Brzeska 20-22, 21-500 Biała Podlaska, zwanym w dalszej części umowy "**Zamawiającym**", reprezentowanym przez Elżbietę Rychlińską - Dyrektora Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej,

a .....

zwanym w dalszej części umowy "**Wykonawcą**", reprezentowanym przez:

.....,

o następującej treści:

### S1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę polegającą na wykonywaniu prac związanych ze sprzątniem pomieszczeń w budynku Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 20-22 o pow. **2857,34 m<sup>2</sup>**, stanowiących korytarze, hole, poczekalnie, wiatrołapy, klatki schodowe, sale rozpraw, pokoje biurowe usytuowane na II piętrze, sanitariaty, pomieszczenie portierni, schody wejściowe do budynku, własnym sprzętem i własnymi środkami przez wszystkie dni robocze miesiąca. Usługa ta obejmuje kompleksową usługę sprzątania wraz z usługą serwisową polegającą na bieżącym uzupełnianiu własnymi środkami materiałów eksploatacyjnych (mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, worków jednorazowych na śmieci (35 l, 60 l, 120 l). Szczegółowy zakres usługi i opis sposobu jej wykonania zawarty jest w zaproszeniu do składania ofert)
2. Prace, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane zgodnie z harmonogramem zawartym w zaproszeniu (Załącznik nr 1 do umowy).
3. Usługa serwisowa polegająca na uzupełnianiu materiałów eksploatacyjnych (mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, worków jednorazowych na śmieci, powinna być wykonywana na bieżąco.

### S2

Umowa zostaje zawarta na okres **12 miesięcy** od dnia jej rozpoczęcia, tj. od dnia 01.03.2017r. do dnia 28 lutego 2018r.

### S3

1. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ. podczas wykonywania przedmiotu umowy i odpowiada z tego tytułu za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, o ile pozostają one w związku z działaniem Wykonawcy.
2. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie informować Zamawiającego o wszelkich zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zamawiającego.
3. Usługę sprzątania wraz z usługą serwisową Wykonawca będzie realizował przy użyciu własnego sprzętu, środków czyszczących, dezynfekcyjnych, materiałów eksploatacyjnych i urządzeń.
4. Środki czyszczące, dezynfekcyjne, materiały eksploatacyjne oraz stosowane urządzenia powinny posiadać atesty, certyfikaty itp., dopuszczające do ich stosowania.
5. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca obowiązany jest okazać, w stosunku do wskazanych materiałów i urządzeń certyfikaty, atesty, świadectwa jakości i inne podobne dokumenty.
6. Zamawiający ma prawo dokonać kontroli stosowanych środków czyszczących, dezynfekcyjnych, materiałów eksploatacyjnych oraz urządzeń, czy są zgodne z warunkami określonymi w zapytaniu oraz w niniejszej umowie, w szczególności, czy posiadają

certyfikaty, atesty, świadectwa jakości i inne podobne dokumenty, dopuszczające do ich stosowania.

#### § 4

1. Prace objęte umową będą wykonywały osoby wskazane przez Wykonawcę w wykazie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, przy czym za działania i zaniechania osób, którymi się Wykonawca posługuje przy wykonywaniu umowy odpowiada on tak, jak za swoje własne działania.
2. W przypadku zmiany osobowej w wykazie, Wykonawca dokona pisemnej aktualizacji wykazu, o którym mowa w ust. 1 wraz ze wskazaniem, która osoba wchodzi w miejsce osoby dotychczas wykonującej usługę.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 posiadają zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, które Wykonawca załącza do wykazu lub do jego aktualizacji.
4. Zamawiający ma prawo żądania w każdym czasie, bez podania przyczyny, zmiany osób wykonujących prace objęte niniejszą umową, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, a Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiotową zmianę w ciągu 3 dni od daty powiadomienia.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność:
  - 1/ za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy, w tym także będące wynikiem działań lub zaniechań osób, którymi się posługuje, jak również za zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, o których osoby te mogły poznać wiadomość w związku z wykonywaniem czynności, objętych zakresem umowy;
  - 2/ za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy;
  - 3/ za szkody wynikające ze zniszczeń w materiałach, sprzęcie i innym mieniu ruchomym, powstałe w następstwie wykonywania przedmiotu umowy.
6. Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności przez cały okres wykonywania przedmiotu umowy. Kopia polisy zostanie dołączona do umowy i stanowić będzie załącznik nr 5 do umowy.

#### § 5

Zamawiający zobowiązuje się:

- 1) w czasie wykonywania usług umożliwić wstęp na teren obiektu oraz do sprzątanym pomieszczeń osobom wykonującym przedmiot umowy i osobom nadzorującym wykonywanie przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy, w stopniu, który nie utrudniałby prowadzonych prac;
- 2) udostępnić Wykonawcy na czas trwania umowy zamykane pomieszczenie magazynowe, w którym w sposób bezpieczny będzie mógł być składowany sprzęt, materiały i środki niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy, z dostępem do energii elektrycznej, wody i koszy na śmieci.

#### § 6

Nadzór nad wykonywaniem prac określonych w § 1 umowy sprawować będą ze strony Zamawiającego:

- ..... - tel. .... E-mail .....

- ..... - tel. .... E-mail .....

a ze strony Wykonawcy:

- ..... - tel. .... E-mail.....

W przypadku zmiany osób nadzorujących Zamawiający i Wykonawca powiadomią się o tym niezwłocznie i potwierdzą zmianę na piśmie.

#### § 7

1. Wykonawca obowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy terminowo i w taki sposób, aby usługa nie budziła żadnych zastrzeżeń, jak również nie doprowadziła do skarg osób trzecich.
2. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu przedmiotu umowy zgłaszane będą na bieżąco w formie pisemnej osobie sprawującej nadzór ze strony Wykonawcy, który zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2, zostaną następnie odnotowane w sporządzanym, co miesiąc, przy udziale osób, o których mowa w § 6 umowy, protokole odbioru usługi sprzątania sporządzanym w 2 egzemplarzach, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do umowy.

#### § 8

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za należyte wykonanie całości przedmiotu niniejszej umowy, w łącznej wysokości ..... zł. (słownie złotych: .....), netto, czyli brutto ..... zł. (słownie złotych: .....), w tym podatek VAT ..... zł. (słownie złotych: .....), które stanowi iloczyn 12 miesięcy wykonywania przedmiotu umowy i miesięcznego wynagrodzenia, zgodnie z ofertą stanowiącą Załącznik nr 4 do umowy.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje koszty robocizny, sprzęt, zakup atestowanych środków czystości oraz materiałów niezbędnych do należytego wykonania umowy. Jako wynagrodzenie ryczałtowe nie będzie podlegać waloryzacji ani zwiększeniu w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu wypłacane będzie częściami, tj. miesięcznie z dołu, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej Zamawiającemu faktury VAT wraz z protokołem potwierdzającym należyte wykonanie usługi. Strony niniejszym ustalają, że Wykonawca będzie, co miesiąc wystawiał w/w faktury VAT w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....), netto, czyli brutto .....zł (słownie złotych: .....), w tym podatek VAT .....zł (słownie złotych: .....).
4. Płatności z tytułu przedłożonych faktur będą realizowane przez Zamawiającego w terminie 30 dni od dnia przedłożenia faktury wraz z protokołem.
5. Faktura płatna będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę na fakturze rachunek bankowy. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Wykonawcy nie wolno dokonać cesji wierzytelności przysługujących mu wobec Zamawiającego bez jego pisemnej zgody.
7. W przypadku opóźnienia w zapłacie faktury Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego z żądaniem zapłaty odsetek ustawowych.

#### § 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1/ za opóźnienie w rozpoczęciu świadczenia usług i za przerwę w ich realizacji - w wysokości 3 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia lub przerwy,
  - 2/ za opóźnienie w usunięciu nieprawidłowości, w okresie wykonywania przedmiotu umowy - w wysokości 3 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy za każdy

- dzień opóźnienia, licząc od dnia wyznaczonego na usunięcie nieprawidłowości, zgodnie z § 7 ust. 2 umowy,
- 3/ za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości, o których mowa w § 7 - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust.1 umowy,
  - 4/ za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności, o których mowa w § 10 ust.1 pkt 2 - 4 umowy - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy.
2. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 podlegają kumulacji.
  3. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych przez Zamawiającego na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę niniejszej umowy, w terminie 7 dni od daty doręczenia Wykonawcy zestawienia tych kosztów.
  4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.
  5. Strony zastrzegają prawo Zamawiającego do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
  6. Skorzystanie przez Zamawiającego z prawa odstąpienia, nie wyłącza jego uprawnienia do naliczenia kar umownych wynikających z niniejszej umowy, a następnie dochodzenia zapłaty tychże kar umownych, jak również odszkodowania na zasadach ogólnych, w wysokości przenoszącej zastrzeżone kary umowne.

#### **§ 10**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli:
  - 1/ wystąpią istotne zmiany okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie miesiąca od daty powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach; w takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego za usługi wykonane do dnia odstąpienia od umowy;
  - 2/ Wykonawca nie rozpoczął usługi i nie kontynuuje ich pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego przez okres 2 dni,
  - 3/ Wykonawca przerwał realizację usługi i przerwa ta trwa dłużej niż 2 dni,
  - 4/ Wykonawca dopuścił się zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości, o których mowa w § 7 albo opóźnienia się w ich usunięciu, trwającego dłużej niż 2 dni,
  - 5/ Wykonawca będzie wykonywał usługę bez należytej staranności;
  - 6/ nastąpi rozwiązanie spółki Wykonawcy lub postawienie Wykonawcy w stan likwidacji, lub zostanie złożony wniosek o wszczęcie w stosunku do Wykonawcy któregokolwiek z postępowań wskazanych w przepisach ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz.233).
2. Odstąpienie od umowy powinno wskazywać przyczynę odstąpienia i nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności w terminie do 30 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o istnieniu tej przyczyny. W takim wypadku zapłata nastąpi za usługi wykonane do dnia odstąpienia od umowy.

#### **§ 11**

1. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy lub jej załączników wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Kolejność paragrafów w niniejszej umowie służy jedynie jej przejrzystości i nie ma wpływu na interpretację jej treści.

#### **§ 12**

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 13**

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

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 - zaproszenie,

Załącznik nr 2 - umowa

Załącznik nr 2.1 do umowy - wykaz pracowników,

Załącznik nr 3 - wzór protokołu odbioru usługi sprzątnania,

Załącznik nr 4 - oferta wykonawcy,

Załącznik nr 5 - kopia polisy.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

**Wykaz osób, które będą wykonywały usługę sprzątnia:**

	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>nr z identyfikatora</i>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....



**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SPRZĄTANIA**

ZA MIESIĄC .....20..... r.

prac wykonanych przez

.....  
dla Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia .....  
.....

Osoby sprawujące nadzór;

ze strony Zamawiającego .....

ze strony Wykonawcy .....

dokonano w dniu ..... odbioru prac na .....

Wykonane prace Komisja przyjmuje bez zastrzeżeń / stwierdza zastrzeżenia

.....  
.....  
.....

Termin usunięcia nieprawidłowości wyznaczony zgodnie z § 7 ust. 2 umowy

.....

Uwagi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ilość zużywanych środków higienicznych w miesiącu ...../201...

- a. środki zapachowe - ok. ....szt.
- b. papier toaletowy - ok. ....szt.
- c. mydło luz - ok. ....litrów
- d. ilość worków jednorazowych 35 l - ok. .... rolek po ..... szt.
- e. ilość worków jednorazowych 60 l - ok. .... rolek po ..... szt.
- f. ilość worków jednorazowych 120 l - ok. .... rolek po ..... szt.
- g. inne (wymienić jakie i w jakiej ilości)

.....

Na tym protokół zakończono.

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

Osoby sprawujące nadzór

ze strony Zamawiającego

ze strony Wykonawcy

.....

.....