

# WARUNKI ZAMÓWIENIA (WZ)

oznaczenie sprawy: 1100/AW00/SR/KZ/2024/0000028773



ENEA S.A.

**Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A.  
w lokalizacjach w Poznaniu, Szamotułach i Warszawie**

Zatwierdzam



pieczęć i podpis Kierownika  
Zamawiającego (osoby upoważnionej)

Poznań, dnia 16.04.2024 r.

## SPIS TREŚCI

|   |    |
|---|----|
| <b>Rozdział I – INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW</b> .....   | 3  |
| 1. Informacje wstępne .....                           | 3  |
| 2. Tryb udzielenia zamówienia .....                   | 4  |
| 3. Przedmiot zamówienia .....                         | 5  |
| 4. Termin realizacji zamówienia .....                 | 5  |
| 5. Warunki udziału w postępowaniu .....               | 5  |
| 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia .....            | 7  |
| 7. Wadium .....                                       | 8  |
| 8. Sposób przygotowania oferty .....                  | 8  |
| 9. Oferty wspólne .....                               | 10 |
| 10. Sposób obliczenia ceny oferty .....               | 10 |
| 11. Miejsce i termin składania ofert .....            | 10 |
| 12. Termin związania ofertą .....                     | 10 |
| 13. Kryteria oceny ofert .....                        | 11 |
| 14. Otwarcie ofert i przebieg postępowania .....      | 11 |
| 15. Wykluczenie Wykonawcy .....                       | 13 |
| 16. Odrzucenie oferty .....                           | 14 |
| 17. Unieważnienie postępowania .....                  | 15 |
| 18. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy .....   | 16 |
| 19. Zawarcie umowy .....                              | 16 |
| <b>ROZDZIAŁ II – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b> ..... | 17 |
| <b>ROZDZIAŁ III WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b> .....           | 25 |

**ROZDZIAŁ I – INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW****1. INFORMACJE WSTĘPNE**

## 1.1. Zamawiającym w niniejszym postępowaniu jest:

**ENEA S.A.** z siedzibą w Poznaniu przy ul. Pastelowej 8, 60-198 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000012483, NIP: 777-00-20-640; REGON: 630139960, o kapitale zakładowym 529 731 093,00 zł – w całości wpłaconym,

**w imieniu i na rzecz której działa:**

**ENEA Centrum Sp. z o.o.** z siedzibą w Poznaniu przy ul. Plac Władysława Andersa 7, 61-894 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000477231, NIP 7770002846, numer statystyczny (REGON) 630770227, kapitał zakładowy: 103 929 000 PLN.

## 1.2. Numer postępowania:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

**1100/AW00/SR/KZ/2024/0000028773**

Wykonawcy we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

1.3. Wszelkie informacje dotyczące postępowania Zamawiający udostępnia na swojej stronie internetowej <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>.1.4. Wszelka komunikacja z Zamawiającym oraz korespondencja do Zamawiającego, w szczególności, oświadczenia, zawiadomienia, zapytania do treści Warunków Zamówienia, oferty itp. odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej poprzez Platformę Zakupową Logintrade dostępną na stronie internetowej GK ENEA pod adresem <https://www.enea.pl/bip/zamowienia/zamowienia-logintrade> w szczególnych sytuacjach dopuszcza się prowadzenie komunikacji ze pośrednictwem poczty elektronicznej z osobami wskazanymi w pkt 1.16. WZ.

## 1.5. Zamawiający informuje, że postępowanie, w tym otwarcie ofert jest niejawnie i nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

## 1.6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w tym także z przygotowaniem i złożeniem oferty. Żadne materiały dotyczące postępowania, dostarczone przez Wykonawców, nie podlegają zwrotowi.

## 1.7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie dokumentacji postępowania. Zamawiający udzieli wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści dokumentacji postępowania wpłynął do Zamawiającego za pośrednictwem Platformy Zakupowej Logintrade albo na adresy e-mail wskazane w pkt 1.16. WZ (zaleca się wysłanie na oba adresy) nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

## 1.8. Treść zapytań bez ujawniania źródła zapytania wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni na stronie internetowej. W przypadku wpływu pytań ze strony Wykonawcy (również zadanych poprzez Platformę Zakupową Logintrade) po upływie terminu, na składanie wniosku o wyjaśnienie treści dokumentacji postępowania określonego w pkt 1.7 Warunków Zamówienia, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania

## 1.9. Zamawiający może zmodyfikować treść Warunków Zamówienia. Zmiana może dotyczyć kryteriów oceny ofert, a także warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełnienia.

## 1.10. Zamawiający może również przedłużyć termin składania ofert – z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści Warunków Zamówienia. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie dokumentacji postępowania.

- 1.11. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim w związku z tym wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, zapytania do treści Warunków Zamówienia, oferty itp. muszą być składane w języku polskim. **Zawarte w ofercie dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski.** Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia tłumaczenia zwykłego. W przypadku wątpliwości Zamawiający może zażądać uzupełnienia oferty o tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 1.12. W postępowaniu obowiązuje zasada pisemności, przy czym:
- oferty, wyjaśnienia/uzupełnienia treści oferty, załączniki do oferty, oświadczenie o przedłużeniu terminu związania ofertą oraz protokół z negocjacji składane są w formie elektronicznej – co oznacza, że Wykonawca podpisuje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,
  - inna korespondencja jest prowadzona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - wszelkie informacje przekazane lub pozyskane w innej formie niż określonej w lit. a) powyżej pozostają bez wpływu na postępowanie,
  - jeżeli Zamawiający przekazuje dokumenty, informacje, zawiadomienia za pomocą poczty elektronicznej, żąda niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
- 1.13. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania oraz inne dokumenty i informacje uważa się za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść została zarejestrowana na Platformie Zakupowej Logintrade lub dotarła do adresata przed upływem terminu wyznaczonego przez Zamawiającego.
- 1.14. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza niniejsze postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem niniejszego postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
- 1.15. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją Warunków Zamówienia.
- 1.16. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:

**Pani Adrianna Targalska**

mail: [adrianna.targalska@enea.pl](mailto:adrianna.targalska@enea.pl)

ENEA Centrum Sp. z o.o., Departament Zakupów  
Biuro Udzielania Zamówień

**Pan Krystian Jarmuszkiewicz**

mail: [krystian.jarmuszkiewicz@enea.pl](mailto:krystian.jarmuszkiewicz@enea.pl)

ENEA Centrum sp. z o.o., Departament Zakupów  
Biuro Udzielania Zamówień

dostępni w godzinach 09:00 – 15:00.

## **2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi u Zamawiającego.
- 2.2. **Do postępowania nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.**
- 2.3. W niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki odwoławcze.
- 2.4. **Zamawiający informuje, iż w prowadzonym postępowaniu, Zamawiający najpierw dokona badania i oceny ofert, a następnie dokona kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

### 3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

3.1. Przedmiotem zamówienia są:

**Kompleksowe usługi sprzątnięcia obiektów biurowych ENEA S.A.  
w lokalizacjach w Poznaniu, Szamotułach i Warszawie**

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia zawarty jest w Rozdziale II Warunków Zamówienia „Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia”. Zamawiający podzielił przedmiot zamówienia na 5 części:

- 3.1.1. **Część nr 1** – Kompleksowe usługi sprzątnięcia obiektów biurowych ENEA S.A. w Poznaniu przy ulicy Pastelowej 8.
  - 3.1.2. **Część nr 2** – Kompleksowe usługi sprzątnięcia obiektów biurowych ENEA S.A. w Poznaniu przy ulicy Nowowiejskiego 11 , wraz z parkingiem.
  - 3.1.3. **Część nr 3** – Kompleksowe usługi sprzątnięcia obiektów biurowych ENEA S.A. w Szamotułach przy ulicy Nowowiejskiego 6.
  - 3.1.4. **Część nr 4** - Kompleksowe usługi sprzątnięcia obiektów biurowych ENEA S.A. w Poznaniu przy ulicy Strzeszyńskiej 58 J.
  - 3.1.5. **Część nr 5** - Kompleksowe usługi sprzątnięcia obiektów biurowych ENEA S.A. w Warszawie przy ul. Aleja Jana Pawła II 12.
- 3.2. **Zamawiający informuje, że dopuszcza składanie ofert częściowych, co oznacza, że Wykonawca może złożyć ofertę na jedno lub więcej wskazanych wyżej części zamówienia.**
- 3.3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę **w danej części**. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
- 3.4. Nie dopuszcza się składania ofert równoważnych ani wariantowych. Złożona oferta musi dokładnie odpowiadać Przedmiotowi Zamówienia, zostać przedstawiona zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia** i obejmować swoim zakresem **całość danej części** zamówienia.
- 3.5. **Zamawiający nie dopuszcza powierzenia wykonania części prac podwykonawcom.**
- 3.6. Zamawiający dopuszcza zawarcie w wyniku przeprowadzonego postępowania Umowy na jedną lub kilka Części z tym samym Wykonawcą lub zawarcie Umowy / Umów na poszczególne Części z różnymi Wykonawcami, przy czym na każdą Część Zamawiający zawrze Umowę z jednym Wykonawcą.

### 4. TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

4.1. Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia, dla każdej z części **od 01.07.2024 r. do 30.06.2025 r.**

### 5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 5.1. O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu, na podstawie przesłanek określonych w pkt 15.1 WZ oraz spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej.
- 5.2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej, Wykonawca musi wykazać **doświadczenie w realizacji 4 usług podobnych** przy czym pod pojęciem usługi podobnej Zamawiający rozumie usługę spełniającą łącznie następujące przesłanki:
- i. usługa, której przedmiotem było:
    - a) **w zakresie części 1, 3, 5**, : usługa z zakresu sprzątnięcia pomieszczeń biurowych
    - b) **w zakresie części 2 i 4**: usługa z zakresu sprzątnięcia pomieszczeń biurowych i powierzchni zewnętrznych
  - ii. usługa realizowana przez okres minimum 12 miesięcy,

- iii. usługa, za którą Wykonawca otrzymał wynagrodzenie o wartość nie niższej niż:
- w zakresie części 1: 250 000,00 zł netto,
  - w zakresie części 2: 200 000,00 zł netto,
  - w zakresie części 3: 10 000,00 zł netto,
  - w zakresie części 4: 250 000,00 zł netto,
  - w zakresie części 5: 75 000,00 zł netto,

**UWAGA! Niezależnie od złożenia przez Wykonawcę oferty na jedną bądź na kilka części Zamawiający wymaga wykazania się przez Wykonawcę realizacją minimum. 4 (czterech) usług podobnych, każda o wartości równej lub wyższej najbardziej wartościowej części, na którą Wykonawca składa ofertę.**

**Przykład: W przypadku składania przez Wykonawcę oferty na część 1 i 2, Wykonawca musi wykazać się realizacją min. 4 usług podobnych, z których za każdą otrzymał wynagrodzenie o wartości min. 250 000,00 zł netto.**

- iv. usługa realizowana w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie,
- v. usługa zakończona lub trwająca w okresie wskazanym w pkt iv powyżej,
- vi. usługa potwierdzona dokumentami **poświadczającymi należyte jej wykonanie** tj.: referencjami, protokołami odbioru prac, innymi dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie, z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie uznaje referencji własnych, tj. dokumentów wystawionych przez Wykonawcę lub podmiot z nim powiązany osobowo/kapitałowo oraz faktur potwierdzających zapłatę wynagrodzenia. Dokumenty poświadczające należyte wykonanie usług powinny być oznaczone w taki sposób, aby nie było wątpliwości, których usług wykazanych przez Wykonawcę dotyczą.

Zamawiający zaznacza, że dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi muszą:

- pozwalać na jej umiejscowienie w czasie (zawierać datę sporządzenia lub wskazywać termin realizacji),
- zawierać podpis wystawcy,
- w przypadku usług nadal realizowanych, być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- w przypadku usług zakończonych być wystawione po zakończeniu realizacji usług.

**UWAGA! Dokumenty przedłożone na potwierdzenie realizacji usług sporządzone elektronicznie i podpisane podpisem elektronicznym należy złożyć wraz z ofertą jako osobne pliki (zgodnie z pkt 6.4. WZ)**

W przypadku usług zrealizowanych na rzecz Zamawiającego, tj. ENEA S.A., zamiast dołączenia dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usług, Zamawiający dopuszcza możliwość wskazania imienia i nazwiska koordynatora umowy ze Strony Zamawiającego oraz nr zrealizowanej umowy.

- 5.3. Wykonawca musi wykazać spełnianie ww. warunków na dzień składania ofert na podstawie przedłożonych oświadczeń i dokumentów o których mowa w pkt 6.1. – 6.3. WZ.
- 5.4. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. 6.1. -6.3.WZ, które Zamawiający posiada (np. zostały one złożone w innym, wcześniej prowadzonym Postępowaniu lub zawierają informacje, które dotyczą Zamówień wcześniej realizowanych na rzecz tego Zamawiającego), jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
- 5.5. Zamawiający może na każdym etapie Postępowania, wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, aktualnych na dzień ich złożenia, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu Postępowania o udzielenie Zamówienia.

- 5.6. Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków na zasadzie „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w pkt 6.1. – 6.3. niniejszych Warunków Zamówienia.
- 5.7. Zamawiający **nie dopuszcza postępowania się zasobami podmiotów trzecich** w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

## 6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 6.1. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty, na którą składają się następujące oświadczenia i dokumenty, aktualne na dzień ich złożenia:
- a) wypełniony i podpisany formularz oferty obejmujący oświadczenie o zaakceptowaniu Warunków Zamówienia (**Załącznik nr 1 do Warunków Zamówienia**),
  - b) wypełnione i podpisane oświadczenie wstępne Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu oraz o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (**Załącznik nr 2 do Warunków Zamówienia**),
  - c) podpisane upoważnienie do podpisania oferty i załączników do niej, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę (**Załącznik nr 3 do Warunków Zamówienia**),
  - d) podpisane oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności (**Załącznik nr 4 do Warunków Zamówienia**),
  - e) wypełnione i podpisane oświadczenie Wykonawcy o zapoznaniu się z Informacją o Administratorze Danych Osobowych (**Załącznik nr 5 do Warunków Zamówienia**);
  - f) **klauzula informacyjna Wykonawcy**, o której mowa w pkt 3 lit. h) Formularza oferty dotycząca przetwarzania danych osobowych reprezentantów i pracowników Zamawiającego (możliwe jest spełnienie obowiązku poprzez wskazanie strony internetowej na której jest dostępna klauzula),
  - g) opis doświadczenia Wykonawcy w wykonywaniu Usług Podobnych – Wykaz usług (**Załącznik nr 6 do Warunków Zamówienia**) wraz z dowodami potwierdzającymi **należyte** wykonanie usług,
  - h) podpisane oświadczenie o uczestnictwie w grupie kapitałowej (**Załącznik nr 7 do Warunków Zamówienia**);
  - i) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie pkt. 16.1 lit. g oraz w zakresie art. 7 ust. 1 pkt 1) i pkt 3) ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego - 16.2 WZ, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji
    - w przypadku zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej ([www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl));
    - w przypadku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku pobranego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>).
- 6.2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- a) Zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1 lit. i – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury, dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - b) Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.1. lit. i lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wymienionego tam zakresu, zastępuje się je w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem

samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.

- 6.3. Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt 6.1.-6.2. Warunków Zamówienia należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej Logintrade z zastrzeżeniem zapisów pkt 8.6. WZ). ofertę wraz załącznikami należy podpisać **KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM ALBO PROFILEM ZAUFANYM ePUAP**, przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy,
- 6.4. W przypadku, gdy Wykonawca, jako załącznik do oferty dołącza kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Dokumenty lub oświadczenia, **które zostały oryginalnie sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego**, składa się w takiej samej formie, tj. w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego, jako osobny plik (brak możliwości złożenia kopii-skanu).

W przypadku dokumentów lub oświadczeń, które **nie zostały oryginalnie sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego**, składa się je w postaci elektronicznej kopii dokumentu (skan) **poświadczonej za zgodność z oryginałem** tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP.

Opatrzanie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym jest jednoznaczne z jego potwierdzeniem za zgodność z oryginałem.

**UWAGA! Dokument pełnomocnictwa winien być bezwzględnie złożony w oryginale (tj. kwalifikowany podpis elektroniczny albo profil zaufany ePUAP Mocodawcy) lub kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem (tj. kwalifikowany podpis elektroniczny albo profil zaufany ePUAP notariusza). Dokument pełnomocnictwa winien być w takiej sytuacji złożony jako odrębny od oferty plik elektroniczny.**

Jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z odpisu z właściwego rejestru lub CEIDG - należy wykazać dokumentami ciąg umocowania do tej reprezentacji.

- 6.5. Jeżeli termin składania ofert ulegnie przesunięciu, wówczas dokumenty, które do upływu nowego terminu tracą ważność, winny zostać uaktualnione przed upływem terminu składania ofert.

## **7. WADIUM**

- 7.1. W niniejszym postępowaniu wadium nie jest wymagane.

## **8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

- 8.1. Oferta musi zawierać wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6.1. - 6.2. Warunków Zamówienia. Zamawiający wymaga złożenia dokumentów zgodnie z załączonymi wzorami dokumentów (z wyjątkiem Załącznika nr 3 do Warunków Zamówienia), jeśli takie udostępniono.
- 8.2. Oferta oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne w ramach przedsiębiorstwa Zamawiającego; nie są natomiast dostępne publicznie, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 8.3. **Oferta wraz z załącznikami i wszystkimi dokumentami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.**
- 8.4. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami w formie elektronicznej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, tj. poprzez elektroniczną platformę zakupową <https://grupaenea.logintrade.net><sup>1</sup>.
- 8.5. Zamawiający wymaga złożenia oferty Wykonawcy w postaci dokumentu elektronicznego (dopuszczalne jest skompresowanie do formatu zip).  
Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku przesyłanego do platformy zakupowej to 20 MB.

---

<sup>1</sup> W celu złożenia Oferty poprzez Platformę Zakupową Logintrade niezbędna jest rejestracja w bazie dostawców, poprzez formularz rejestracyjny znajdujący się pod adresem <https://www.enea.pl/bip/zamowienia/zamowienia-logintrade>.



Rozmiar dokumentu podpisanego profilem zaufanym ePUAP nie może przekroczyć 10 MB.

**UWAGA! Oferty składanej za pośrednictwem Platformy Zakupowej Logintrade nie należy szyfrować.**

- 8.6. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:
- a) w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa oświadczenie o wycofaniu swojej oferty (zgodnie z formą określoną w pkt 8.4. WZ) oraz przesyła je na adresy email wskazane w pkt 1.16 WZ;
  - b) w przypadku zmiany oferty złożonej za pośrednictwem platformy zakupowej należy:
    - i. zalogować się na Platformę Zakupową <https://grupaenea.logintrade.net> ;
    - ii. wejść w zakładkę „Twoje aukcje i zapytania”, a następnie wybrać „Twoje oferty”;
    - iii. następnie należy wejść w szczegóły oferty, która ma zostać zmieniona;
    - iv. na samym dole szczegółów oferty znajduje się przycisk „Aktualizuj ofertę”;
    - v. po kliknięciu w „Aktualizuj ofertę” zostanie uruchomiony „Kreator oferty”, który pozwoli na zmianę wcześniej wysłanej oferty;
    - vi. po wprowadzeniu wszystkich zmian należy kliknąć w „Wyślij ofertę”.
- UWAGA!** Zmiana zostaje dokonana poprzez nadpisanie pierwotnie złożonej przez Wykonawcę oferty i nie ma możliwości powrotu do oferty sprzed dokonania zmiany.
- c) w przypadku podjęcia decyzji o ponownym złożeniu oferty po jej wycofaniu, zgodnie z lit. a), Wykonawca przesyła nową ofertę na adresy wskazane w pkt 1.16. WZ. **UWAGA!** Powyższa sytuacja dotyczy wyłącznie ponownego złożenia oferty po dokonaniu jej wycofania. W przypadku zmiany oferty należy dokonać tego zgodnie z lit. b). Zamawiający nie dopuszcza zmiany oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  - d) Oferta, która zostanie złożona w przypadku opisanym w lit. c):
    - i. musi zostać zaszyfrowana, tzn. opatrzona hasłem dostępowym uniemożliwiającym otwarcie plików bez jego posiadania. W tym celu Wykonawca może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje dokument.
    - ii. Hasło dostępu do pliku (plików) ze złożoną ofertą, Wykonawca przesyła Zamawiającemu na adresy email osób do kontaktu podanych w pkt 1.16. WZ (konieczne jest wysłanie korespondencji na oba wymienione wyżej adresy) **PO TERMINIE SKŁADANIA OFERT WSKAZANYM W PKT 11.1., JEDNAK NIE PÓŹNIEJ NIŻ W CIĄGU 2 GODZIN OD UPŁYWU TEGO TERMINU.** Wiadomość, o której mowa w zdaniu poprzednim może zawierać, również inne informacje niezbędne dla prawidłowego dostępu do dokumentu, w szczególności informacje o wykorzystanym programie szyfrującym lub procedurze odszyfrowania danych.  
**UWAGA! PRZESŁANIE HASŁA DOSTĘPU W TERMINIE INNYM NIŻ WSKAZANY POWYŻEJ, SPOWODUJE ODRZUCENIE OFERTY JAKO NIEODPOWIADAJĄCEJ WYMAGANIOM OKREŚLONYM W WARUNKACH ZAMÓWIENIA.**
    - iii. W treści wiadomości z przesłaną ofertą oraz hasłem do oferty należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego powyższe dotyczą oraz nazwę Wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na prawidłową identyfikację Wykonawcy oraz postępowania.
    - iv. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych w jednej wiadomości email to 20 MB. Zamawiający dopuszcza przesłanie oferty w kilku wiadomościach email, co powinno być wyraźnie zaznaczone przez Wykonawcę w treści tych wiadomości.
- 8.7. Zamawiający informuje, że w przypadku wystąpienia w ofercie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1010 z późn. zm.), Zamawiający nie jest upoważniony do ich ujawnienia, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z oznaczeniem „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku

w formacie zip lub w przypadku opisanym w pkt 8.6. lit. c) WZ – skompresowane do jednego pliku i opatrzone hasłem. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, które nie zostały oznaczone i złożone w wymagany sposób. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na ujawnienie całości przekazanych informacji. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, które nie zostały oznaczone i złożone w wymagany sposób.

- 8.8. Oferta nie może zawierać poprawek czy elementów charakterystycznych dla trybu śledzenia zmian tj. komentarzy poprawek, przekreśleń, powtórzeń i innych. Wszelkie niezaakceptowane przez Wykonawcę zmiany nie będą uwzględniane.
- 8.9. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty, ani wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

## **9. OFERTY WSPÓLNE**

- 9.1. Nie dopuszcza się składania ofert wspólnych. Nie dotyczy to przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą zarejestrowaną w CEIDG w formie spółek cywilnych, które traktowane są przez Zamawiającego jako jeden podmiot.

## **10. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY**

- 10.1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty jakie Wykonawca poniesie w celu wykonania przedmiotu zamówienia.
- 10.2. Cena powinna być skonstruowana w sposób podany w formularzu oferty. Podana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty i w trakcie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
- 10.3. Cena oferty musi być podana w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 10.4. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą będzie prowadzone w walucie złoty polski.

## **11. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

- 11.1. Ofertę należy złożyć w postaci elektronicznej, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, tj. poprzez elektroniczną platformę zakupową <https://grupaenea.logintrade.net>.

W przypadku opisanym w pkt 8.6. lit. c) ofertę należy przesłać na adresy email wskazane w pkt 1.16. Warunków Zamówienia.

**Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 02.05.2024 r. do godz. 10:00.**

- 11.2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej zamieszczenia na Platformie Zakupowej.

Za termin wycofania oferty lub ponownego złożenia oferty po jej wycofaniu uważa się moment dostarczenia wiadomości zawierającej wycofanie / ponownie składaną ofertę na serwer pocztowy Zamawiającego.

- 11.1. Utrzymywanie dobrej reputacji serwerów pocztowych wykorzystywanych przez Wykonawcę do przesyłania korespondencji elektronicznej z Zamawiającym, leży po stronie usługodawcy poczty elektronicznej / działu IT Wykonawcy. Zamawiający weryfikuje kondycję serwerów pocztowych poprzez portal <https://mxtoolbox.com/emailhealth>.

Zamawiający informuje, że jeżeli serwer pocztowy Wykonawcy nie zostanie pozytywnie zweryfikowany, korespondencja nie dotrze do Zamawiającego.

- 11.2. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.

## **12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

- 12.1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

- 12.2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **60** dni od upływu terminu składania ofert.
- 12.3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z zastrzeżeniem zdania następnego. Zamawiający może jednokrotnie, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu o oznaczony okres.

### 13. KRYTERIA OCENY OFERT

- 13.1. Ocena Ofert, wybór najkorzystniejszej Oferty oraz udzielenie zamówienia będzie następowało odrębnie dla każdej części.

Oznacza to, że w toku postępowania Zamawiający może udzielić zamówienia tylko na jedną część, na kilka lub na wszystkie części.

- 13.2. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie poniższych kryteriów oceny ofert:

| Lp. | Kryterium                          | Waga kryterium |
|-----|------------------------------------|----------------|
| 1.  | Łączna cena netto dla danej części | 100%           |

#### 13.2.1. ŁĄCZNA CENA NETTO DLA DANEJ CZĘŚCI – WAGA 100 %

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie zgodnie z poniższym wzorem:

**ŁĄCZNA CENA NETTO dla danej części z oferty najtańszej**

**x 100% x 100 pkt**

**ŁĄCZNA CENA NETTO dla danej części z oferty badanej**

- 13.3. **Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów w ww. kryterium dla danej części.**
- 13.4. Punkty wynikające z algorytmu matematycznego, uzyskane przez Wykonawcę zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.
- 13.5. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty zgodnie z pkt 13.2 Warunków Zamówienia z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny dla danej części, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia dodatkowych Ofert cenowych w wyznaczonym terminie. Wykonawcy składając Oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych Ofertach.

### 14. OTWARCIE OFERT I PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

- 14.1. Po otwarciu ofert Zamawiający dokonuje weryfikacji i oceny ofert złożonych przez Wykonawców. Wzywa Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia, w wyznaczonym terminie dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw wymaganych przez Zamawiającego w dokumentacji postępowania oraz wyjaśnienia treści oferty i dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia wpływających na ocenę oferty chyba, że – mimo ich uzupełnienia – oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Zamawiający przeprowadza negocjacje z uwzględnieniem pkt 14.6 WZ. Zamawiający weryfikuje dokumenty i oświadczenia dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania, o których mowa w pkt 6.1-6.2 WZ, złożone wraz z

- ofertą przez Wykonawcę którego oferta została najwyżej oceniona, a w przypadku stwierdzenia braków wzywa do uzupełnienia lub wyjaśnienia.
- Jeżeli Wykonawca, który został najwyżej oceniony podlega wykluczeniu i jego oferta podlega odrzuceniu, wówczas badanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim przeprowadza się w odniesieniu do oferty Wykonawcy, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
- 14.2. Dokumenty uzupełnione na wezwanie o którym mowa w pkt 14.1., powinny potwierdzać stan faktyczny, aktualny na dzień ich złożenia.
- 14.3. Zamawiający poprawia w ofercie:
- oczywiste omyłki pisarskie,
  - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Warunkami Zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
- 14.4. Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, o tym fakcie.
- 14.5. Jeżeli cena wskazana w ofercie wydaje się Zamawiającemu rażąco niska w stosunku do Przedmiotu Zamówienia, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 14.6. Zamawiający przeprowadzi negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu. Przedmiotem negocjacji będzie cena.
- 14.6.1. W ramach negocjacji, o których mowa w punkcie 14.6 Zamawiający może przeprowadzić:
- aukcję elektroniczną z zastosowaniem kryteriów oceny ofert określonych w pkt 13. Warunków Zamówienia,
  - negocjacje indywidualne (tj. odrębnie z każdym Wykonawcą) w formie telekonferencji zgodnie z terminem złożenia ofert – począwszy od najwcześniej złożonej, decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego, w minimum 1 rundzie negocjacyjnej.
- 14.6.2. Wymagania techniczne platformy, za pośrednictwem której przeprowadzona zostanie aukcja znajdują się pod adresem <https://grupaenea.logintrade.net/PlatformaZakupowa,wymaganiatechniczne.html>.
- Zamawiający zastrzega, iż przed przeprowadzeniem aukcji elektronicznej poinformuje Wykonawców:
- o elementach, których wartości będą przedmiotem aukcji elektronicznej,
  - o wszelkich ograniczeniach, co do przedstawianych wartości, wynikających z opisu przedmiotu Zamówienia,
  - o danych, które zostaną udostępnione Wykonawcom podczas aukcji elektronicznej,
  - o minimalnym postąpieniu aukcji elektronicznej,
  - o przebiegu procedury aukcji elektronicznej.
- 14.6.3. Zamawiający może po przeprowadzeniu aukcji elektronicznej przeprowadzić dalsze negocjacje w formie określonej w pkt 14.6.1, w maksymalnie 2 rundach negocjacyjnych, z 3 Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w toku aukcji elektronicznej,
- 14.6.4. Zamawiający może po przeprowadzeniu negocjacji indywidualnych, przeprowadzić dalsze negocjacje w formie określonej w pkt 14.6.1, w maksymalnie 2 rundach negocjacyjnych, z 3 Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w toku negocjacji;
- 14.6.5. Po przeprowadzonych negocjacjach Zamawiający może żądać złożenia w wyznaczonym terminie potwierdzenia oferty, uwzględniającej przebieg przeprowadzonych negocjacji (która nie może być wyższa niż oferta pierwotna).
- 14.6.6. Ustalenia zawarte w protokole (protokołach) z aukcji / negocjacji są wiążące dla Wykonawców.
- 14.6.7. Zakończenie aukcji / negocjacji nie jest równoznaczne z wyborem oferty Wykonawcy ani z przyjęciem oferty złożonej przez Wykonawcę.
- 14.6.8. Treść umowy, której Projekt stanowi **Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia, obowiązujący w dniu terminu składania ofert, nie podlega negocjacjom**. Treść umowy, której Projekt stanowi **Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia**, może ulec zmianie jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za które uznaje się

wprowadzenie zapisów techniczno-organizacyjnych zapewniających sprawne wykonywanie umów. Powyższe nie dotyczy postanowień umów, w których pozostawiono miejsce do uzupełnienia. Wszelkie propozycje zmian Projektu należy kierować do Zamawiającego zgodnie z trybem opisanym w pkt. 1.7. WZ

- 14.7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 14.8. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania Zamawiający zawiadomia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyniku postępowania.

## **15. WYKLUCZENIE WYKONAWCY**

- 15.1. Wykonawca podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu jeżeli:
- a) w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert uniemożliwił lub odmówił zawarcia umowy w sprawie zamówienia po wyborze jego oferty przez Zamawiającego lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - b) w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert nie wykonał przedmiotu zamówienia na rzecz Zamawiającego lub wykonał go nienależycie, a w ramach działań naprawczych nie doprowadził przedmiotu zamówienia do stanu zgodności z Umową lub nie naprawił powstałej w ten sposób szkody, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
  - c) w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert doprowadził do wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy w sprawie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
  - d) w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert dopuścił się poważnych naruszeń Kodeksu Kontrahentów Grupy ENEA albo dopuścił się innych naruszeń postanowień Kodeksu Kontrahentów Grupy ENEA a w ramach działań naprawczych nie doprowadził do ich usunięcia;
  - e) w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w sposób inny niż wskazany w lit. a. - d. wyrządził Zamawiającemu szkodę w związku z realizacją zamówienia, której to szkody nie naprawił w ramach podjętych działań naprawczych;
  - f) został wpisany do Rejestru Wykonawców Wykluczonych zgodnie z „Zasadami dokonywania oceny Wykonawców w Obszarze Zakupowym Zakupy Ogólne w Grupie ENEA”;
  - g) otwarto jego likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
  - h) doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, a spowodowane tym zaangażowaniem zakłócenie konkurencji nie może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w tym postępowaniu. Przed wykluczeniem Wykonawcy Zamawiający zapewnia temu Wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji;
  - i) Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty niezależnie od siebie;
  - j) naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - k) złożył nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik postępowania;
  - l) nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu,

- m) został wpisany na listy sankcyjne<sup>2</sup>;
- n) jego beneficjentem rzeczywistym<sup>3</sup> :
  - i. jest osoba wpisana na Listy Sankcyjne lub
  - ii. była od dnia 24 lutego 2022 r. osoba wpisana na Listy Sankcyjne
- o) jego jednostką dominującą<sup>4</sup>:
  - i. jest osoba wpisana na Listy Sankcyjne lub
  - ii. była od dnia 24 lutego 2022 r. osoba wpisana na Listy Sankcyjne.
- p) jest objęty zakazem prowadzenia działalności gospodarczej (Wykonawca lub osoby reprezentujące Wykonawcę)
- q) znajduje się na listach podmiotów objętych sankcjami lub embargiem, w szczególności sankcje nałożone przez EU, ONZ, OFAC (Wykonawca lub osoby reprezentujące Wykonawcę<sup>1</sup>)
- r) znajduje się na liście ostrzeżeń publicznych KNF,
- s) w relacji z Zamawiającym został skazany prawomocnym wyrokiem w przeciągu 5 lat za przestępstwa gospodarcze (Wykonawca lub osoby reprezentujące Wykonawcę<sup>1</sup>),
- t) orzeczono wobec niego zakaz ubiegania się o zamówienie publiczne.
- u) jest zadłużony u Zamawiającego na kwotę przewyższającą 300 zł,
- v) jest notowany w Krajowym Rejestrze Dłużników Biurze Informacji Gospodarczej S.A. w zakresie zobowiązań przeterminowanych o charakterze bezspornym na kwotę przewyższającą 300 zł,
- w) oświadczył, że nie posiada statusu podatnika VAT (dot. kontrahentów przekraczających progi dla podatników VAT),
- x) odmówił złożenia oświadczenia o miejscu płatności podatku CIT (w kontekście rejestracji podmiotów w tzw. Rajach podatkowych).

Jednocześnie Zamawiający informuje, iż Wykonawca podlegający wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, który w okresie tego wykluczenia ubiega się o udzielenie zamówienia, podlega karze pieniężnej na warunkach określonych w tej ustawie.

15.2. Oferta Wykonawcy, który został wykluczony z postępowania podlega odrzuceniu.

15.3. Wykonawcę wykluczonego z postępowania Zamawiający niezwłocznie poinformuje o wykluczeniu wraz z podaniem uzasadnienia.

## 16. ODRZUCENIE OFERTY

16.1. Oferta podlega odrzuceniu w przypadkach gdy:

- a. nie odpowiada wymaganiom określonym w Warunkach Zamówienia,

---

<sup>2</sup> Listy Sankcyjne

i. wykazy osób lub podmiotów określone w:

- rozporządzeniu Rady (WE) 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy,

- rozporządzeniu Rady (UE) 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających oraz

ii. lista osób lub podmiotów określona w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego; prowadzona przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw wewnętrznych, wobec których stosuje się sankcję wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

<sup>3</sup> w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

<sup>4</sup> w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

- b. Wykonawca, pomimo wezwania nie złożył w przewidzianym terminie oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia z udziału z postępowania lub innych dokumentów lub oświadczeń;
  - c. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - d. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia a Wykonawca nie przedstawił w wyznaczonym terminie wyjaśnień potwierdzających, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny;
  - e. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu
  - f. narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
  - g. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - h. została złożona po terminie składania ofert;
  - i. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa pkt 14.3. lit. c WZ;
  - j. Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą po otrzymaniu wniosku Zamawiającego o przedłużenie tego terminu;
  - k. Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą.
- 16.2. Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę, którego oferta została odrzucona w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o odrzuceniu oferty wraz z podaniem uzasadnienia.

## **17. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

### 17.1. Postępowanie unieważnia się w przypadku gdy:

- a. nie złożono żadnej oferty lub nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - b. cena Najkorzystniejszej oferty, pomimo przeprowadzenia negocjacji lub aukcji elektronicznej, przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - c. Kierownik Zamawiającego nie zatwierdził przedstawionej mu rekomendacji wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - d. wystąpiły inne istotne okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
  - e. w trakcie postępowania nastąpiło istotne naruszenie przepisów Regulaminu, które miało wpływ na wynik Postępowania;
  - f. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia Umowy w sprawie Zamówienia lub nie przedłożył dokumentów wymaganych do zawarcia umowy, a Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych w postępowaniu ofert; co było uzasadnione pod względem biznesowym, ekonomicznym lub prawnym;
  - g. wystąpiły inne uzasadnione przyczyny.
- 17.2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

17.3. Zamawiający dopuszcza możliwość rozstrzygnięcia postępowania również w przypadku złożenia jednej ważnej oferty.

#### 18. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

18.1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

#### 19. ZAWARCIE UMOWY

19.1. Z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zostanie zawarta umowa w formie pisemnej lub elektronicznej, w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Strony mogą zawrzeć umowę po upływie terminu związania ofertą, o ile wyrażą na to zgodę. Projekt umowy stanowi **Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia**.

19.2. Warunkiem podpisania Umowy jest **przedstawienie dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej** w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż łączna wartość wynagrodzenia w zakresie części na jaką zawierana jest umowa.

W przypadku zawierania umowy z tym samym Wykonawcą na więcej niż jedną część zamówienia, suma gwarancyjna winna być nie mniejsza niż **suma łącznej wartości wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji tych części**.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokument ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w formie elektronicznej na adres: [adrianna.targalska@enea.pl](mailto:adrianna.targalska@enea.pl) oraz [krystian.jarmuszkiewicz@enea.pl](mailto:krystian.jarmuszkiewicz@enea.pl) w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o uznaniu jego oferty za najkorzystniejszą.

19.3. Jeżeli okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub
- b) przedstawił nieprawdziwe dane,
- c) nie złożył dokumentów, o których mowa w pkt 19.2. WZ,

Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

19.4. Jeżeli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w pkt 19.3. WZ, Zamawiający zamierza zawrzeć Umowę z kolejnym Wykonawcą stosuje się w tym względzie odpowiednio zapisy o zawarciu umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.



**ROZDZIAŁ II – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zakres usług będących Przedmiotem Umowy będzie wykonywany przy zastosowaniu własnego sprzętu, materiałów oraz środków czystości spełniających normy sanitarno – epidemiologiczne oraz posiadających aktualne atesty PZH. Wykonawca zapewni w szczególności: środki utrzymania czystości i pielęgnacji powierzchni podłóg i mebli, worki foliowe na śmieci, środki dezynfekcyjne do dezynfekcji dużych i małych powierzchni, środki czystości do toalet (dla wszystkich lokalizacji), płyny i preparaty do mycia i konserwacji, środki do prania wykładzin i tapicerki meblowej, sól, piasek lub odpowiednią mieszankę do posypywania powierzchni oblodzonych lub pokrytych śniegiem (dla lokalizacji Poznań: ul. Strzeszyńska 58J, Nowowiejskiego 11, al. Marcinkowskiego 27). Stosowane przez Wykonawcę środki muszą być odpowiednie do czyszczonych powierzchni, gwarantować bezpieczeństwo, o jakości zapewniającej wymagany efekt sprzątanym powierzchni.

**CZĘŚĆ 1 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. PASTELOWEJ 8 W POZNANIU**

- Powierzchnia wewnętrzna do sprzątania ogółem: 3.005,80 m<sup>2</sup>,
- Powierzchnia szklana: 900 m<sup>2</sup>,
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach 06:00 – 22:00 z podziałem na dwa serwisy: dzienny (np. 06:00-14:00) i popołudniowy (np. 14:00-22:00),

**1. Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku:****SERWIS DZIENNY**

Zadaniem osoby przewidzianej do obsługi obiektu w zakresie serwisu dziennego będzie bieżąca opieka nad czystością pomieszczeń biurowych, a także pomieszczeń socjalnych, sanitarnych oraz przestrzeni komunikacyjnych.

Do jej obowiązków należeć będzie m.in.:

**a. Pomieszczenia biurowe:**

Sprzątanie pomieszczeń tzw. kodowanych – czyli gabinetów dyrektorskich oraz innych pokoi sprzątanym w obecności Pracownika, w tym:

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów, mebli skórzanych i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),

**b. Pomieszczenia socjalne, kuchnia**

- Uzupelnianie ręczników papierowych, płynu do naczyń i gąbek,
- Przecieranie blatów i stołów wg potrzeb,
- mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych) wg potrzeb,
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),
- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
- dosypywanie kawy do ekspresów wg potrzeb (kawę zapewnia Zamawiający),
- monitorowanie czystości podłogi oraz mebli w pomieszczeniach socjalnych i usuwanie pojawiających się zabrudzeń,
- mycie podłogi wg potrzeb.

**c. Toalety ogólnodostępne:**

- zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu/spray ręczny – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

**d. Sale konferencyjne, sale spotkań, recepcja, punkty ksero:**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,

- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca):
  - szklane drzwi wejściowe wewnętrzne 2 szt. 180x250 – całość 9 m<sup>2</sup>
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien wewnątrz budynku około 900 m<sup>2</sup> i elewacji przeszklonych – (część okien jest uchylnych, wysokość 2 m oraz okna nieuchylne/stałe wysokość 3 m powierzchnie przeszklone np. ścianki działowe około 70 m<sup>2</sup>),
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb,
- 1 x w roku/w okresie obowiązywania Umowy czyszczeniu na sucho wykładzin dywanowych o pow. ok. 3005,80 m<sup>2</sup> (kwiecień/maj)

### SERWIS DZIENNY STREFA ZARZĄDU

Zadaniem osoby przewidzianej do obsługi Strefy Zarządu w zakresie serwisu dziennego będzie bieżąca opieka nad czystością gabinetów, sekretariatu, pomieszczeń sanitarnych, magazynku, salek konferencyjnych oraz przestrzeni komunikacyjnych.

Do obsługi serwisu dziennego w Strefie Zarządu wymagane jest wyznaczenie jednej dedykowanej osoby w wymiarze ok. 4 (czterech) roboczogodzin dziennie.

Rozpoczęcie pracy w Strefie Zarządu 7:30 (osoba z serwisu dziennego jest dedykowana przez 4 godziny dziennie do pracy w Strefie Zarządu pod obecnością pracowników, po godzinie 15:00 wraca do Strefy Zarządu sprawdzić stan czystości).

#### a. Pomieszczenia biurowe (gabinety, sekretariat):

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów, mebli skórzanych i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na miesiąc mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),
- odkurzanie magazynu produktów.

#### b. Kuchnia

- Uzupelnianie ręczników papierowych, płynu do naczyń i gąbek,
- Przecieranie blatów i stołów wg potrzeb,
- mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych) wg potrzeb,
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),
- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
- dosypywanie kawy do ekspresów wg potrzeb (kawę zapewnia Zamawiający),
- monitorowanie czystości podłogi oraz mebli w pomieszczeniach socjalnych i usuwanie pojawiających się zabrudzeń,
- mycie podłogi wg potrzeb.

#### c. Toalety:

- 1 x dziennie mycie podłóg i glazury (około 40 m<sup>2</sup>),
- 1 x dziennie mycie/dezynfekcja ceramiki i armatury łazienkowej, w szczególności: umywalek, zlewów, muszli i desek sedesowych, kabin prysznicowych,
- 1 x dziennie mycie dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy i ręczniki,
- 1 x dziennie mycie luster i powierzchni szklanych,
- 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
- 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),

- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- zapewnienie materiałów higienicznych do toalet tj. mydła w płynie, papieru toaletowego białego co najmniej dwuwarstwowego, ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”, krążków żelowych dezynfekujących do sedesów,
- zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu/spray ręczny oraz stojącego zapachu w żelu do toalet – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem;
- uzupełnianie krążków żelowych dezynfekujących wewnątrz sedesu.

**d. Sale konferencyjne:**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w kwartał mycie szklanej ściany ok. 30 m<sup>2</sup>,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb.

**SERWIS POPOŁUDNIOWY**

Zadaniem osoby przewidzianej do obsługi obiektu w zakresie serwisu popołudniowego będzie bieżąca opieka nad czystością biura, również w pomieszczeniach socjalnych oraz w przestrzeniach komunikacyjnych.

Do jej obowiązków należeć będzie m.in.:

**a. Pomieszczenia biurowe:**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu lub zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10 dnia miesiąca),
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb.

**b. Pomieszczenia ogólne (sale konferencyjne, sale spotkań, recepcja, punkty ksero):**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu lub zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),,
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb.

**c. Pomieszczenia ogólne (korytarze, ciągi komunikacyjne):**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10 dnia miesiąca).

**d. Pomieszczenia socjalne, kuchnia:**

- 1 x dziennie odkurzanie i mycie wykładziny (wykładzina winylowa w kuchniach i coffee pointach ok. 150 m<sup>2</sup>),
- 1 x dziennie mycie zlewu, armatury i blatów kuchennych,
- 1 x dziennie mycie sprzętu AGD z zewnątrz (czajniki, mikrofalówki, niezabudowana lodówka),
- 1 x dziennie opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,

- 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych),
- 1 x w tygodniu przetarcie na mokro półek w lodówkach,
- 1 x w tygodniu umycie mikrofalówek wewnątrz,
- 1 x w tygodniu mycie/dezynfekcja koszy na śmieci,
- 1 x w tygodniu mycie mebli kuchennych z zewnątrz,
- 1 x w miesiącu gruntowne mycie sprzętu AGD wewnątrz, polegające na dogłębnym oczyszczeniu powierzchni oraz całkowitym usunięciu wszystkich zabrudzeń jednocześnie zabezpieczając powierzchnie substancjami ochronnymi (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu odkamienianie czajnika kwasem cytrynowym (zapewnia Zamawiający) (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych typu „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabłyszczacza) - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

### CZĘŚĆ 2 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. NOWOWIEJSKIEGO 11 W POZNANIU wraz z parkingiem

- Powierzchnia wewnętrzna do sprzątania ogółem: ok. 2200 m<sup>2</sup> w tym 1100 m<sup>2</sup> (powierzchnia wspólna tj. korytarze, kuchnie, toalety, salki konferencyjne/świetlica, hall wejściowy itp.) oraz pomieszczenia biurowe – ok. 1100 m<sup>2</sup>,
- Powierzchnia zewnętrzna do sprzątania (chodnik wzdłuż budynku): ok. 400 m<sup>2</sup>,
- Powierzchnia szklana (okna i drzwi szklane) 440 m<sup>2</sup>
- Parking z wjazdem od al. Marcinkowskiego 27 – ok. 760 m<sup>2</sup> parking na 25 miejsc,
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach 13:00 – 21:00 (przy czym jedna osoba od 13:00 – sprzątanie pokoi w obecności pracowników),
- Usługa polegająca na odśnieżaniu/usuwaniu lodu, posypywaniu piaskiem i solą chodnika powinna być wykonywane na bieżąco – w razie takiej potrzeby w każdym dniu tygodnia.

#### 1. Kompleksowe sprzątnięcie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku, w szczególności:

##### a. Pomieszczenia biurowe:

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny, dywanów i chodników,
- 1 x dziennie wycieranie na wilgotno i sucho kurzu lub zabrudzeń z krzesel, biurek i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników,
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na miesiąc myciu lamp wewnątrz budynku (do 20-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku obustronne mycie okien i elewacji przeszklonych (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x w roku/w okresie obowiązywania Umowy czyszczeniu na sucho wykładzin dywanowych o pow. ok. 700 m<sup>2</sup>.

##### b. Kuchnie:

- 1 x dziennie odkurzanie podłóg,
- 1 x dziennie zmiatanie i mycie nieprzykrytej wykładziną dywanową powierzchni podłogi, w tym powierzchni z glazury, terakoty i cokołów – usuwanie zbrudzeń,
- 1 x dziennie mycie ceramiki, armatury i blatów kuchennych,
- 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce,
- 1 x dziennie opróżnianie koszy na śmieci segregowane i wymiana worków
- 1 x dziennie mycie sprzętu AGD z zewnątrz,
- 1 x w tygodniu przetarcie na mokro półek w lodówkach,
- 1 x w tygodniu umycie mikrofalówek wewnątrz,
- 1 x w tygodniu mycie/dezynfekcja koszy na śmieci,
- 1 x w tygodniu mycie mebli kuchennych (w tym parapetów okiennych i listew),
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),

- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu gruntowne mycie sprzętu AGD wewnątrz, polegające na dogłębnym oczyszczeniu powierzchni oraz całkowitym usunięciu wszystkich zabrudzeń jednocześnie zabezpieczając powierzchnie substancjami ochronnymi (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu odkamienianie czajnika kwaskiem cytrynowym (zapewnia Zamawiający) (do 10-tego dnia miesiąca)
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek, w tym: korytarzy, kuchni, łazienek, holu głównego (do 25-tego dnia miesiąca marca, czerwca, września, grudnia),
- 1 x na pół roku mycie okien (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych typu „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabłyszczacza) - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

**c. Toalety:**

- 1 x dziennie mycie podłóg, glazury i cokołów,
- 1 x dziennie mycie/dezynfekcja ceramiki i armatury łazienkowej, w szczególności: umywalek, zlewów, muszli i desek sedesowych,
- 1 x dziennie mycie dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy i ręczniki,
- 1 x dziennie mycie luster i powierzchni szklanych,
- 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
- 1 x miesiąc mycie drzwi (do 10 tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek w tym: korytarzy, kuchni, łazienek, holu głównego (do 25-tego dnia miesiąca marca, czerwca, września, grudnia),
- zapewnienie materiałów higienicznych do toalet tj. mydła w płynie, papieru toaletowego białego co najmniej dwuwarstwowego, ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”,
- zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu/spray ręczny oraz stojącego zapachu w żelu do toalet – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem;

**d. Pomieszczenia ogólne (korytarz, klatka schodowa, winda, świetlica z zapleczem na parterze, piwnica, pomieszczenia techniczne – pionny, hol główny i wyjście ewakuacyjne):**

- 1 x dziennie odkurzanie, zamiatanie i mycie podłóg niepokrytych wykładziną, w tym z glazury lub terakoty,
- 1 x dziennie mycie powierzchni szklanych,
- 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
- 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych, włączników, poręczy przy schodach i parapetów wewnętrznych na klatkach,
- 1 x w miesiącu mycie całych drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien wraz z parapetami zewnętrznymi w całym budynku (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na pół roku mycie okien oraz zadaszenia ze szkła tj. nad wejściem głównym i ewakuacyjnym (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na pół roku mycie żaluzji zewnętrznych wraz z parapetami zewnętrznymi w całym budynku (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek, w tym: korytarzy, kuchni, łazienek, holu głównego (do 25-tego dnia miesiąca marca, czerwca, września, grudnia).

**2. Prace związane z utrzymaniem porządku na zewnątrz budynku oraz na parkingu:**

- Powierzchnia przy budynku w sezonie zimowym (w razie potrzeby, nie rzadziej niż 1 x dziennie): odśnieżanie/usuwanie lodu, posypywanie piaskiem i solą chodnika położonego wzdłuż budynku, wrywanie chwastów na bieżąco,
- Powierzchnia parkingu do sprzątnięcia (teren zabudowany 5 garażami, na którym znajduje się ponadto 25 miejsc parkingowych): ok. 760 m<sup>2</sup>,
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,
- Usługa polegająca na odśnieżaniu/usuwaniu lodu, posypywaniu piaskiem i solą parkingu powinna być wykonywana na bieżąco – w razie takiej potrzeby w każdym dniu tygodnia,
- zamiatanie i mycie schodów do parkingu min. 1 x w tygodniu – w okresie zimowym wg potrzeby w tym sypanie solą i

- piaskiem,
- sprzątanie wokół śmietników wg potrzeby,
- przycinanie krzewów i drzew rosnących na podwórzu: 2 x w sezonie wiosenno-letnim (skwer zielony),
- zamiatanie powierzchni parkingu wg potrzeb.

### CZĘŚĆ 3 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. NOWOWIEJSKIEGO 6 W SZAMOTUŁACH

- Pomieszczenie archiwizacyjne – ok.60 m<sup>2</sup>  
Usługa powinna być wykonywana w dni piątki w godzinach 12:00-14:00

#### 1. Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz lokalu, w szczególności:

- odkurzanie i mycie posadzek,
- sprzątanie łazienki – mycie/ dezynfekcja glazury, armatury łazienkowej, sedesu,
- sprzątanie części kuchennej – mycie blatu, szafek, drzwi,
- opróżnianie koszy ze śmieciami,
- mycie okien zewnątrz i wewnątrz 1 x na pół roku (do 25-tego dnia marca i września).

### CZĘŚĆ 4 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. STRZESZYŃSKIEJ 58 J W POZNANIU

- powierzchnia wewnętrzna do sprzątanía ogółem: 2500 m<sup>2</sup>,
- powierzchnia zewnętrzna do sprzątanía (jezdnie, chodniki, podwórze, parking, działka przy wjeździe z pylonem): 8169 m<sup>2</sup>,
- usługa sprzątanía powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach 13:00 - 21:00 (przy czym jedna osoba od 13:00 – sprzątanie pokoi w obecności pracowników),
- usługa polegająca na odśnieżaniu/usuwaniu lodu z powierzchni utwardzonej oraz posypywaniu jej piaskiem i solą powinna być wykonywana na bieżąco – w razie takiej potrzeby w każdym dniu tygodnia,
- powierzchnia szklana: 500 m<sup>2</sup>.

#### 1. Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku, w szczególności:

##### a. Pomieszczenia biurowe:

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie zamiatanie i mycie nieprzykrytej wykładziną dywanową powierzchni podłogi, w tym powierzchni z glazury i terakoty i usuwanie z nich zabrudzeń,
- 1 x dziennie wycieranie na wilgotno i sucho kurzu lub zabrudzeń z krzesel, biurek i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie wycieranie z kurzu oraz mycie powierzchni płaskich niezajętych dokumentami, w tym stołów, mebli skórzanych,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników,
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz oraz elewacji przeszklonych (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na pół roku czyszczenie na sucho lamp wewnątrz budynku (do 25-tego dnia miesiąca czerwca i grudnia),
- 1 x w roku/w okresie obowiązywania Umowy czyszczeniu na sucho wykładzin dywanowych o pow. 1300 m<sup>2</sup>.

##### b. Kuchnie:

- 1 x dziennie zamiatanie i mycie nieprzykrytej wykładziną dywanową powierzchni podłogi, w tym powierzchni z glazury i terakoty i usuwanie zbrudzeń,
- 1 x dziennie mycie ceramiki, armatury i blatów kuchennych,
- 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce,
- 1 x dziennie opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,
- 1 x dziennie mycie sprzętu AGD z zewnątrz,
- 1 x w tygodniu przetarcie na mokro pótek w lodówkach,
- 1 x w tygodniu umycie mikrofalówek wewnątrz,
- 1 x w tygodniu mycie/dezynfekcja koszy na śmieci,
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),

- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu odkamienianie czajnika kwasem cytrynowym (zapewnia Zamawiający) (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu gruntowne mycie sprzętu AGD wewnątrz, polegające na dogłębnym oczyszczeniu powierzchni oraz całkowitym usunięciu wszystkich zabrudzeń jednocześnie zabezpieczając powierzchnie substancjami ochronnymi (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu mycie mebli kuchennych z zewnątrz (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek (do 25-tego dnia marca, czerwca, września, grudnia),
  - 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
  - zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabtyszczacza) - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.
- c. Toalety:**
- 1 x dziennie mycie podłóg i glazury,
  - 1 x dziennie mycie/dezynfekcja ceramiki i armatury łazienkowej, w szczególności: umywalek, zlewów, muszli i desek sedesowych,
  - 1 x dziennie mycie dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy i ręczniki,
  - 1 x dziennie mycie luster i powierzchni szklanych,
  - 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
  - 1 x miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
  - zapewnienie materiałów higienicznych do toalet tj. mydła w płynie, papieru toaletowego białego co najmniej dwuwarstwowego, ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”.
  - Zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu/spray ręczny oraz stojącego zapachu w żelu do toalet – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.
- d. Pomieszczenia ogólne (korytarze, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, schody, windy, rampy):**
- 1 x dziennie odkurzanie/zamiatanie i mycie podłóg niepokrytych wykładziną, w tym z glazury lub terakoty,
  - 1 x dziennie mycie powierzchni szklanych,
  - 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
  - 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przy podłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników,
  - 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz oraz zadaszania ze szkła (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
  - 1 x na pół roku mycie żaluzji zewnętrznych w całym budynku (do 25-tego dnia miesiąca marca i września).
- e. Prace związane z utrzymaniem porządku na zewnątrz budynku (na terenie nieruchomości przy ul. Strzeszyńskiej 58)**
- zamiatanie chodników, usuwanie opadłych liści – w razie potrzeby - z powierzchni utwardzonej: jezdni, chodników i parkingów oraz posypywanie piaskiem i solą chodników, drogi dojazdowej oraz miejsc parkingowych,
  - w sezonie zimowym - w razie potrzeby, nie rzadziej niż 1 x dziennie - odśnieżanie/usuwanie lodu z powierzchni utwardzonej: jezdni, chodników i parkingów oraz posypywanie piaskiem i solą chodników, drogi dojazdowej oraz miejsc parkingowych,
  - w sezonie wiosenno-letnim:
    - koszenie trawnika nie rzadziej niż 2 x w miesiącu (w okresie letnim koszenie trawy w porze porannej, lub wieczornej),
    - przycinanie drzew i krzewów 2 x w sezonie.

### CSĘĆ 5 – NIERUCHOMOŚĆ W WARSZAWIE AL. JANA PAWŁA II 12

- Pomieszczenia biurowe, konferencyjne, korytarzowe, recepcja – ok. 1027,02 m<sup>2</sup>:
- Powierzchnia szklana: ok. 160 m<sup>2</sup>
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze od 19:00 – 00:00,
- Raz w miesiącu zachodzi potrzeba by serwis sprząający odbywał się według godziny wskazanej przez Zamawiającego.

#### 1. Kompleksowe sprząanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku, w szczególności:

- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczonego papieru – wyniesienie nieczystości do miejsc wyznaczonych

- przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x dziennie usuwanie odcisków palców z powierzchni szklanych, drzwi, framug,
  - 1 x dziennie wytarcie i wyczyszczenie wszystkich biurka,
  - 1 x dziennie czyszczenie, lamp na biurkach, faksów, kopiarek, obrazów, ścian działowych,
  - 1 x dziennie odkurzanie i wytarcie parapetów okiennych,
  - 1 x dziennie odkurzanie wykładzin,
  - 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych oraz gabinetów)
  - 1 x dziennie sprzątanie łazienek (wc) – mycie / dezynfekcja glazury, armatury łazienkowej, sedesu, pisuaru, mycie lustek, mycie posadzki
  - 1 x dziennie opróżnianie ekspresu do kawy i spieniacza do mleka
  - 1 x dziennie mycie powierzchni podłogowych niepokrytych wykładziną,
  - 1 x dziennie usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładziny dywanowej i tapicerek,
  - 1 x dziennie czyszczenie pojemników na odpadki,
  - 1 x dziennie czyszczenie pojemników na ręczniki papierowe,
  - uzupełnienie środków higieny (ręczniki papierowe, mydła) – wg potrzeb,
  - 1 x w tygodniu czyszczenie mebli i urządzeń kuchennych,
  - 1 x w tygodniu czyszczenie mikrofalówek od wewnątrz,
  - 1 x w tygodniu usuwanie kurzu z mebli, szafek, gablot, półek i in.
  - 1 x na miesiąc przetrwanie na mokro półek w lodówce
  - 2 x na miesiąc odkurzanie ścianek działowych, tapicerki meblowej,
  - 2 x na miesiąc czyszczenie grzejników,
  - 2 x na miesiąc usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów i listew ściennych,
  - 1 x na pół roku czyszczenie lodówek wewnątrz,
  - 1 x na kwartał mycie okien,
  - 1 x na rok pranie wykładzin dywanowych

Zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych typu „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabtyszczacza), odświeżacz powietrza w aerozolu/spray ręczny, mydło, worki na śmieci - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.



**ROZDZIAŁ III WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

ZAŁĄCZNIK NR 1 – FORMULARZ OFERTY

ZAŁĄCZNIK NR 2 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

ZAŁĄCZNIK NR 3 – UPOWAŻNIENIE UDZIELONE PRZEZ WYKONAWCĘ

ZAŁĄCZNIK NR 4 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

ZAŁĄCZNIK NR 5 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ O ADMINISTRATORZE DANYCH OSOBOWYCH

ZAŁĄCZNIK NR 6 – OPIS DOŚWIADCZENIA WYKONAWCY W WYKONYWANIU USŁUG PODOBNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 7 – OŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W GRUPIE KAPITAŁOWEJ

ZAŁĄCZNIK NR 8 – PROJEKT UMOWY

**ZAŁĄCZNIK NR 1 – FORMULARZ OFERTY; 1100/AW00/SR/KZ/2024/0000028773**

(nazwa Wykonawcy)

**Oferta w postępowaniu**

Ja, niżej podpisany (My niżej podpisani):

działając w imieniu i na rzecz:

Składam(y) ofertę na wykonanie zamówienia, którego przedmiotem jest:

**Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A.  
w lokalizacjach w Poznaniu, Szamotułach i Warszawie**

1. Oferujemy wykonanie zamówienia w sposób i na warunkach określonych w Warunkach Zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (Rozdział II Warunków Zamówienia), i na zasadach określonych w Umowie za cenę netto PLN:

**UZUPEŁNIĆ NALEŻY JEDYNIÉ W ZAKRESIE CZĘŚCI, NA KTÓRE WYKONAWCA SKŁADA OFERTĘ;  
NIEPOTRZEBNE POLA ZAMAWIAJĄCY ZALECA PRZEKREŚLIĆ**

- 1.1. W zakresie **Części 1** - Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A. w Poznaniu przy ulicy Pastelowej 8.

**ŁĄCZNA CENA OFERTY (za okres 12 miesięcy):**

CENA NETTO (12 miesięcy): ..... zł

**gdzie opłata miesięczna wynosi:**

CENA NETTO: ..... zł

- 1.2. W zakresie **Części 2** - Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A. w Poznaniu przy ulicy Nowowiejskiego 11 , wraz z parkingiem.

**ŁĄCZNA CENA OFERTY (za okres 12 miesięcy):**

CENA NETTO (12 miesięcy): ..... zł

**gdzie opłata miesięczna wynosi:**

CENA NETTO: ..... zł

- 1.3. W zakresie **Części 3** - Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A. w Szamotułach przy ulicy Nowowiejskiego 6.

**ŁĄCZNA CENA OFERTY (za okres 12 miesięcy):**

CENA NETTO (12 miesięcy): ..... zł

gdzie opłata miesięczna wynosi:

CENA NETTO: ..... zł

**1.4. W zakresie Części 4 - Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A. w Poznaniu przy ulicy Strzeszyńskiej 58 J.**

**ŁĄCZNA CENA OFERTY (za okres 12 miesięcy):**

CENA NETTO (12 miesięcy): ..... zł

gdzie opłata miesięczna wynosi:

CENA NETTO: ..... zł

**1.5. W zakresie Części 5 - Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A. w Warszawie przy ul. Aleja Jana Pawła II 12.**

**ŁĄCZNA CENA OFERTY (za okres 12 miesięcy):**

CENA NETTO (12 miesięcy): ..... zł

gdzie opłata miesięczna wynosi:

CENA NETTO: ..... zł

2. Wykonam(y) przedmiot zamówienia w terminie określonym w pkt 4 WZ

3. Oświadczam(y), że

- a) jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **60 dni** od upływu terminu składania ofert,
- b) otrzymałem(liśmy) wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty,
- c) wyrażamy zgodę na wprowadzenie naszej oferty do platformy zakupowej Zamawiającego,
- d) akceptuję(emy) treść Warunków Zamówienia i w razie wybrania mojej (naszej) oferty zobowiązuję(emy) się do podpisania Umowy, zgodnej z projektem stanowiącym **Załącznik nr 8 do Warunków Zamówienia**,
- e) zapoznałem(śmy) się z postanowieniami kodeksu postępowania dla dostawców i partnerów biznesowych Grupy ENEA („Kodeksu Kontrahentów Grupy ENEA”), dostępnym pod adresem <https://www.enea.pl/pl/grupaenea/compliance/kodeks-kontrahentow> oraz zobowiązuję(emy) się do przestrzegania zawartych w nim zasad na etapie realizacji zamówienia,
- f) w terminie 7 dni od zawarcia umowy, prześlemy Koordynatorowi umowy kod(y) PKWiU, który(e) dotyczą przedmiotu umowy i będzie następnie wskazany na wystawionej przez nas fakturze VAT,
- g) wszelkie informacje zawarte w formularzu oferty wraz z załącznikami są zgodne ze stanem faktycznym,
- h) dane osobowe osób reprezentujących, pracowników, współpracowników oraz innych osób, których dane osobowe zostały lub zostaną przekazane drugiej Stronie w celu zawarcia, realizacji i monitorowania wykonywania Umowy, przetwarzane będą zgodnie z klauzulą informacyjną, której treść:

dostępna jest na stronach internetowych Wykonawcy – ..... **(wkleić link do klauzuli)**,

**ALBO**

przekazana została jako załącznik do Oferty<sup>5</sup>, **(UWAGA: nie należy utożsamiać z Załącznikiem nr 5 do WZ)**

- i) jesteśmy podmiotem, w którym Skarb Państwa posiada bezpośrednio lub pośrednio udziały [dodatkowa informacja do celów statystycznych]:  tak /  nie,

---

<sup>5</sup> **UWAGA! W PRZYPADKU OZNACZENIA TEJ OPCJI, WYKONAWCA JEST ZOBOWIĄZANY DOSTARCZYĆ WRAZ Z OFERTĄ PRZEDMIOTOWĄ KLAUZULĘ**

- j) osobą uprawnioną do udzielania wyjaśnień Zamawiającemu w imieniu Wykonawcy jest:  
Pan(i) ..... , tel.: ..... e-mail: .....
- k) osobą uprawnioną do udziału w aukcji elektronicznej w imieniu Wykonawcy jest:  
Pan(i) ..... , tel.: ..... e-mail: ..... **(Należy podać wyłącznie jeden adres e-mail, na który zostanie przesłana informacja o aukcji elektronicznej i z którego Wykonawca będzie logował się na platformę aukcyjną)**
4. W przypadku wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej podajemy dane, niezbędne do zawarcia umowy:  
[uzupełnić jeśli są znane na etapie składania oferty]
- a) W moim(naszym) imieniu umowę zawrze Pan(i)..... Pełniący(a) funkcję.....
- b) Płatność należności ujętych w fakturach będzie realizowana przez Zamawiającego w formie przelewów na rachunek bankowy Wykonawcy:  
Bank: .....  
numer konta : .....
- c) W celu realizacji przedmiotu Umowy, wyznaczam(y) w tym celu osobę do bieżącego kontaktu i odpowiedzialną za realizację Umowy tj. Koordynatora Umowy:  
e-mail – .....  
nr tel. +48 .....  
adres pocztowy – .....  
osoba odpowiedzialna za realizację Umowy .....

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

data

podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA ORAZ SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU; 1100/AW00/SR/KZ/2024/0000028773**

|                   |
|-------------------|
| (nazwa Wykonawcy) |
|-------------------|

**Kompleksowe usługi sprzątnięcia obiektów biurowych ENEA S.A. w lokalizacjach w Poznaniu, Szamotułach i Warszawie**

| <b>I. Informacja dotycząca podstaw wykluczenia z postępowania:</b>  |   |
|---|---|
| 1. Wykonawca w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert uniemożliwił lub odmówił zawarcia umowy w sprawie zamówienia po wyborze jego oferty przez Zamawiającego lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 2. Wykonawca w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, nie wykonał przedmiotu zamówienia na rzecz Zamawiającego lub wykonał go nienależycie, a w ramach działań naprawczych nie doprowadził przedmiotu zamówienia do stanu zgodności z umową lub nie naprawił powstałej w ten sposób szkody, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności; | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 3. Wykonawca w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert doprowadził do wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy w sprawie zamówienia wykonywanego na rzecz Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 4. Wykonawca w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert dopuścił się poważnych naruszeń Kodeksu Kontrahentów Grupy ENEA albo dopuścił się innych naruszeń postanowień Kodeksu Kontrahentów Grupy ENEA, a w ramach działań naprawczych nie doprowadził do ich usunięcia;  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 5. Wykonawca w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w sposób inny niż wskazany w pkt 1-4 wyrządził Zamawiającemu szkodę w związku z realizacją zamówienia, której to szkody nie naprawił w ramach podjętych działań naprawczych  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 6. Wykonawca został wpisany do Rejestru Wykonawców Wykluczonych zgodnie z „Zasadami dokonywania oceny Wykonawców w Obszarze Zakupowym Zakupy Ogólne w Grupie ENEA”  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 7. Otwarto likwidację Wykonawcy, ogłoszono jego upadłość, jego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, jego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 8. Wykonawca doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, a spowodowane tym zaangażowaniem zakłócenie konkurencji nie może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w tym postępowaniu;  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| Jeżeli „tak” Wykonawca ma możliwość udowodnienia, że jego zaangażowanie w przygotowanie Postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji  | ...   |
| 9. Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty niezależnie od siebie;   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 10. Wykonawca naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca przed upływem terminu   |   |

|  |   |
|--|---|
| składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 11. Wykonawca / osoby reprezentujące Wykonawcę są objęte zakazem prowadzenia działalności gospodarczej   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 12. Wykonawca znajduje się na listach podmiotów objętych sankcjami lub embargiem, w szczególności sankcje nałożone przez EU, ONZ, OFAC (Wykonawca lub osoby reprezentujące Wykonawcę <sup>1</sup> );   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 13. Orzeczono wobec Wykonawcy zakaz ubiegania się o zamówienie publiczne   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 14. Wykonawca znajduje się na liście ostrzeżeń publicznych KNF   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 15. Wykonawca / osoby reprezentujące Wykonawcę w relacji z Zamawiającym, zostały skazane prawomocnym wyrokiem w przeciągu ostatnich 5 lat za przestępstwa gospodarcze.   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 16. Wykonawca jest zadłużony u Zamawiającego na kwotę przewyższającą 300 zł;   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 17. Wykonawca jest notowany w Krajowym Rejestrze Dłużników Biurze Informacji Gospodarczej S.A. w zakresie zobowiązań przeterminowanych o charakterze bezspornym na kwotę przewyższającą 300 zł;  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 18. Wykonawca oświadczył, że nie posiada statusu podatnika VAT (dot. kontrahentów przekraczających progi dla podatników VAT);  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 19. Wykonawca odmówił złożenia oświadczenia o miejscu płatności podatku CIT (w kontekście rejestracji podmiotów w tzw. Rajach podatkowych);  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 20. Wykonawca złożył nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik Postępowania;   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 21. Wykonawca nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu;  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 22. Wykonawca został wpisany na Listy Sankcyjne <sup>6</sup> ;   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 23. Beneficjentem rzeczywistym <sup>7</sup> Wykonawcy jest:<br>i. jest osoba wpisana na Listy Sankcyjne lub<br>ii. była od dnia 24 lutego 2022 r. osoba wpisana na Listy Sankcyjne   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 24. Wykonawca na podstawie ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, nie jest zobowiązany do zgłaszania informacji o beneficjentach rzeczywistych do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych<br><b><u>Jeżeli „tak” Wykonawca wskazuje podstawę prawną braku ww. obowiązku .....</u></b> | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 25. Jednostką dominującą <sup>8</sup> Wykonawcy jest:<br>i. jest osoba wpisana na Listy Sankcyjne lub<br>ii. była od dnia 24 lutego 2022 r. osoba wpisana na Listy Sankcyjne   | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| 26. Wykonawca w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości jest jednostką zależną, nad którą kontrolę sprawuje jednostka dominująca .....<br>(wskazać jednostkę dominującą, jeśli istnieje)  | <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |

<sup>6</sup> Listy Sankcyjne

- i. wykazy osób lub podmiotów określone w:
  - rozporządzeniu Rady (WE) 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy,
  - rozporządzeniu Rady (UE) 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających oraz
- ii. lista osób lub podmiotów określona w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego; prowadzona przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw wewnętrznych, wobec których stosuje się sankcję wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

<sup>7</sup> w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,<sup>8</sup> w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

| <b>II. Informacja dotycząca warunków udziału w postępowaniu</b>  |   |
|--|---|
| <b>1. Wykonawca spełnia określone w WZ warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej i posiada wymagane zgodnie z WZ dokumenty:</b>   |   |
| a. wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane; | CZĘŚĆ 1 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie<br>CZĘŚĆ 2 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie<br>CZĘŚĆ 3 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie<br>CZĘŚĆ 4 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie<br>CZĘŚĆ 5 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |
| b. dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług   | CZĘŚĆ 1 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie<br>CZĘŚĆ 2 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie<br>CZĘŚĆ 3 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie<br>CZĘŚĆ 4 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie<br>CZĘŚĆ 5 <input type="checkbox"/> tak / <input type="checkbox"/> nie |

Niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie oświadcza(-ją), że informacje podane powyżej są dokładne i prawidłowe oraz że zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji poważnego wprowadzenia w błąd.

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

data

podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy







**ZAŁĄCZNIK NR 5 – INFORMACJA O ADMINISTRATORZE DANYCH OSOBOWYCH; 1100/AW00/SR/KZ/2024/0000028773**

|                   |
|-------------------|
| (nazwa Wykonawcy) |
|-------------------|

**Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A. w lokalizacjach w Poznaniu, Szamotułach i Warszawie**

1. **ENEA S.A.** z siedzibą w Poznaniu, ul. Pastelowej 8, 60-198 Poznań, informuje, że jest administratorem danych osobowych **Przedstawicieli ze strony Wykonawcy**. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego w **ENEA S.A.**: adres e-mail: [esa.iod@enea.pl](mailto:esa.iod@enea.pl), adres Pastelowa 8, 60-198 Poznań.
2. Dane osobowe **Przedstawicieli ze strony Wykonawcy** będą przetwarzane w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora, tj. w celu umożliwienia administratorowi zawarcia i wykonania umowy będącej wynikiem przeprowadzonego postępowania o syg. **1100/AW00/SR/KZ/2024/0000028773**, z Wykonawcą - art. 6 ust. 1 lit. f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej: **RODO**.
3. Kategorie przetwarzanych danych: imię, nazwisko, stanowisko, adres e-mail, nr telefonu, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania i do korespondencji, pesel, NIP osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. **ENEA S.A.** pozyskała dane od Wykonawcy, tj. .... z siedzibą w ....., ul. .... (Wypełnia Wykonawca)
5. **ENEA S.A.** może ujawnić dane osobowe **Przedstawicieli ze strony Wykonawcy** podmiotom świadczącym na rzecz ENEA S.A. usługi prawne. **ENEA S.A.** może również powierzyć przetwarzanie danych osobowych Przedstawicieli ze strony Wykonawcy:
  - a) podmiotom grupy kapitałowej ENEA,
  - b) dostawcom usług lub produktów, działającym na rzecz **ENEA S.A.**, w szczególności podmiotom świadczącym **ENEA S.A.** usługi IT, księgowo, agencyjne, pocztowe, kurierskie oraz drukarskie.
6. Dane osobowe Przedstawicieli strony Wykonawcy, będą przechowywane przez okres niezbędny do zawarcia i wykonania umowy zawartej z Wykonawcą, po czym dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. **Przedstawiciel ze strony Wykonawcy** ma prawo:
  - a) dostępu do treści swoich danych – w granicach art. 15 RODO,
  - b) ich sprostowania – w granicach art. 16 RODO,
  - c) ich usunięcia – w granicach art. 17 RODO,
  - d) ograniczenia ich przetwarzania – w granicach art. 18 RODO,
  - e) przenoszenia danych – w granicach art. 20 RODO,
  - f) w przypadku przetwarzania danych osobowych w celu zawarcia i wykonania umowy z Wykonawcą – Przedstawiciel, w tym członek Zespołu Specjalistów i Reprezentant ze strony Wykonawcy ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych na potrzeby realizacji takiego celu.
8. Realizacja praw, o których mowa powyżej może odbywać się poprzez wskazanie swoich żądań przesłanych Inspektorowi Ochrony Danych na adres e-mail: [esa.iod@enea.pl](mailto:esa.iod@enea.pl).
9. Przedstawiciel ze strony Wykonawcy ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi, że **ENEA S.A.** przetwarza jej dane osobowe z naruszeniem przepisów RODO.

Potwierdzam zapoznanie się z zamieszczoną powyżej informacją ENEA S.A. o sposobie i celu przetwarzania danych osobowych. Oświadczam, że dopełniłem obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
|      |                                     |
| data | podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy |

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – WYKAZ DOŚWIADCZENIA WYKONAWCY W REALIZACJI USŁUG; 1100/AW00/SR/KZ/2024/0000028773**

|                   |
|-------------------|
| (nazwa Wykonawcy) |
|-------------------|

**Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A. w lokalizacjach w Poznaniu, Szamotułach i Warszawie**

| Lp. | Nazwa podmiotu, dla którego wykonywano Usługę | Usługa, której przedmiotem było:<br>Część 2 i 4 - sprzątnie pomieszczeń biurowych i powierzchni zewnętrznych<br>Część 1,3,5 – sprzątnie pomieszczeń biurowych<br>(TAK / NIE) | Wynagrodzenie jakie Wykonawca otrzymał za realizację usługi<br><br>(wartość lub wskazanie nie niższa niż...(podać kwotę) | Miejsce i termin realizacji Usługi<br><br>(mm.rrrr. – mm.rrrr.) | Dowód należytego wykonania Usługi<br><br>(nazwa i oznaczenie dokumentu) |
|-----|---|--|--|---|---|
| 1   |   |  |  |   |   |
| 2   |   |  |  |   |   |
| 3   |   |  |  |   |   |
| 4   |   |  |  |   |   |
| ..  |   |  |  |   |   |
| ..  |   |  |  |   |   |

**Załącznikiem do niniejszego formularza winny być dokumenty potwierdzające należyte wykonanie / wykonywanie Usług przez Wykonawcę.**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

miejsowość i data

podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy

**ZAŁĄCZNIK NR 7 - OŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W GRUPIE KAPITAŁOWEJ; 1100/AW00/DA/EX/2024/0000031119**(nazwa Wykonawcy)**Kompleksowe usługi sprzątnia obiektów biurowych ENEA S.A. w lokalizacjach w Poznaniu, Szamotułach i Warszawie**

Działając w imieniu i na rzecz (nazwa/firma/adres Wykonawcy)

.....

.....

1. **\*\*oświadczam, że przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów z wymienionymi poniżej Podmiotami:**

| Lp. | Nazwa podmiotu | Adres |
|-----|----------------|-------|
| 1   |                |       |
| ... |                |       |

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
|      |                                     |
| data | podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy |

2. **\* oświadczam, że nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów.**

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
|      |                                     |
| data | podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy |

**\* niepotrzebne skreślić**

**\*\*wypełnić w przypadku, gdy Wykonawca należy do grupy kapitałowej**

**ZAŁĄCZNIK NR 8 – PROJEKT UMOWY; 1100/AW00/SR/KZ/2024/0000028773**

Umowa zostanie dostosowana w zależności od części (tu również: zadania) zamówienia na jakie będzie zawarta

**UMOWA Nr CRU/U/...../2024**

zawarta w dniu ..... r. w Poznaniu pomiędzy (zwana dalej „Umową”):

..... wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy – ....., .....

reprezentowaną przez:

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

a

**ENEA S.A.**, ul. Pastelowa 8, 60-198 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000012483, NIP 777-00-20-640, numer statystyczny (REGON) 630139960, kapitał zakładowy: 529 731 093,00 PLN, w całości wpłacony, reprezentowaną przez ENEA Centrum Sp. z o.o., w imieniu której występuje:

..... - działająca na podstawie Pełnomocnictwa nr ..... z dnia ..... r.

zwanymi dalej „**Zamawiającym**”

**PREAMBUŁA**

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia pn. „**Kompleksowe usługi sprzątnięcia obiektów biurowych ENEA S.A. w lokalizacjach w Poznaniu, Szamotułach i Warszawie**” znak sprawy 1100/AW00/OA/KZ/2024/0000028773 prowadzonego w trybie przetargu otwartego.

**§ 1****Przedmiot umowy**

1. **Zamawiający** zamawia, a **Wykonawca** zobowiązuje się zrealizować zadanie, którego przedmiotem są: „Kompleksowe usługi sprzątnięcia obiektów biurowych ENEA S.A. w lokalizacjach w Poznaniu, Szamotułach i Warszawie,” w tym:

· Zadanie nr 1:

**Poznań, ul. Pastelowa 8** (powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia: 3.005,80 m<sup>2</sup>),

· Zadanie nr 2:

**Poznań, ul. Nowowiejskiego 11** (powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia: 2.200 m<sup>2</sup>, powierzchnia zewnętrzna do sprzątnięcia ok. 400 m<sup>2</sup>),

· Zadanie nr 3:

**Szamotuły, ul. Nowowiejskiego 6** (powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia: ok. 60 m<sup>2</sup>),

· Zadanie nr 4:

**Poznań, ul. Strzeszyńska 58J** (powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia: 2.500 m<sup>2</sup>, powierzchnia zewnętrzna do sprzątnięcia: 8169 m<sup>2</sup>),

· Zadanie nr 5:

**Warszawa, al. Jana Pawła II 12** (powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia: ok. 1027,02 m<sup>2</sup>).

2. Szczegółowy zakres prac do wykonania w ramach Przedmiotu Umowy, ich częstotliwość oraz godziny świadczenia usługi sprzątnięcia i utrzymania czystości odrębnie dla każdej z lokalizacji określa Załącznik nr 1 do Umowy.

3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia usługi sprzątnięcia i utrzymania czystości w przypadku zmiany organizacji czasu pracy **Zamawiającego** lub z innych względów organizacyjnych - informując o tym

**Wykonawcę**, na adres e-mail Koordynatora umowy ze strony **Wykonawcy**, co najmniej na jeden dzień roboczy przed terminem planowanej zmiany.

4. Ilekroć w Umowie mowa jest o dniach roboczych należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce oraz dni wolnych zgodnie z przepisami wewnątrzzakładowymi obowiązującymi u **Zamawiającego**.
5. Strony dopuszczają możliwość zmiany ilości pomieszczeń, wielkości powierzchni lub częstotliwości wykonywania prac objętych Przedmiotem Umowy. Zmiany takie wymagają zawarcia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W wyniku przeprowadzonych zmian, nie może ulec zwiększeniu wynagrodzenie wskazane w § 2 ust. 3.

## § 2

### Wysokość wynagrodzenia

1. Strony uzgadniają, że z tytułu należytego wykonania Umowy **Wykonawca** uprawniony jest do otrzymania **comiesięcznego** wynagrodzenia ryczałtowego w wysokości:

· dla zadania 1:

Poznań, ul. Pastelowa 8 ..... **złotych netto** (słownie: ..... złotych netto)

· dla zadania 2:

Poznań, ul. Nowowiejskiego 11 ..... **złotych netto** (słownie: ..... złotych netto)

· dla zadania 3

Szamotuły, ul. Nowowiejskiego 6 ..... **złotych netto** (słownie: ..... złotych netto)

· dla zadania 4:

Poznań, ul. Strzeszyńska 58 J ..... **złotych netto** (słownie: ..... złotych netto)

· dla zadania 5:

Warszawa, al. Jana Pawła II 12 ..... **złotych netto** (słownie: ..... złotych netto)

2. Okresem rozliczeniowym Umowy jest miesiąc kalendarzowy (od 1 do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego).
3. Wartość Umowy (całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu Umowy) w całym okresie jej trwania wynosi:

· Dla zadania 1:

Poznań ul. Pastelowa 8 ..... **złotych netto** (słownie: ..... złotych netto),

· Dla zadania 2:

Poznań, ul. Nowowiejskiego 11 ..... **złotych netto** (słownie: .....złotych netto),

· Dla zadania 3

Szamotuły, ul. Nowowiejskiego 6 ..... **złotych netto** (słownie: ..... złotych netto),

· Dla zadania 4:

Poznań, ul. Strzeszyńska 58 J ..... **złotych netto** (słownie: ..... złotych netto),

· Dla zadania 5:

Warszawa, al. Jana Pawła II 12 ..... **złotych netto** (słownie: ..... złotych netto).

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 ma charakter ryczałtowy i całkowity, tj. obejmuje wszelkie wydatki **Wykonawcy** potrzebne do realizacji Przedmiotu Umowy, w tym w szczególności związane z zakupem narzędzi, sprzętu lub urządzeń niezbędnych do wykonania Przedmiotu Umowy, środków czystości i materiałów higienicznych, worków na śmieci, koszty dojazdu, transportu, ubezpieczenia, itp.
5. Do kwot, określonych w ust. 1 i 3 zostanie doliczony podatek od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. **Wykonawca** oświadcza, że jest zarejestrowanym podatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym **NIP:** ....., a faktury dokumentujące sprzedaż zostaną zaewidencjonowane w rejestrze sprzedaży dla potrzeb podatku VAT i zostaną ujęte w deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami. **Zamawiający** oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP: **NIP 777 00 20 640**

## § 3

## Warunki płatności

1. Płatności wynagrodzenia za prawidłowo zrealizowany Przedmiot Umowy dokonywane będą na następujących warunkach:
  - a) Za każdy okres rozliczeniowy **Wykonawca** wystawi odrębną fakturę VAT dla każdego Zadania.
  - b) **Wykonawca** zobowiązuje się do wystawienia **Zamawiającemu** faktur w formie elektronicznej w formacie nieedytowalnym (np. pdf) za wykonane przez **Wykonawcę** usługi na rzecz **Zamawiającego** za okres poprzedniego miesiąca kalendarzowego w terminie do 5-ego dnia każdego miesiąca oraz przesłania jej na adres: **faktury.elektroniczne@enea.pl** – **Wykonawca** nie przesyła w takim przypadku wersji papierowej dokumentu.
  - c) Każda faktura powinna być zapisana, jako odrębny plik – nie może być przesłany jeden zbiorczy plik (np. pdf) kilku faktur.
  - d) Faktury, które posiadają załącznik w formie odrębnego pliku (pdf) należy wysyłać, jako pojedyncze wiadomości e-mail (faktura + załącznik).
  - e) W sytuacji braku możliwości wystawienia faktury w formie elektronicznej **Zamawiający** dopuszcza dostarczenie faktury w wersji papierowej oraz przesłanie jej na adres:
    - **ENEA S.A. – ENEA Centrum sp. z o.o. Centrum Zarządzania Dokumentami ul. Zacisze 28, 65-775 Zielona Góra**
  - f) Za prawidłowo wystawione faktury Strony uznają dokument wystawiony zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, który obowiązkowo będzie zawierał poniższe informacje:
    - numer Umowy,
    - **numer zamówienia (co miesiąc inny numer),**
    - nazwę komórki **Zamawiającej,**
    - nr rachunku bankowego, na który **Zamawiający** będzie zobowiązany dokonać płatności,
    - do faktury **Wykonawca** zobowiązany jest dołączyć kopię comiesięcznego protokołu odbioru prac, podpisanego bez zastrzeżeń przez **Zamawiającego,**
    - oraz inne zgodnie z wymaganiami **Zamawiającego.**
  - g) W przypadku, gdy termin płatności przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, płatność wynagrodzenia nastąpi w pierwszy dzień roboczy przypadający po tych dniach.
  - h) W terminie 3 dni od dnia zawarcia Umowy, **Wykonawca** przekaze **Zamawiającemu** na adres mailowy Koordynatora umowy kody PKWiU, które dotyczą Przedmiotu Umowy.
2. **Zamawiający** oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
3. **Wykonawca** oświadcza, że rachunek bankowy **Wykonawcy**, służący do rozliczenia Przedmiotu Umowy spełnia wymogi na potrzeby mechanizmu podzielonej płatności (*split payment*), tzn. że do ww. rachunku bankowego jest przypisany rachunek VAT, a faktura spełniać będzie inne warunki określone w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie.
4. **Zamawiający** oświadcza, że płatności za wszystkie faktury realizuje z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (*split payment*).
5. **Wykonawca** oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez **Zamawiającego** płatności w systemie podzielonej płatności (*split payment*).
6. Płatność za prawidłową realizację Przedmiotu Umowy będzie dokonana przez **Zamawiającego** przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy**:
  - a) *Bank:* .....
  - b) *numer konta:* .....w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
7. **Wykonawca** oświadcza, że rachunek bankowy wskazany na fakturze został wskazany w zgłoszeniu identyfikacyjnym lub zgłoszeniu aktualizacyjnym złożonym przez **Wykonawcę** do naczelnika właściwego urzędu skarbowego i znajduje się na tzw. „białej liście podatników VAT”, o której mowa w art. 96 b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
8. Jeżeli **Zamawiający** stwierdzi, że rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę** na fakturze nie znajduje się na tzw. „białej liście podatników VAT” lub rachunek wskazany przez **Wykonawcę** nie spełnia wymogów określonych w ust. 3, **Zamawiający** dokona zapłaty oraz złoży do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego zawiadomienie o zapłacie należności na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podmiotów, o którym mowa w art.96 b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
9. Termin płatności należności za kompleksową usługę sprzątnięcia zostanie dochowany, gdy w ostatnim dniu tego terminu nastąpi obciążenie rachunku bankowego **Zamawiającego** kwotą wynikającą z Umowy.
10. Faktury wystawione błędnie lub w sposób sprzeczny z warunkami Umowy nie rodzą obowiązku zapłaty.

11. **Wykonawca** pokrywa wszelkie koszty bankowe swojego banku, koszty instytucji go kredytujących i transferujących środki płatnicze na jego zlecenie w związku z realizacją Umowy.
12. **Zamawiający** pokrywa wszelkie koszty bankowe swojego banku, koszty instytucji go kredytujących i transferujących środki płatnicze na jego zlecenie w związku z realizacją Umowy
13. Za nieterminową zapłatę faktury **Wykonawca** może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie od transakcji handlowych, na podstawie obowiązujących przepisów.

#### § 4

##### Prawa i obowiązki Stron

1. **Wykonawca** będzie wykonywał Przedmiot Umowy przy użyciu własnych środków czystości i środków higienicznych oraz narzędzi i urządzeń technicznych.
2. O wszystkich nieprawidłowościach w wykonywaniu prac **Wykonawca** będzie powiadamiany przez **Zamawiającego** w formie mailowej na adres e-mail: .....
3. **Wykonawca** zobowiązuje się do:
  - a) terminowego i starannego świadczenia usługi będącej Przedmiotem Umowy,
  - b) niezwłocznego poinformowania **Zamawiającego** o każdym zdarzeniu nadzwyczajnym zaistniałym podczas wykonywania usługi oraz o uczestniczących w nim osobach, którymi **Wykonawca** posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy,
  - c) niezwłocznego i nieodpłatnego usuwania zgłoszonych nieprawidłowości.
4. Osoby, którymi **Wykonawca** posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, będą zobligowane do przestrzegania zaleceń **Zamawiającego** dotyczących sposobu wykonywania Przedmiotu Umowy.
5. **Wykonawca** zobowiązuje się do posiadania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z Przedmiotem Umowy, z sumą ubezpieczenia w wysokości min.:
  - a) Dla zadania 1 o wartości nie niższej niż ..... złotych,
  - b) Dla zadania 2 o wartości nie niższej niż ..... złotych,
  - c) Dla zadania 3 o wartości nie niższej niż ..... złotych,
  - d) Dla zadania 4 o wartości nie niższej niż ..... złotych,
  - e) Dla zadania 5 o wartości nie niższej niż ..... złotych.

i dostarczenie potwierdzenia jej posiadania **Zamawiającemu** najpóźniej w dniu zawarcia Umowy. W przypadku złożenia oferty na więcej, niż jedno zadanie, wartość polisy powinna odpowiadać sumie kwot przewidzianych dla poszczególnych zadań, wskazanych w ust. 5 lit. a)-e), na które **Wykonawca** złożył Ofertę. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez **Wykonawcę** ubezpieczenia będzie stanowić załącznik nr 4 do Umowy. **Wykonawca** zobowiązuje się do utrzymywania umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy. **Wykonawca** zobowiązuje się we wskazanym w poprzednim zdaniu okresie do przedstawienia kopii kolejnych dokumentów potwierdzających posiadanie przez **Wykonawcę** ubezpieczenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia obowiązywania nowego ubezpieczenia, a także kopii dokumentu potwierdzającego opłacenie składki, z zastrzeżeniem, że pomiędzy kolejnymi umowami ubezpieczeniowymi zostanie zachowana ciągłość ochrony ubezpieczeniowej.

6. **Wykonawca** zobowiązuje się do wykonywania Przedmiotu Umowy zgodnie z postanowieniami Umowy, z należytą starannością, uwzględniając zawodowy charakter prowadzonej działalności.
7. **Zamawiający** zobowiązuje się do:
  - a) wskazania miejsca poboru energii elektrycznej i wody do celów porządkowych,
  - b) wskazania punktów gromadzenia śmieci we wszystkich obsługiwanych obiektach.

#### § 5

##### Personel i sprzęt

1. **Wykonawca** zobowiązuje się zapewnić personel złożony z osób (dalej: „**Ekipa Sprzątająca**”):
  - a) wyszkolonych, doświadczonych, kompetentnych w zakresie wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy,
  - b) przeszkolonych w zakresie przepisów porządkowych i bezpieczeństwa, BHP oraz przepisów ochrony ppoż. obowiązujących w obsługiwanych obiektach,
  - c) zaopatrzonych we wszelkie potrzebne narzędzia i sprzęt niezbędny do właściwego wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy,
  - d) posiadających wymagane przepisami prawa badania,
  - e) uznanych przez **Wykonawcę** za godne zaufania oraz odpowiednich do wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy,
  - f) posiadających wymagane prawem pozwolenia do wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa,



- g) przeszkolonych w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych oraz zobowiązanych do zachowania poufności odnośnie wszelkich informacji, które pozyskał w związku z realizacją Umowy.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest do przekazania **Zamawiającemu** listy osób wchodzących w skład Ekipy Sprzątającej, nie później niż na 3 (trzy) dni przed ich oddelegowaniem do wykonywania usługi będącej Przedmiotem Umowy. W przypadku zmiany składu Ekipy Sprzątającej **Wykonawca** poinformuje **Zamawiającego** o tym fakcie najpóźniej 1 dzień wcześniej podając dane osobowe tych osób w celu zgłoszenia ochronie budynku oraz wydania identyfikatora wejściowego.
  3. Ekipa Sprzątająca będzie poruszała się na terenie obsługiwanych nieruchomości w strojach służbowych zaopatrzonych w logo firmy **Wykonawcy**.
  4. **Wykonawca** zobowiązany jest do kierowania do prac na obiektach **Zamawiającego** wyłącznie osób, wskazanych w informacjach wysyłanych do **Zamawiającego** zgodnie z ust. 2.
  5. **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić nadzór nad Ekipą Sprzątającą, w tym kontrolować stan czystości obsługiwanego obiektu oraz dostosowywać prace Ekipy Sprzątającej do aktualnych potrzeb obiektu zgodnie z Przedmiotem Umowy.
  6. Szczegółowy zakres prac Ekipy Sprzątającej wskazany został w Załączniku nr 1 do Umowy.

## § 6

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

Niezależnie od standardów bezpieczeństwa i higieny pracy **Zamawiającego**, **Wykonawca** będzie przestrzegał wszelkich obowiązujących aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżącej praktyki w tej dziedzinie, w celu wdrożenia w miarę potrzeby najlepszych standardów.

## § 7

### Zarządzanie jakością

1. Wszelkie prace wykonywane przez **Wykonawcę** odbywać się będą w zgodności ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawnymi, przyjętą praktyką i najlepszymi standardami branżowymi.
2. Wszystkie używane materiały i środki czystości powinny być wysokiej jakości, odpowiednie do czyszczonych powierzchni i gwarantować bezpieczeństwo, w tym powinny spełniać normy sanitarno – epidemiologiczne oraz posiadać ostrzeżenia o zawartych w nich substancjach niebezpiecznych i sposobie postępowania z tymi substancjami, wynikające z obowiązujących przepisów prawa. Wykaz środków chemicznych używanych przy świadczeniu Przedmiotu Umowy **Wykonawca** przedstawi **Zamawiającemu** przed zawarciem Umowy. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo kontroli stosowanych środków. W przypadku nieskuteczności lub niekorzystnego oddziaływania stosowanych środków chemicznych na ludzi, powierzchnie lub sprzęt **Zamawiający** może zażądać ich niezwłocznej zmiany. Powyższy wykaz środków stanowić będzie Załącznik nr 2 do Umowy.
3. W trakcie wykonywania usług będących Przedmiotem Umowy **Wykonawca** między innymi gwarantuje, że:
  - a) hałas przy pracy zostanie ograniczony do minimum,
  - b) wyjścia ewakuacyjne nie będą tarasowane ani blokowane w pozycji otwartej,
  - c) nie dopuści do gromadzenia się śmieci,
  - d) Ekipa Sprzątająca nie będzie w obrębie obiektu spożywała jedzenia ani picia (poza pomieszczeniami socjalnymi) ani paliła wyrobów tytoniowych lub e-papierosów (w obrębie całych obiektów).

## § 8

### Odpowiedzialność Wykonawcy i Kary umowne

1. **Wykonawca** ponosi wobec **Zamawiającego** i jego klientów odpowiedzialność za szkodę spowodowaną niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy aż do granic siły wyższej, o której mowa w § 9.
2. W przypadku naruszenia postanowień Umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**, w następstwie którego **Zamawiający** zostanie zobowiązany do zapłaty odszkodowania lub ukarany grzywną, **Wykonawca** zobowiązuje się zrekompensować **Zamawiającemu** lub poszkodowanym osobom trzecim poniesione straty z tego tytułu w pełnej wysokości, włącznie z pokryciem kosztów sądowych i świadczeń ubocznych. **Zamawiający** będzie upoważniony potrącić odszkodowanie z bieżącego wynagrodzenia **Wykonawcy**.
3. Po uzyskaniu informacji o powstaniu szkody:
  - a) każda ze Stron podejmie działania mające na celu zapobieżenie powiększeniu szkody, a w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadomi Policję,
  - b) **Wykonawca** niezwłocznie powiadomi **Zamawiającego** o powstaniu szkody oraz sporządzi protokół opisujący powstanie szkody.
4. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność za działanie i zaniechanie osób, przy pomocy których wykonuje Umowę, w szczególności Ekipy Sprzątającej, jak za działania i zaniechania własne.
5. **Wykonawca** zapłaci na rzecz **Zamawiającego** karę umowną w wysokości:

- a) 4 % wartości netto całkowitego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 3 Umowy za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania usługi objętej Przedmiotem Umowy, jeżeli pomimo wezwania **Wykonawcy** przez **Zamawiającego** do wykonania lub należytego wykonania tej usługi i wyznaczenia dodatkowego 3 dniowego terminu **Wykonawca** nadal nie wykonuje lub nienależyście wykonuje Przedmiot Umowy; kara umowna w określonej wyżej wysokości przysługuje **Zamawiającemu** za każdy kolejny dzień opóźnienia **Wykonawcy** w wykonaniu lub należytym wykonaniu Przedmiotu Umowy liczonego od upływu dodatkowego terminu wyznaczonego przez **Zamawiającego**,
  - b) 10 % wartości netto całkowitego wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 3 Umowy z tytułu rozwiązania Umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.
  - c) 50.000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) za każdy przypadek naruszenia obowiązków ochrony informacji, odmowy udzielenia informacji, o której mowa w § 12 ust. 1 dotyczących bądź udostępnionych przez **Zamawiającego** oraz zachowania poufności, o których mowa w § 10 lub w obowiązujących przepisach.
6. W przypadku, gdy szkody u **Zamawiającego** spowodowane działaniem lub zaniechaniem **Wykonawcy** lub osoby, za którą ponosi on odpowiedzialność, przekraczają wysokość kar umownych określonych w ust. 5, niezależnie od kar umownych **Zamawiający** może dochodzić od **Wykonawcy** odszkodowania na zasadach ogólnych.
  7. Strony zgodnie ustalają, iż postanowienia dotyczące kar umownych pozostają w mocy również w przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek z nich.

## § 9

### Siła wyższa

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy spowodowane siłą wyższą tj. zdarzeniem nagłym, zewnętrznym, nieprzewidywalnym i niezależnym od woli Stron powstałym po zawarciu Umowy, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności Stron. Przejawami siły wyższej są w szczególności:
  - klęski żywiołowe, w tym pożar, powódź, susza, trzęsienie ziemi, huragan, sadź;
  - długotrwałe awarie zasilania, których usunięcie nie zależy od żadnej ze Stron;
  - akty władzy państwowej, w tym stan wojenny, stan wyjątkowy, embarga, blokady itp.;
  - działania wojenne, akty sabotażu, akty terroru;
  - strajki powszechne, nie obejmujące personelu Stron.
2. Strona, która nie jest w stanie wykonać swoich zobowiązań z przyczyn stanowiących okoliczność siły wyższej niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę o takiej okoliczności i jej ustaniu.
3. Jeżeli okoliczność siły wyższej lub jej następstwa trwają dłużej niż 30 dni roboczych, każda ze Stron może w terminie 14 dni od daty upływu wskazanego 30-dniowego terminu od Umowy odstąpić bez zachowania okresu wypowiedzenia i ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności odszkodowawczej.

## § 10

### Ochrona informacji Zamawiającego

1. **Zamawiający** oświadcza, że wszelkie informacje uzyskane przez **Wykonawcę** w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy albo przy okazji tych zdarzeń, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa **Zamawiającego** w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, chyba że informacje te są lub staną się informacjami dostępnymi publicznie na skutek zdarzeń zgodnych z prawem. Za tajemnicę przedsiębiorstwa **Zamawiającego** uznaje się w szczególności informacje dotyczące działalności gospodarczej **Zamawiającego**, informacje organizacyjne, finansowe, prawne, handlowe, marketingowe, produkcyjne, operacyjne, techniczne oraz technologiczne.
2. **Wykonawca** przyjmuje do wiadomości, że informacje określone w ust. 1 mogą stanowić ponadto informacje poufne **Zamawiającego** w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (rozporządzenie MAR), wobec czego wykorzystanie lub ujawnienie informacji poufnej, jak też udzielenie rekomendacji lub nakłonienie innej osoby na podstawie informacji poufnej do nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, których dotyczy ta informacja, wiąże się z odpowiedzialnością przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym odpowiedzialnością karną. **Wykonawca** oświadcza, że zapewnia zachowanie poufności tych informacji oraz zobowiązuje się przestrzegać obowiązku zachowania poufności.
3. W pozostałym zakresie, nieokreślonym w ust. 1 i 2 Informacje Poufne **Zamawiającego** definiowane są jako wszelkie informacje, dane lub dokumenty, które **Wykonawca** otrzyma lub wytworzy w związku z realizacją Przedmiotu Umowy, z wyjątkiem informacji, które:
  - a) są lub staną się ogólnie dostępne w inny sposób niż na skutek złamania zobowiązań określonych w niniejszej klauzuli poufności, lub

- b) będą znane **Wykonawcy** przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu Umowy, a nie zostały otrzymane od **Zamawiającego** jako poufne, lub
- c) zostaną otrzymane od osoby trzeciej, która, zgodnie z wiedzą **Wykonawcy**, nie jest zobowiązana do zachowania poufności w odniesieniu do tych informacji.
4. **Wykonawca** zobowiązuje się do ochrony Informacji Poufnych **Zamawiającego**, w tym w szczególności zobowiązuje się:
- a) zachować informacje w poufności,
- b) zapewnić w pełnym zakresie ochronę przed ujawnieniem informacji, z zachowaniem staranności wymagane w stosunkach danego rodzaju,
- c) wykorzystywać informacje wyłącznie w celu wykonania Umowy,
- d) przekazywać informacje wyłącznie podmiotom uprawnionym z mocy ustawy do uzyskania tych informacji, w niezbędnym wymaganym zakresie; o każdym przypadku przekazania informacji **Wykonawca** jest zobowiązany powiadomić **Zamawiającego** na piśmie, chyba że powiadomienie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
- e) niezwłocznie zawiadomić **Zamawiającego** na piśmie o każdym przypadku nieuprawnionego dostępu do informacji,
- f) po wykonaniu umowy usunąć wszystkie informacje, chyba że **Zamawiający** zażąda na piśmie innego sposobu wykonania tego obowiązku, w szczególności zwrotu nośników, na których przechowywane są informacje, z zastrzeżeniem, że **Wykonawca** jest uprawniony do zachowania kopii Informacji Poufnych **Zamawiającego** dla celów archiwizacji, spełnienia wymogów prawa lub ewentualnego dowodzenia prawidłowości realizacji Umowy.
5. **Wykonawca** jest zobowiązany do ochrony informacji przez okres od uzyskania pierwszego dostępu do informacji do upływu pięciu lat od dnia zakończenia wykonywania Umowy.
6. Niezależnie od obowiązków związanych z ochroną informacji **Wykonawca** zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje, które uzyskał w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy, jeżeli ich ujawnienie mogłoby w jakikolwiek sposób naruszać renomę **Zamawiającego**. Powyższy obowiązek ma charakter bezterminowy.
7. **Wykonawca** jest upoważniony do przekazywania Informacji Poufnych podmiotom z Grupy Kapitałowej do której należy, pod warunkiem, iż podmioty te zostaną zobowiązane do zachowania informacji w poufności.
8. W trakcie obowiązywania Umowy oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia jej wykonywania **Zamawiający** jest uprawniony zwrócić się z wnioskiem o złożenie przez **Wykonawcę** oświadczenia dotyczącego wypełniania obowiązku ochrony Informacji Poufnych. **Wykonawca** jest zobowiązany złożyć oświadczenie w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni kalendarzowych.

## § 11

### Koordynatorzy Umowy

1. Obowiązki koordynującego sprawę związane z realizacją Umowy po stronie **Zamawiającego** pełnić będzie po stronie **ENEA S.A.:**

· Dla zadania nr 1:

**Poznań, ul. Pastelowa 8** ....., tel. ...., e-mail: .....

· Dla zadania nr 2:

**Poznań, ul. Nowowiejskiego 11** ....., tel. ...., e-mail: .....

· Dla zadania nr 3:

**Szamotuły, ul. Nowowiejskiego 6** ....., tel. ...., e-mail: .....

· Dla zadania nr 4:

**Poznań, ul. Strzeszyńska 58 J** ....., tel. ...., e-mail: .....

· Dla zadania nr 5:

**Warszawa, al. Jana Pawła II 12** ....., tel. ...., e-mail: .....

2. Obowiązki koordynującego sprawę związane z realizacją Umowy pełnić będzie:

po stronie **Wykonawcy:**

Pani/Pan ..... tel. ...., e-mail: .....

3. Wskazane przez Strony osoby koordynujące sprawę związane z realizacją Umowy, upoważnione są także do uzgadniania zmian w zakresie rzeczowym lub ilościowym oraz podpisywania comiesięcznego protokołu odbioru prac.

**§ 12****Ochrona danych osobowych**

1. Wykonawca oświadcza, że wszyscy członkowie Ekipy Sprzątającej zostali przeszkoleni z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi a Wykonawca posiada stosowane zaświadczenia potwierdzające odbycia przez każdego członka Ekipy Sprzątającej wskazanego szkolenia i zobowiązuje się okazać je Zamawiającemu na każde żądanie .
2. Jeśli członek Ekipy Sprzątającej w trakcie wykonywania swoich obowiązków stwierdzi naruszenie w zakresie bezpieczeństwa i poufności informacji w pomieszczeniu Zamawiającego (brak tzw. „czystego biurka”) powinien natychmiast opuścić pomieszczenie zamykając je na klucz, a w przypadku braku takiej możliwości zabezpieczyć je przed dostępem osób nieuprawnionych oraz niezwłocznie (nie później niż w ciągu 24 godzin) powiadomić o incydencie swojego Przełożonego, który poinformuje Zamawiającego na adres mailowy: Inspektora Ochrony Danych/ Zastępcy Inspektora Ochrony Danych tj. esa.iod@enea.pl Zamawiającego. Zgłoszenie do Zamawiającego powinno zawierać następujące informacje: datę i godzinę zdarzenia, adres siedziby i numer pokoju, w którym stwierdzono naruszenie w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz krótki opis zdarzenia.
3. Strony udostępniają wzajemnie dane służbowe pracowników, w następującym zakresie: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu i adres poczty służbowej w celu umożliwienia kontaktu w ramach realizacji Umowy.
4. Strony zobowiązują się do przestrzegania przepisów obowiązujących w obszarze ochrony danych osobowych, w szczególności 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 ( dalej RODO).
5. Każda ze Stron oświadcza, że osoby ją reprezentujące, pracownicy, współpracownicy oraz inne osoby, których dane osobowe zostały lub zostaną przekazane drugiej Stronie w celu zawarcia, realizacji i monitorowania wykonywania Umowy, odpowiednio zostały lub zostaną poinformowane, że druga Strona jest administratorem ich danych osobowych w rozumieniu RODO oraz że odpowiednio zapoznają lub zapoznają się z informacją o zasadach ich przetwarzania. Klauzula informacyjna **Zamawiającego** zamieszczona została na stronie internetowej **Zamawiającego**:  
· ENEA S.A. : <https://www.enea.pl/pl/dane-osobowe>

**Wykonawca** : Klauzula informacyjna Wykonawcy znajduje się pod linkiem...../ stanowi załącznik nr ..... do umowy.

**§ 13****Okres obowiązywania Umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje **od dnia 01.07.2024 r. do dnia 30.06.2025 r.**
2. Rozwiązanie Umowy może nastąpić po jej wypowiedzeniu dokonany przez którąkolwiek ze Stron z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności , z zastrzeżeniem, że Wykonawca może rozwiązać Umowę wyłącznie z ważnych powodów.
3. Okres wypowiedzenia Umowy wynosi jeden miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Umowa z **Wykonawcą** może zostać rozwiązana przez **Zamawiającego** w całości lub w części ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
  - a) rażącego naruszenia postanowień Umowy,
  - b) zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych z udziałem lub z winy osób, którymi **Wykonawca** posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, których skutkiem było zagrożenie dla bezpieczeństwa **Zamawiającego** lub jego klientów,
  - c) nieprzestrzegania postanowień dotyczących poufności informacji,
  - d) wyrządzenia **Zamawiającemu** przy realizacji Umowy szkody,
  - e) wszczęcia postępowania karnego w sprawie działalności **Wykonawcy** lub przeciwko osobom reprezentującym **Wykonawcę**,
  - f) postawienia **Wykonawcy** w stan likwidacji,
  - g) wykorzystywania do realizacji Umowy środków technicznych, które nie odpowiadają wymaganym warunkom technicznym i nie posiadają homologacji lub atestów,
  - h) powtarzającego się niewykonywania Przedmiotu Umowy przez **Wykonawcę** z przyczyn leżących po jego stronie, powtarzającego się co najmniej dwukrotnie w okresie jednego miesiąca,
  - i) wystąpienia konfliktu interesów.

**§ 14****Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Strony w Umowie wyraźnie zastrzegły inaczej.

2. Zmiana adresu Stron, wykazu koordynatorów Umowy, adresu do doręczenia faktury nie stanowią zmiany Umowy i nie wymagają zawierania aneksów. O powyższych zmianach Strony powiadamiają się wzajemnie. Korespondencję wysłaną pod ostatni adres Strony, przesłaną listem poleconym lub pocztą kurierską uznaje się za prawidłowo doręczoną.
3. Prawem właściwym dla oceny powstałych pomiędzy **Zamawiającym** i **Wykonawcą** stosunków prawnych jest prawo polskie.
4. Wszelkie spory mogące powstać w związku z realizacją Umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby **Zamawiającego**.
5. **Wykonawcy** nie przysługuje prawo do cesji praw lub obowiązków z tytułu umowy lub praw nabytych na jej podstawie, ani do przeniesienia na osoby trzecie wierzytelności przysługującej mu wobec Spółki z tytułu Umowy,
6. **Wykonawca** oświadcza, że zapoznał się z postanowieniami „Kodeksu Kontrahenta Grupy ENEA”, dostępnego pod adresem <https://www.enea.pl/pl/grupaenea/compliance/kodeks-kontrahentow>, akceptuje je oraz zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nim zasad, a w szczególności:
  - a) zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów antykorupcyjnych zgodnie z informacjami zawartymi w Załączniku nr 3 do Umowy,
  - b) nie będzie żądał, proponował, przyjmował oraz wręczał jakichkolwiek korzyści (zarówno osobistych, jak i majątkowych) celem wywarcia korupcyjnego wpływu na decyzje czy wykonywanie czynności służbowych przez osoby/podmioty zaangażowane w proces realizacji Umowy,
  - c) żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielenia przez **Wykonawcę** korzyści majątkowych lub osobistych przez żadną ze Stron;
  - d) w dniu podpisania Umowy nie pozostaje (zgodnie z jej najlepszą wiedzą) w konflikcie interesów mającym lub potencjalnie mogącym mieć wpływ na sposób wykonywania obowiązków umownych, jak również nie są jej znane żadne inne okoliczności mogące wpłynąć na jej rzetelność, bezstronność i jakość wykonywanych prac lub usług.

Dodatkowo, **Wykonawca** oświadcza, że nie podejmował jakichkolwiek działań, które miały na celu wpłynięcie na przebieg postępowania o udzielenie zamówienia lub wynik takiego postępowania oraz zawarcie Umowy w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami.

7. W sprawach nieuregulowanych Umową obowiązują przepisy prawa polskiego w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
  - Załącznik nr 1 – Szczegółowy zakres prac.
  - Załącznik nr 2 – Wykaz środków chemicznych używanych przy świadczeniu Przedmiotu Umowy.
  - Załącznik nr 3 – Oświadczenie o stosowaniu zasad antykorupcyjnych i braku konfliktu interesów.
  - Załącznik nr 4 – Umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.

**Wykonawca****Zamawiający**

.....

.....

Zweryfikował od strony formalnoprawnej dla ENEA S.A.

*podpis osoby prowadzącej sprawę ze*

Radca Prawny .....

*strony Zamawiającego*

.....

.....

**Załącznik nr 1 do Umowy nr CRU/ U/1100/...../2024****OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ENEA S.A.  
Szczegółowy zakres prac**

Zakres usług będących Przedmiotem Umowy będzie wykonywany przy zastosowaniu własnego sprzętu, materiałów oraz środków czystości spełniających normy sanitarno – epidemiologiczne oraz posiadających atesty PZH. Wykonawca zapewni w szczególności: środki utrzymania czystości i pielęgnacji powierzchni podłóg i mebli, worki foliowe na śmieci, środki dezynfekcyjne do dezynfekcji dużych i małych powierzchni, środki czystości do toalet (dla wszystkich lokalizacji), płyny i preparaty do mycia i konserwacji, środki do prania wykładzin i tapicerki meblowej, sól, piasek lub odpowiednią mieszankę do posypywania powierzchni oblodzonych lub pokrytych śniegiem (dla lokalizacji ul. Strzeszyńska 58J, Nowowiejskiego 11,

al. Marcinkowskiego 27). Stosowane przez Wykonawcę środki muszą być odpowiednie do czyszczonych powierzchni, gwarantować bezpieczeństwo, o jakości zapewniającej wymagany efekt sprzątanym powierzchni.

**ZADANIE 1 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. PASTELOWEJ 8 W POZNANIU**

- Powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia ogółem: 3.005,80 m<sup>2</sup>,
- Powierzchnia szklana: 900 m<sup>2</sup>,
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach 06:00 – 22:00 z podziałem na dwa serwisy: dzienny (np. 06:00-14:00) i popołudniowy (np. 14:00-22:00),

**2. Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku:****SERWIS DZIENNY**

Zadaniem osoby przewidzianej do obsługi obiektu w zakresie serwisu dziennego będzie bieżąca opieka nad czystością pomieszczeń biurowych, a także pomieszczeń socjalnych, sanitarnych oraz przestrzeni komunikacyjnych.

Do jej obowiązków należeć będzie m.in.:

**e. Pomieszczenia biurowe:**

Sprzątanie pomieszczeń tzw. kodowanych – czyli gabinetów dyrektorskich oraz innych pokoi sprzątanym w obecności Pracownika, w tym:

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzeseł, biurek, stołów, mebli skórzanych i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przy podłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),

**f. Pomieszczenia socjalne, kuchnia**

- Uzupełnianie ręczników papierowych, płynu do naczyń i gąbek,
- Przecieranie blatów i stołów wg potrzeb,
- mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych) wg potrzeb,
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),
- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
- dosypywanie kawy do ekspresów wg potrzeb (kawę zapewnia Zamawiający),
- monitorowanie czystości podłogi oraz mebli w pomieszczeniach socjalnych i usuwanie pojawiających się zabrudzeń,
- mycie podłogi wg potrzeb.

**g. Toalety ogólnodostępne:**

- zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

**h. Sale konferencyjne, sale spotkań, recepcja, punkty ksero:**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca):
  - szklane drzwi wejściowe wewnętrzne 2 szt. 180x250 – 9 m<sup>2</sup>
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien wewnątrz budynku około 900 m<sup>2</sup> i elewacji przeszklonych – (część okien jest uchylnych, wysokość 2 m oraz okna nieuchylne/stałe wysokość 3 m powierzchnie przeszklone np. ścianki działowe około 70 m<sup>2</sup>),
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb,
- 1 x w roku/w okresie obowiązywania Umowy czyszczeniu na sucho wykładzin dywanowych o pow. ok. 3005,80 m<sup>2</sup> (kwiecień/maj)

**SERWIS DZIENNY STREFA ZARZĄDU**

Zadaniem osoby przewidzianej do obsługi Strefy Zarządu w zakresie serwisu dziennego będzie bieżąca opieka nad czystością gabinetów, sekretariatu, pomieszczeń sanitarnych, magazynku, salek konferencyjnych oraz przestrzeni komunikacyjnych.

Do obsługi serwisu dziennego w Strefie Zarządu wymagane jest wyznaczenie jednej dedykowanej osoby w wymiarze ok. 4 (czterech) roboczogodzin dziennie.

Rozpoczęcie pracy w Strefie Zarządu 7:30 (osoba z serwisu dziennego jest dedykowana przez 4 godziny dziennie do pracy w Strefie Zarządu pod obecnością pracowników, po godzinie 15:00 wraca do Strefy Zarządu sprawdzić stan czystości).

**e. Pomieszczenia biurowe (gabiny, sekretariat):**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów, mebli skórzanych i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na miesiąc mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),
- odkurzanie magazynu produktów.

**f. Kuchnia**

- Uzupelnianie ręczników papierowych, płynu do naczyń i gąbek,
- Przecieranie blatów i stołów wg potrzeb,
- mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych) wg potrzeb,
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),
- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
- dosypywanie kawy do ekspresów wg potrzeb (kawę zapewnia Zamawiający),

- monitorowanie czystości podłogi oraz mebli w pomieszczeniach socjalnych i usuwanie pojawiających się zabrudzeń,
  - mycie podłogi wg potrzeb.
- g. Toalety:**
- 1 x dziennie mycie podłóg i glazury (około 40 m<sup>2</sup>),
  - 1 x dziennie mycie/dezynfekcja ceramiki i armatury łazienkowej, w szczególności: umywalek, zlewów, muszli i desek sedesowych, kabin prysznicowych,
  - 1 x dziennie mycie dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy i ręczniki,
  - 1 x dziennie mycie lusterek i powierzchni szklanych,
  - 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
  - 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
  - zapewnienie materiałów higienicznych do toalet tj. mydła w płynie, papieru toaletowego białego co najmniej dwuwarstwowego, ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”, krążków żelowych dezynfekujących do sedesów,
  - zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu oraz stojącego zapachu w żelu do toalet – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem;
  - uzupełnianie krążków żelowych dezynfekujących wewnątrz sedesu.
- h. Sale konferencyjne:**
- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
  - 1 x dziennie wycieranie kurzu i zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
  - 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
  - 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w kwartał mycie szklanej ściany ok. 30 m<sup>2</sup>,
  - usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb.

### SERWIS POPOŁUDNIOWY

Zadaniem osoby przewidzianej do obsługi obiektu w zakresie serwisu popołudniowego będzie bieżąca opieka nad czystością biura, również w pomieszczeniach socjalnych oraz w przestrzeniach komunikacyjnych.

Do jej obowiązków należeć będzie m.in.:

**a. Pomieszczenia biurowe:**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu lub zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10 dnia miesiąca),
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb.

**b. Pomieszczenia ogólne (sale konferencyjne, sale spotkań, recepcja, punkty ksero):**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie wycieranie kurzu lub zabrudzeń z krzesel, biurek, stołów i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,



- 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przy podłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),,
  - 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
  - usuwanie miejscowych zabrudzeń z przeszkleń wg potrzeb.
- c. Pomieszczenia ogólne (korytarze, ciągi komunikacyjne):**
- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
  - 1 x w miesiącu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przy podłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników (do 10 dnia miesiąca).
- d. Pomieszczenia socjalne, kuchnia:**
- 1 x dziennie odkurzanie i mycie wykładziny (wykładzina winylowa w kuchniach i coffee pointach ok. 150 m<sup>2</sup>),
  - 1 x dziennie mycie zlewu, armatury i blatów kuchennych,
  - 1 x dziennie mycie sprzętu AGD z zewnątrz (czajniki, mikrofalówki, niezabudowana lodówka),
  - 1 x dziennie opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,
  - 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych),
  - 1 x w tygodniu przetarcie na mokro półek w lodówkach,
  - 1 x w tygodniu umycie mikrofalówek wewnątrz,
  - 1 x w tygodniu mycie/dezynfekcja koszy na śmieci,
  - 1 x w tygodniu mycie mebli kuchennych z zewnątrz,
  - 1 x w miesiącu gruntowne mycie sprzętu AGD wewnątrz, polegające na dogłębnym oczyszczeniu powierzchni oraz całkowitym usunięciu wszystkich zabrudzeń jednocześnie zabezpieczając powierzchnie substancjami ochronnymi (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu odkamienianie czajnika kwasem cytrynowym (zapewnia Zamawiający) (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
  - zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabtyszczacza) - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

## ZADANIE 2 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. NOWOWIEJSKIEGO 11 W POZNANIU wraz z parkingiem

- Powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia ogółem: ok. 2200 m<sup>2</sup> w tym 1100 m<sup>2</sup> (powierzchnia wspólna tj. korytarze, kuchnie, toalety, salki konferencyjne/świetlica, hall wejściowy itp.) oraz pomieszczenia biurowe – ok. 1100 m<sup>2</sup>,
- Powierzchnia zewnętrzna do sprzątnięcia (chodnik wzdłuż budynku): ok. 400 m<sup>2</sup>,
- Powierzchnia szklana (okna i drzwi szklane) 440 m<sup>2</sup>
- Parking z wjazdem od al. Marcinkowskiego 27 – ok. 760 m<sup>2</sup> parking na 25 miejsc,
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach 13:00 – 21:00 (przy czym jedna osoba od 13:00 – sprzątnięcie pokoi w obecności pracowników),
- Usługa polegająca na odśnieżaniu/usuwaniu lodu, posypywaniu piaskiem i solą chodnika powinna być wykonywana na bieżąco – w razie takiej potrzeby w każdym dniu tygodnia.

## 2. Kompleksowe sprzątnięcie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku, w szczególności:

### e. Pomieszczenia biurowe:

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny, dywanów i chodników,
- 1 x dziennie wycieranie na wilgotno i sucho kurzu lub zabrudzeń z krzeseł, biurek i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przy podłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników,
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na miesiąc myciu lamp wewnątrz budynku (do 20-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku obustronne mycie okien i elewacji przeszklonych (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x w roku/w okresie obowiązywania Umowy czyszczeniu na sucho wykładzin dywanowych o pow. ok. 700 m<sup>2</sup>.

**f. Kuchnie:**

- 1 x dziennie odkurzanie podłóg,
- 1 x dziennie zmiatanie i mycie nieprzykrytej wykładziną dywanową powierzchni podłogi, w tym powierzchni z glazury, terakoty i cokołów – usuwanie zbrudzeń,
- 1 x dziennie mycie ceramiki, armatury i blatów kuchennych,
- 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce,
- 1 x dziennie opróżnianie koszy na śmieci segregowane i wymiana worków
- 1 x dziennie mycie sprzętu AGD z zewnątrz,
- 1 x w tygodniu przetarcie na mokro półek w lodówkach,
- 1 x w tygodniu umycie mikrofalówek wewnątrz,
- 1 x w tygodniu mycie/dezynfekcja koszy na śmieci,
- 1 x w tygodniu mycie mebli kuchennych (w tym parapetów okiennych i listew),
- 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),
- 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu gruntowne mycie sprzętu AGD wewnątrz, polegające na dogłębnym oczyszczeniu powierzchni oraz całkowitym usunięciu wszystkich zabrudzeń jednocześnie zabezpieczając powierzchnie substancjami ochronnymi (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu odkamienianie czajnika kwasem cytrynowym (zapewnia Zamawiający) (do 10-tego dnia miesiąca)
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek, w tym: korytarzy, kuchni, łazienek, holu głównego (do 25-tego dnia miesiąca marca, czerwca, września, grudnia),
- 1 x na pół roku mycie okien (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabtyszczacza) - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

**g. Toalety:**

- 1 x dziennie mycie podłóg, glazury i cokołów,
- 1 x dziennie mycie/dezynfekcja ceramiki i armatury łazienkowej, w szczególności: umywalek, zlewów, muszli i desek sedesowych,
- 1 x dziennie mycie dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy i ręczniki,
- 1 x dziennie mycie lusterek i powierzchni szklanych,
- 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
- 1 x miesiąc mycie drzwi (do 10 tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek w tym: korytarzy, kuchni, łazienek, holu głównego (do 25-tego dnia miesiąca marca, czerwca, września, grudnia),
- zapewnienie materiałów higienicznych do toalet tj. mydła w płynie, papieru toaletowego białego co najmniej dwuwarstwowego, ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”,
- zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu oraz stojącego zapachu w żelu do toalet – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem;

**h. Pomieszczenia ogólne (korytarz, klatka schodowa, winda, świetlica z zapleczem na parterze, piwnica, pomieszczenia techniczne – pion, hol główny i wyjście ewakuacyjne):**

- 1 x dziennie odkurzanie, zmiatanie i mycie podłóg niepokrytych wykładziną, w tym z glazury lub terakoty,
- 1 x dziennie mycie powierzchni szklanych,
- 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
- 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych, włączników, poręczy przy schodach i parapetów wewnętrznych na klatkach,
- 1 x w miesiącu mycie całych drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),

- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien wraz z parapetami zewnętrznymi w całym budynku (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na pół roku mycie okien oraz zadaszania ze szkła tj. nad wejściem głównym i ewakuacyjnym (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na pół roku mycie żaluzji zewnętrznych wraz z parapetami zewnętrznymi w całym budynku (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek, w tym: korytarzy, kuchni, łazienek, holu głównego (do 25-tego dnia miesiąca marca, czerwca, września, grudnia).

**2. Prace związane z utrzymaniem porządku na zewnątrz budynku oraz na parkingu:**

- Powierzchnia przy budynku w sezonie zimowym (w razie potrzeby, nie rzadziej niż 1 x dziennie): odśnieżanie/usuwanie lodu, posypywanie piaskiem i solą chodnika położonego wzdłuż budynku, wrywanie chwastów na bieżąco,
- Powierzchnia parkingu do sprzątnięcia (teren zabudowany 5 garażami, na którym znajduje się ponadto 25 miejsc parkingowych): ok. 760 m<sup>2</sup>,
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,
- Usługa polegająca na odśnieżaniu/usuwaniu lodu, posypywaniu piaskiem i solą parkingu powinna być wykonywana na bieżąco – w razie takiej potrzeby w każdym dniu tygodnia,
- zmiatanie i mycie schodów do parkingu min. 1 x w tygodniu – w okresie zimowym wg potrzeby w tym sypanie solą i piaskiem,
- sprzątnięcie wokół śmietników wg potrzeby,
- przycinanie krzewów i drzew rosnących na podwórzu: 2 x w sezonie wiosenno-letnim (skwer zielony),
- zmiatanie powierzchni parkingu wg potrzeb.

---

**ZADANIE 3 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. NOWOWIEJSKIEGO 6 W SZAMOTUŁACH**

- Pomieszczenie archiwizacyjne – ok.60 m<sup>2</sup>  
Usługa powinna być wykonywana w dni piątki w godzinach 12:00-14:00

**1. Kompleksowe sprzątnięcie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz lokalu, w szczególności:**

- odkurzanie i mycie posadzek,
- sprzątnięcie łazienki – mycie/ dezynfekcja glazury, armatury łazienkowej, sedesu,
- sprzątnięcie części kuchennej – mycie blatu, szafek, drzwi,
- opróżnianie koszy ze śmieciami,
- mycie okien zewnątrz i wewnątrz 1 x na pół roku (do 25-tego dnia marca i września).

---

**ZADANIE 4 – NIERUCHOMOŚĆ PRZY UL. STRZESZYŃSKIEJ 58 J W POZNANIU**

- powierzchnia wewnętrzna do sprzątnięcia ogółem: 2500 m<sup>2</sup>,
- powierzchnia zewnętrzna do sprzątnięcia (jezdnie, chodniki, podwórze, parking, działka przy wjeździe z pylonem): 8169 m<sup>2</sup>,
- usługa sprzątnięcia powinna być wykonywana w dni robocze w godzinach 13:00 - 21:00 (przy czym jedna osoba od 13:00 – sprzątnięcie pokoi w obecności pracowników),
- usługa polegająca na odśnieżaniu/usuwaniu lodu z powierzchni utwardzonej oraz posypywaniu jej piaskiem i solą powinna być wykonywana na bieżąco – w razie takiej potrzeby w każdym dniu tygodnia,
- powierzchnia szklana: 500 m<sup>2</sup>.

**2. Kompleksowe sprzątnięcie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku, w szczególności:****a. Pomieszczenia biurowe:**

- 1 x dziennie odkurzanie wykładziny,
- 1 x dziennie zmiatanie i mycie nieprzykrytej wykładziną dywanową powierzchni podłogi, w tym powierzchni z glazury i terakoty i usuwanie z nich zabrudzeń,
- 1 x dziennie wycieranie na wilgotno i sucho kurzu lub zabrudzeń z krzesel, biurek i innych mebli biurowych oraz elementów wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) i parapetów,
- 1 x dziennie wycieranie z kurzu oraz mycie powierzchni płaskich niezajętych dokumentami, w tym stołów, mebli skórzanych,

- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
  - 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przypodłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników,
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz oraz elewacji przeszklonych (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
  - 1 x na pół roku czyszczenie na sucho lamp wewnątrz budynku (do 25-tego dnia miesiąca czerwca i grudnia),
  - 1 x w roku/w okresie obowiązywania Umowy czyszczeniu na sucho wykładzin dywanowych o pow. 1300 m<sup>2</sup>.
- b. Kuchnie:**
- 1 x dziennie zmiatanie i mycie nieprzykrytej wykładziną dywanową powierzchni podłogi, w tym powierzchni z glazury i terakoty i usuwanie zbrudzeń,
  - 1 x dziennie mycie ceramiki, armatury i blatów kuchennych,
  - 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce,
  - 1 x dziennie opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków,
  - 1 x dziennie mycie sprzętu AGD z zewnątrz,
  - 1 x w tygodniu przetrucie na mokro półek w lodówkach,
  - 1 x w tygodniu umycie mikrofalówek wewnątrz,
  - 1 x w tygodniu mycie/dezynfekcja koszy na śmieci,
  - 1 x dziennie mycie ekspresów do kawy wewnątrz (wyjęcie i umycie z ekspresu poszczególnych części urządzenia: pojemnika do wody, pojemnika na fusy oraz tacy ociekowej wraz z częściami składowymi tacy ociekowej),
  - 1 x na miesiąc odkamienianie ekspresów do kawy płynem do odkamieniania (dostarcza Zamawiający) według przekazanej instrukcji odkamieniania urządzenia wraz z umyciem urządzenia do zaparzania kawy przy użyciu tabletki do czyszczenia (dostarcza Zamawiający) systemu zaparzającego kawę w ekspresie (do 15-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu odkamienianie czajnika kwasem cytrynowym (zapewnia Zamawiający) (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu gruntowne mycie sprzętu AGD wewnątrz, polegające na dogłębnym oczyszczeniu powierzchni oraz całkowitym usunięciu wszystkich zabrudzeń jednocześnie zabezpieczając powierzchnie substancjami ochronnymi (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu mycie mebli kuchennych z zewnątrz (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x na kwartał maszynowe mycie posadzek (do 25-tego dnia marca, czerwca, września, grudnia),
  - 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
  - zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabtyszczacza) - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.
- c. Toalety:**
- 1 x dziennie mycie podłóg i glazury,
  - 1 x dziennie mycie/dezynfekcja ceramiki i armatury łazienkowej, w szczególności: umywalek, zlewów, muszli i desek sedesowych,
  - 1 x dziennie mycie dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy i ręczniki,
  - 1 x dziennie mycie lusterek i powierzchni szklanych,
  - 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
  - 1 x w miesiącu mycie drzwi (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
  - 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
  - zapewnienie materiałów higienicznych do toalet tj. mydła w płynie, papieru toaletowego białego co najmniej dwuwarstwowego, ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”.
  - Zapewnienie odświeżaczy powietrza w aerozolu oraz stojącego zapachu w żelu do toalet – zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.
- d. Pomieszczenia ogólne (korytarze, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, schody, windy, rampy):**

- 1 x dziennie odkurzanie/zamiatanie i mycie podłóg niepokrytych wykładziną, w tym z glazury lub terakoty,
- 1 x dziennie mycie powierzchni szklanych,
- 1 x dziennie opróżnianie i mycie/dezynfekcja koszy na śmieci, wymiana worków,
- 1 x w tygodniu wycieranie cokołów, listew przyściennych (przy podłogowych), gniazdek elektrycznych i włączników,
- 1 x w miesiącu mycie drzwi wraz z ościeżnicą (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x w miesiącu wycieranie z kurzu/mycie zewnątrz kaloryferów oraz elementów oświetlenia (do 10-tego dnia miesiąca),
- 1 x na pół roku mycie okien zewnątrz i wewnątrz oraz zadaszenia ze szkła (do 25-tego dnia miesiąca marca i września),
- 1 x na pół roku mycie żaluzji zewnętrznych w całym budynku (do 25-tego dnia miesiąca marca i września).

### 3. Prace związane z utrzymaniem porządku na zewnątrz budynku (na terenie nieruchomości przy ul. Strzeszyńskiej 58)

- zamiatanie chodników, usuwanie opadłych liści – w razie potrzeby - z powierzchni utwardzonej: jezdni, chodników i parkingu oraz posypywanie piaskiem i solą chodników, drogi dojazdowej oraz miejsc parkingowych,
- w sezonie zimowym - w razie potrzeby, nie rzadziej niż 1 x dziennie - odśnieżanie/usuwanie lodu z powierzchni utwardzonej: jezdni, chodników i parkingu oraz posypywanie piaskiem i solą chodników, drogi dojazdowej oraz miejsc parkingowych,
- w sezonie wiosenno-letnim:
  - koszenie trawnika nie rzadziej niż 2 x w miesiącu,
  - przycinanie drzew i krzewów 2 x w sezonie.

### ZADANIE 5 – NIERUCHOMOŚĆ W WARSZAWIE AL. JANA PAWŁA II 12

- Pomieszczenia biurowe, konferencyjne, korytarzowe, recepcja – ok. 1027,02 m<sup>2</sup>:
- Powierzchnia szklana: ok. 160 m<sup>2</sup>
- Usługa powinna być wykonywana w dni robocze od 19:00 – 00:00,
- Raz w miesiącu zachodzi potrzeba by serwis sprzątający odbywał się według godziny wskazanej przez Zamawiającego.

### 2. Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń wewnątrz budynku, w szczególności:

- 1 x dziennie opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek papieru – wyniesienie nieczystości do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego (z uwzględnieniem segregacji śmieci), wymiana worków foliowych/worków na śmieci,
- 1 x dziennie usuwanie odcisków palców z powierzchni szklanych, drzwi, framug,
- 1 x dziennie wytarcie i wyczyszczenie wszystkich biurek,
- 1 x dziennie czyszczenie, lamp na biurkach, faksów, kopiarek, obrazów, ścian działowych,
- 1 x dziennie odkurzanie i wytarcie parapetów okiennych,
- 1 x dziennie odkurzanie wykładzin,
- 1 x dziennie mycie naczyń w zmywarce (włożenie do zmywarki, po umyciu włożenie do szafek, dodatkowo zebranie naczyń z sal konferencyjnych oraz gabinetów)
- 1 x dziennie sprzątanie łazienek (wc) – mycie / dezynfekcja glazury, armatury łazienkowej, sedesu, pisuaru, mycie lustek, mycie posadzki
- 1 x dziennie opróżnianie ekspresu do kawy i spieniacza do mleka
- 1 x dziennie mycie powierzchni podłogowych niepokrytych wykładziną,
- 1 x dziennie usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładziny dywanowej i tapicerek,
- 1 x dziennie czyszczenie pojemników na odpadki,
- 1 x dziennie czyszczenie pojemników na ręczniki papierowe,
- uzupełnienie środków higieny (ręczniki papierowe, mydła) – wg potrzeb,
- 1 x w tygodniu czyszczenie mebli i urządzeń kuchennych,
- 1 x w tygodniu czyszczenie mikrofalówek od wewnątrz,
- 1 x w tygodniu usuwanie kurzu z mebli, szafek, gablot, półek i in.
- 1 x na miesiąc przetrucie na mokro półek w lodówce
- 2 x na miesiąc odkurzanie ścianek działowych, tapicerki meblowej,
- 2 x na miesiąc czyszczenie grzejników,

- 2 x na miesiąc usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów i listew ściennych,
- 1 x na pół roku czyszczenie lodówek wewnątrz,
- 1 x na kwartał mycie okien,
- 1 x na rok pranie wykładzin dywanowych
- Zapewnienie materiałów higienicznych do kuchni tj. ręczników papierowych białych co najmniej dwuwarstwowych składanych „ZZ”, płynu do naczyń, gąbek do naczyń, środków do zmywania w zmywarce (tabletek, płynu do czyszczenia, soli i nabtyszczacza), odświeżacze powietrza, mydło, worki na śmieci - zgodnie ze zużyciem i zapotrzebowaniem.

**Załącznik nr 2 do Umowy nr CRU/ U/1100/...../2024****Wykaz środków chemicznych używanych przy świadczeniu Przedmiotu Umowy**

| Lp. | Przeznaczenie produktu  | Producent |
|-----|---|-----------|
| 1.  | Mycie wodoodpornych powierzchni podłogowych- posadzek PVC, linoleum, kamień         |           |
| 2.  | Mycie i pielęgnacja podłóg PVC, linoleum, kamień naturalny i sztuczny               |           |
| 3.  | Czyszczenie i pielęgnacja powierzchni meblowych                                     |           |
| 4.  | Mycie powierzchni szklanych, przeszkleń   |           |
| 5.  | Mycie naczyń, sprzętu AGD   |           |
| 6.  | Czyszczenie sanitariatów: muszli, bidetów, umywalek                                 |           |
| 7.  | Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych  |           |
| 8.  | Czyszczenie zlewów, kuchenek  |           |
| 9.  | Odświeżacze, dezodoranty do pomieszczeń w żelu i aerozolu                           |           |
| 10. | Preparaty do dezynfekcji i mycia powierzchni i wyposażenia w pomieszczeniach        |           |
| 11. | Preparaty do mycia i doczyszczania posadzek gresowych i terakoty                    |           |
| 12. | Preparaty do czyszczenia wykładzin dywanowych i tapicerki meblowej- metoda na sucho |           |
| 13. | Preparaty do mycia żaluzji na zewnątrz  |           |
| 14. | Płyn czyszczący do zmywarek   |           |
| 15. | Tabletki do mycia naczyń w zmywarkach   |           |
| 16. | Sól do zmywarek   |           |
| 17. | Płyn nabłyszczający do zmywarek   |           |
| 18. | Ręczniki ZZ białe dwuwarstwowe, do uzupełniania dozowników                          |           |
| 19. | Mydło w płynie  |           |
| 20. | Papier toaletowy- biały dwuwarstwowy  |           |
| 21. | Wymienne wkłady do elektrycznych automatycznych odświeżaczy powietrza               |           |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 22. | Worki wymienne do koszy na śmieci o różnej pojemności |  |
| 23. | Piasek i sól na sezon zimowy                          |  |
| 24. | Gąbka myjąca do naczyń                                |  |



**Załącznik nr 3 do Umowy nr CRU/ U/1100/...../2024**

## Oświadczenie o stosowaniu zasad antykorupcyjnych i braku konfliktu interesów

Wykonawca oświadcza, że w relacjach z ENEA S.A.:

- 1) zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów antykorupcyjnych;
- 2) nie podejmował jakichkolwiek działań, które miałyby na celu wpłynięcie na przebieg postępowania o udzielenie zamówienia lub wynik takiego postępowania oraz zawarcie Umowy w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami;
- 3) nie będzie żądał, proponował, przyjmował oraz wręczał jakichkolwiek korzyści (zarówno osobistych jak i majątkowych) celem wywarcia korupcyjnego wpływu na decyzje, czy wykonywanie czynności służbowych przez osoby/podmioty zaangażowane w proces realizacji Umowy;
- 4) żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania przez Wykonawcę korzyści majątkowych lub osobistych przez żadną ze stron;
- 5) w dniu podpisania Umowy nie pozostaje (zgodnie z jego najlepszą wiedzą) w konflikcie interesów mającym lub potencjalnie mogącym mieć wpływ na sposób wykonywania obowiązków umownych, jak również nie są mu znane żadne inne okoliczności mogące wpłynąć na jego rzetelność, bezstronność i jakość wykonywanych prac lub usług.
- 6) zobowiązuje się do stosowania zasad wyrażonych w Kodeksie Kontrahentów Grupy ENEA dostępnym na stronie internetowej ENEA w treści aktualnej na dzień podpisania Umowy.