oznaczenie sprawy: LM-W.ZP.260.9.2026

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Lasów Miejskich - Warszawa

25-09-2026 Karol Podgórski

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

na:

Sprzątanie budynków Lasów Miejskich – Warszawa.

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi 620 000,00 PLN brutto

Rozdz. 1 Informacje o Zamawiającym

Nazwa Zamawiającego:
Zamawiającym jest: Miasto Stołeczne Warszawa
Adres: Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
NIP: 525-22-48-481
reprezentowane przez: Dyrektora Lasów Miejskich -Warszawa
Adres: ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa
e-mail: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl
godziny pracy: 7:30 – 15:30 – od poniedziałku do piątku

Rozdz. 2 Tryb udzielenia zamówienia. Informacje ogólne

1. Postępowanie prowadzone jest w **trybie podstawowym,** na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 793 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.
2. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia mają obowiązek ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie należytego jej zabezpieczenia.
4. W każdym przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, pełnomocnictwo musi posiadać zakres oraz być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
5. Informacje wymagane przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (**ogólne rozporządzenie o ochronie danych**) zawiera **załącznik nr 3** do SWZ.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących **tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Jeśli Wykonawca nie dopełni obowiązków wynikających z ustawy, Zamawiający będzie miał podstawę uznania, że zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa jest bezskuteczne i w związku z tym potraktuje daną informację, jako niepodlegającą ochronie i niestanowiącą tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

Rozdz. 3 Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości w budynkach administrowanych przez Lasy Miejskie – Warszawa oraz na terenie przyległym do budynku Centrum Edukacji Przyrodniczo-Leśnej, przy ul. Rydzowej 1A, Centrum Edukacji Ekologicznej przy ul. Papirusów 3/3A oraz ul. Korkowej 170 i 170A Warszawie.
2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

   Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki i zasady realizacji zamówienia określone są w **załączniku nr 1 do SWZ** oraz Projektowanych postanowieniach umowy stanowiących, **załącznik nr 2 do SWZ.**

3. Kody i nazwy Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) opisujące przedmiot zamówienia:

   CPV – Główny przedmiot:
   90911200-8 Usługi sprzątania budynków

   Dodatkowe przedmioty:
   90919000-2 Usługi sprzątania biur i szkół oraz czyszczenia urządzeń biurowych

   90911300-9 Usługi czyszczenia okien

   77300000-3 Usługi ogrodnicze

   90620000-9- Usługi odśnieżania

4. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia:
   a. Wnętrza budynków w następujących lokalizacjach:
      - ul. Korkowa 170 A, ul. Korkowa 170, Warszawa, Marysin Wawerski

      - ul. Dziwożony 15, Warszawa, Młociny

      - ul. Rydzowa 1A, Warszawa, Kabaty

      - ul. Leśna 61, Warszawa, Kabaty

      - ul. Prawdziwka 42, Warszawa, Kabaty

      - ul. Papirusów 3/3A, Warszawa, Młociny

   b. Tereny przylegające do budynku:
      - przy ulicy Korkowej 170 i 170 A,

      - przy ulicy Rydzowej 1A

      - przy ulicy Papirusów 3/3A

5. Zamawiający nie przewiduje opcji.

6. Wizja lokalna:
   a. Zamawiający informuje, że **obowiązkowa wizja lokalna** (zgodnie z art. 131 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp) zostanie przeprowadzona w dniach: **29.09.2026 r. o godzinie 10:00** oraz **02.10.2026 r. o godzinie 11:00**. Wybór terminu udziału w wizji lokalnej należy do Wykonawcy.

   b. Zainteresowani udziałem (nie więcej niż po dwie osoby ze strony jednego Wykonawcy) proszeni są o zgłoszenie się w miejscu zbiórki tj. przy bramie wjazdowej na teren przy ulicy Korkowej 170a. Przewidywany czas trwania wizji – około 4 godzin. W trakcie wizji zostaną przedstawione 3 obiekty.

   c. W trakcie wizji lokalnej Zamawiający nie będzie udzielał wyjaśnień dotyczących SWZ.

   d. Dojazd osób zainteresowanych udziałem w wizji lokalnej, odbywać się będzie na własny koszt i we własnym zakresie.

   e. Wizja lokalna jest obowiązkowa. Oferta wykonawcy nieuczestniczącego w wizji lokalnej zostanie odrzucona (art. 226 ust. 1 pkt 18 ustawy PZP).

Rozdz. 4 Opis części zamówienia

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Ze względów organizacyjnych i ekonomicznych nie jest zasadne dzielenie przedmiotu zamówienia na części. Brak podziału na części nie narusza zasady uczciwej konkurencji, ponieważ nie wpływa na krąg wykonawców zdolnych

do wykonania zamówienia i nie stanowi bariery do ubiegania się o zamówienie małym i średnim przedsiębiorstwom.

Rozdz. 5 Informacja o zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt *7* ustawy

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

Rozdz. 6 Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Rozdz. 7 Termin wykonania zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia rozpoczyna się z dniem 01.01.2027 r. i trwa do dnia 31.12.2027r.

Rozdz. 8 Informacja o warunkach udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

   a. zdolności technicznej lub zawodowej, tj.

w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonuje, należycie co najmniej jedną **usługę, polegającą na sprzątaniu budynków użyteczności publicznej, o łącznej wartości brutto nie mniejszej niż 450 000,00 zł,**

   b. zdolności technicznej lub zawodowej, tj.

w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonuje, należycie co najmniej jedną **usługę, polegającą na utrzymaniu terenów zieleni na kwotę nie mniejszą niż 100 000,00 zł.**

Uwaga:

jeżeli wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług wykonanych wspólnie z innymi wykonawcami, wykaz dotyczy usług, w których wykonaniu wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył (a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również uczestniczy).

2. Wykonawcy mogą **wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia** na zasadach określonych w art. 58 ustawy. Zgodnie z art. 117 ust. 1 ustawy, warunek określony w ust. 1 niniejszego Rozdziału może zostać spełniony przez jednego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W przypadku, o którym mowa w art. 117 ust. 3 ustawy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi objęte przedmiotem zamówienia wykonają poszczególni wykonawcy.

3. Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w odniesieniu do konkretnego zamówienia lub jego części, może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych. W takim przypadku Wykonawca składa wraz z ofertą zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

4. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, o którym mowa

w art. 125 ust. 1 ustawy, lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów lub oświadczeń.

Rozdz. 9 Podstawy wykluczenia Wykonawcy z postępowania

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy oraz na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514) tj. Wykonawców, w stosunku do których zachodzą przesłanki którejkolwiek z okoliczności wskazanych w ww. artykułach.
2. Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że nie podlega wykluczeniu z postępowania.
3. W przypadku, gdy Wykonawca polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych innego podmiotu, Zamawiający zbada, czy nie zachodzą wobec podmiotów udostępniających te zasoby podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1.

Rozdz. 10 Podmiotowe środki dowodowe - składane na wezwanie Zamawiającego

1. Zamawiający - przed wyborem najkorzystniejszej oferty – z zastrzeżeniem art. 274 ust. 4 ustawy, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych zgodnie z załącznikiem nr 6 do SWZ: potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

2. Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w niniejszym rozdziale muszą spełniać wymagania określone w ustawie i w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23.12.2020 r. ws. podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, a także wymagania określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12. 2020 r. ws. sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

Rozdz. 11 Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej i informacja o osobach wyznaczonych do kontaktu

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. W postepowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, komunikacja między Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem https://ezamowienia.gov.pl oraz poczty elektronicznej sekretariat@lasymiejskie.waw.pl
3. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
4. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia):
https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-bac80ead-7ab8-4295-9be8-349c34015ff1
5. Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej:
https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-bac80ead-7ab8-4295-9be8-349c34015ff1
6. Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk *„Przeglądaj postępowania/konkursy”*). Identyfikator (ID) postępowania na

Platformie e-Zamówienia: ocds-148610-bac80ead-7ab8-4295-9be8-349c34015ff1
7. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca" na Platformie e-Zamówienia.
8. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia, w tym minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług określa *Regulamin Platformy eZamówienia* oraz informacje zamieszczone w zakładce *„Centrum pomocy".*
9. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Instrukcjach interaktywnych zamieszczonych na e-zamówieniach: https://media.ezamowienia.gov.pl/pod/2021/10/Oferty-5.2.pdf
10. Przeglądanie i pobieranie treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
11. Sposób sporządzenia i przekazywania dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 30 grudnia 2020 r. *w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie* (zw. dalej *„Rozporządzeniem w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych")* oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. z 2023 poz. 1824).
12. Dokumenty elektroniczne, o których mowa w §2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2024 r., w *sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (zw. dalej *„Rozporządzeniem w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności"*), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust.1 ustawy pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.
13. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 Rozporządzenia w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
a) W formatach danych określonych w przepisach Rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
b) Jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści „Formularza do komunikacji").
14. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. *o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* wykonawca w celu utrzymania poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku *„Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa".*
15. Komunikacja w postępowaniu, **z wyłączeniem składania ofert** odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze" („Formularze do komunikacji"). Za pośrednictwem *„Formularzy do komunikacji"* odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań, zawiadomień i zadawanie pytań. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączanie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk *„dodaj załącznik").* Komunikacja

może się odbywać również za pośrednictwem poczty elektronicznej Zamawiającego na adres email: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl
W przypadku załączników, które są zgodne z ustawą pzp lub Rozporządzeniem *w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych,* opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
16. Możliwość korzystania w postępowaniu z *„Formularzy do komunikacji”* w pełnym zakresie wymaga posiadania konta *„Wykonawcy”* na platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z *„Formularzy do komunikacji”* służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. Konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.
17. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce *„Komunikacja”.*
18. Maksymalny rozmiar plików przesłanych za pośrednictwem *„Formularzy do komunikacji”* wynosi 150MB (wielkość ta dotyczy plików przesłanych jako załączniki do jednego formularza).
19. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
20. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (22) 458 77 99 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej https://ezamowienia.gov.pl w zakładce „Zgłoś problem”.

21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl (nie dotyczy składania ofert).

Rozdz. 12 Termin związania ofertą

Wykonawca jest związany ofertą **do dnia 5 listopada 2026 r.**

Rozdz. 13 Opis sposobu przygotowywania oferty

1. Oferta wraz z załącznikami musi zostać sporządzona w języku polskim, złożona w postaci elektronicznej oraz podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym pod rygorem nieważności. Złożenie oferty wymaga od wykonawcy zarejestrowania się i zalogowania na Platformie e-Zamówienia dostępnej pod adresem https://ezamowienia.gov.pl.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
4. Zamawiający nie posługuje się interaktywnym formularzem oferty przewidzianym przez Platformę e-Zamówienia.
5. Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do SWZ.
6. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki *„oferty/wnioski”,* widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku *„złóż ofertę”* system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w

którym znajdują się dwa pola *„drag&drop" („przeciągnij" i „upuść")* służące do dodawania plików. W polu *„Wypełniony formularz oferty"* należy dodać ofertę. W polu *„Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę"* wykonawca dodaje dokumenty składane wraz z ofertą.

7. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca, w celu utrzymania poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku *„dokument stanowiący tajemnice przedsiębiorstwa".* Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu *„Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę".*
8. Oferta oraz pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego.
   W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu *„Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę"* dodaje się uprzednio podpisane dokumenty, wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
9. W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
10. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
11. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce *„Oferty/wnioski"* używając przycisku *„Wycofaj ofertę".*
12. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
13. Do oferty dołącza się oświadczenia z art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, zgodne ze wzorem zawartym w załączniku nr 5 i 5a do SWZ.
    W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, ww. oświadczenie składa każdy z tych wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z tych wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
14. W przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, wykonawca przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby.
15. W celu potwierdzenia, że **osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania** Zamawiający żąda złożenia:
    1) pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy (jeżeli umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentu rejestrowego);
    2) postanowienie pkt 1 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;

    postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy.

Rozdz. 14 Wadium

1. Przystępujący do przetargu zobowiązany jest do złożenia wadium w wysokości**: 8 000,00 zł** (słownie: osiem tysięcy złotych 00/100).

2. Wadium musi obejmować pełen okres związania ofertą.
3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach wskazanych w art. 97 ust. 7 ustawy Pzp.
4. Wadium w pieniądzu należy wnieść na rachunek Zamawiającego: 48 10301508 0000 0005 5005 6038 z dopiskiem na przelewie: **„wadium - postępowanie nr LM-W.ZP.260.9.2026”**
5. Kopię polecenia przelewu lub wydruk z przelewu elektronicznego zaleca się złożyć wraz z ofertą.
6. Wadium musi wpłynąć na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (decyduje data wpływu na rachunek bankowy Zamawiającego).
7. Wadium wnoszone w poręczeniach lub gwarancjach należy załączyć do oferty w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wystawcę dokumentu i powinno zawierać następujące elementy:
    a. nazwę dającego zlecenie (wykonawcy), beneficjenta gwarancji (zamawiającego), gwaranta/poręczyciela oraz wskazanie ich siedzib. Beneficjentem wskazanym w gwarancji lub poręczeniu musi być nazwa i adres zamawiającego
    b. określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją/poręczeniem,
    c. kwotę gwarancji/poręczenia,
    d. termin ważności gwarancji/poręczenia,
    e. zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji/poręczenia bezwarunkowo, na pierwsze pisemne żądanie zamawiającego, w sytuacjach określonych w art. 98 ust. 6 ustawy Pzp.
8. W przypadku, gdy wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, zamawiający odrzuci ofertę na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 14 ustawy Pzp.
9. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 98 ust. 1–5 ustawy Pzp.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami na podstawie art. 98 ust. 6 ustawy Pzp.

Rozdz. 15 Sposób oraz termin składania ofert

1. **Miejsce składania ofert i ofert dodatkowych**: https://ezamowienia.gov.pl
2. **Termin składania ofert: do dnia 7 października 2026 r., do godziny 10:00**
   Decyduje data oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
3. **Termin otwarcia ofert: dnia 7 października 2026 r., o godz. 10:30**
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje dotyczące:
    1) nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejsc prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsc zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte,
    2) cen zawartych w ofertach.

Rozdz. 16 Sposób obliczenia ceny. Informacje dotyczące walut obcych

1. Wykonawca określi cenę netto w „OFERCIE”.
2. ***Cenę brutto oferty*** należy wskazać w „OFERCIE”, przy zastosowaniu odpowiedniej stawki podatku VAT.

3. ***Cena brutto oferty*** powinna obejmować wszystkie elementy cenotwórcze realizacji zamówienia, warunki i obowiązki umowne określone w Projektowanych postanowieniach umowy oraz ma zawierać wszelkie opłaty publicznoprawne, w tym z uwzględnieniem postanowień ust. 5.

4. Cena oferty i składniki cenotwórcze podane przez Wykonawcę będą stałe przez okres realizacji Umowy i nie będą mogły podlegać zmianie, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w Projektowanych postanowieniach umowy (**załącznik nr 2**).

5. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium Ceny Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. Wykonawca w „Formularzu ofertowym" (wzór w **załączniku nr 4 do SWZ**) ma obowiązek:

   1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,

   2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego,

   3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;

   4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

6. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

7. Cena oferty ma być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do 1 grosza, to znaczy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w ofercie i uwzględni konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek, w następujący sposób:

   1) w przypadku, gdy Wykonawca poda cenę oferty lub ceny częściowe z dokładnością większą niż do dwóch miejsc po przecinku lub dokonał ich nieprawidłowego zaokrąglenia, Zamawiający dokona przeliczenia podanych w ofercie cen do dwóch miejsc po przecinku, stosując następującą zasadę: podane w ofercie kwoty zostaną zaokrąglone do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza zostaną pominięte, a końcówki 0,5 grosza i wyżej zostaną zaokrąglone do 1 grosza,

   2) w przypadku, gdy wartość wskazana w pkt 7 druku „OFERTA" nie odpowiada sumie iloczynów ilości oraz cen jednostkowych poszczególnych pozycji zawartych w formularzu cenowym stanowiącym **załącznik nr 4a do SWZ**, Zamawiający przyjmie, że prawidłowo podane są ceny jednostkowe w formularzu cenowym i dokona korekty wartości wskazanej w pkt 7 druku „OFERTA".

9. Zamawiający informuje, że nie przewiduje możliwości udzielenia Wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Rozdz. 17 Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Oceniane będą wyłącznie oferty nieodrzucone.

2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się niżej opisanymi kryteriami:

Kryterium	Waga	Symbol
Cena oferty	60%	C

Aspekt społeczny, zatrudnienie na umowę o pracę do realizacji usługi sprzątania w czasie trwania umowy osób niepełnosprawnych	40%	L

3. Sposób oceny w zakresie poszczególnych kryteriów:
   1) W kryterium Cena oferty będą oceniane wg następującego wzoru:

$$Pc = \frac{C_{min}}{C_{ob}} \times 60 \text{ pkt.}$$

gdzie:

C_{min} – najniższa cena spośród badanych ofert

C_{ob} – cena oferowana w badanej ofercie

Pc – liczba punktów za kryterium ceny, przyznana badanej ofercie

Maksymalną liczbę punktów (60 pkt) otrzyma oferta Wykonawcy, który zaproponuje najniższą cenę brutto, natomiast pozostałe oferty otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z powyższym wzorem.

2) Wartość punktowa kryterium nr 2 – „**Aspekt społeczny, zatrudnienie na umowę o pracę do realizacji usługi sprzątania w czasie trwania umowy osób niepełnosprawnych**"
* w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r., poz. 884 z późn. zm.). W/w osoby będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę zgodnie ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

jest wyliczana następująco:

Zatrudniona niepełnosprawna osoba na umowę o pracę do realizacji usługi sprzątania w czasie trwania umowy punktowana będzie następująco:
1 osoba - 20 punktów
2 osoby - 40 punktów

Punkty w ramach kryterium „**Aspekt społeczny, zatrudnienie na umowę o pracę do realizacji usługi sprzątania w czasie trwania umowy osób niepełnosprawnych"** zostaną przyznane w skali punktowej od 0 do 40 punktów, na podstawie informacji zawartych w Druku Oferty;

W sytuacji niewypełnienia Druku Oferty w punkcie „**Aspekt społeczny, zatrudnienie na umowę o pracę do realizacji usługi sprzątania w czasie trwania umowy, osób niepełnosprawnych"** oferta Wykonawcy w ramach przedmiotowego kryterium oceny otrzyma 0 pkt.
Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać oferta w kryterium oceny ofert jakim jest „**Aspekt społeczny, zatrudnienie na umowę o pracę do realizacji usługi sprzątania w czasie trwania umowy osób niepełnosprawnych**" ***(L)*** wynosi – 40 pkt

Zamawiający przyzna punkty zgodnie z oświadczeniem Wykonawcy zawartym w ust. 7 Formularza ofertowego (załącznik nr 4).

4. Przy ocenie ofert wartość wagowa wyrażona w procentach będzie wyrażona w punktach (1% = 1 pkt). Punkty w ramach kryterium oceny ofert przyznane zostaną do 2 miejsca po przecinku (na zasadzie „odcięcia" kolejnych cyfr).
5. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę, która uzyska największą liczbę punktów będącą sumą punktacji w kryteriach wskazanych w ust. 2.
6. Zamawiający jako najkorzystniejszą ofertę wybierze ofertę Wykonawcy, która uzyska największą łączną liczbę punktów w ramach kryterium oceny ofert.

Rozdz. 18 Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Przed zawarciem umowy Wykonawca będzie zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości wskazanej w Projektowanych postanowieniach umowy.
2. Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) pieniądzu;
   2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
   3) gwarancjach bankowych;
   4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
   5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innych formach.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: 48 1030 1508 0000 0005 5005 6038.
5. Zamawiający zwróci/zwolni zabezpieczenie należytego wykonania umowy na zasadach określonych w Projektowanych postanowieniach umowy.
6. Jeżeli zabezpieczenie zostanie wniesione w pieniądzu, Zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
7. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zabezpieczenie może zostać przekazane na poczet kar umownych lub odszkodowania.

Rozdz. 19 Informacja o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy ws. zamówienia publicznego

1. Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania, zgodnie z przepisami ustawy, poprzez stronę Zamawiającego.
2. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający podpisze Umowę o wykonanie zamówienia, w terminie określonym w art. 308 ustawy.
3. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania Umowy.
4. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może zażądać przed podpisaniem Umowy kopii umowy regulującej ich współpracę w zakresie obejmującym wykonanie zamówienia. Z treści powyższej umowy powinny w szczególności wynikać: zasady współdziałania, zakres współuczestnictwa i podział obowiązków Wykonawców w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
5. Przed zawarciem Umowy, wybrany Wykonawca:

1) wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w wysokości i formie określonej w SWZ oraz treści uzgodnionej z Zamawiającym (jeżeli w formie innej niż pieniądz);
2) przekaże Zamawiającemu informacje niezbędne do wpisania do treści Umowy, np. imiona i nazwiska uprawnionych osób, które będą reprezentować Wykonawcę przy podpisaniu umowy, koordynacji itp.;
3) przekaże wszelkie informacje, oświadczenia lub dokumenty istotne dla określenia skutków na gruncie rozliczeń publicznoprawnych.

Rozdz. 20 Projektowane postanowienia umowy ws. zamówienia publicznego

1. Zamawiający wymaga od wybranego Wykonawcy zamówienia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w Projektowanych postanowieniach umowy, stanowiących **załącznik nr 2 do SWZ**.
2. Projektowane postanowienia umowy przed zawarciem zostaną uzupełnione o niezbędne informacje dotyczące w szczególności Wykonawcy oraz wartości umowy.

Rozdz. 21 Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale IX ustawy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Odwołanie przysługuje na niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, do której Zamawiający był zobowiązany na podstawie ustawy.

Rozdz. 22 Postanowienia końcowe

1. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Przywołane w SWZ załączniki stanowią jej integralną część i są udostępnione przez Zamawiającego w wersji edytowalnej.

Wykaz załączników do SWZ:

załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,

załącznik nr 2 – Projektowane postanowienia umowy,

załącznik nr 3 - Informacje wymagane przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

załącznik nr 4 – OFERTA,

załącznik nr 4a – Formularz cenowy,

załącznik nr 5 - Oświadczenie z art. 125 ust. 1 ustawy Pzp,

załącznik nr 5a - Oświadczenie z art. 125 ust. 1 ustawy Pzp,

załącznik nr 6 - Wykaz usług – wzór.

Załącznik nr 1 do SWZ oraz załącznik nr 1 do Projektowanych Postanowień Umowy

Opis przedmiotu zamówienia dla:
dot. ***Sprzątanie budynków Lasów Miejskich – Warszawa.***

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

dot. ***sprzątanie budynków Lasów Miejskich – Warszawa.***

Opis dotyczący zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu (zgodnie z rozporządzeniem prezydenta m.st. Warszawy obowiązuje zakaz stosowania dmuchaw, zarówno spalinowych jak i elektrycznych) i wyposażenia służącego do świadczenia usług, środków czystości, odpowiednich preparatów do konserwacji oraz innych artykułów niezbędnych do świadczenia usług sprzątania oraz zapewnienia bieżącego zapasu takich artykułów jak: mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe w listkach, ręczniki papierowe w rolkach, płyn do mycia naczyń, zmywaki kuchenne, worki na śmieci w rozmiarach odpowiadających wymiarom koszy na śmieci itp. w toaletach oraz pomieszczeniach kuchennych na potrzeby pracowników jednostki i innych osób korzystających z budynku. Bieżący zapas obejmuje codzienne (w dni robocze) uzupełnianie, a także pozostawienie do dyspozycji Zamawiającego zapasowych opakowań w ustalonym indywidualnie miejscu, np. pomieszczenie magazynowe, wskazane szafki kuchenne itp., przy czym w przypadku obiektów/pomieszczeń sprzątanych rzadziej niż w każdy dzień roboczy, pozostawiony zapas powinien być wystarczający z uwzględnieniem przewidywanej częstotliwości sprzątania.

Wymagania dotyczące artykułów/środków/preparatów:

1. Wykonawca zobowiązany jest używać środków (preparatów/artykułów) posiadających atesty higieniczne dopuszczające je do obrotu na polskim rynku, które są przeznaczone do konserwacji danego rodzaju powierzchni, należytej jakości, o niedrażniącym zapachu, niepozostawiające smug, nieniszczące powierzchni, zapewniające spodziewany efekt. Wszystkie środki powinny być okazane na żądanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń do jakości stosowanych środków Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zaprzestania stosowania danego środka i zaproponowania innego, spełniającego wymagania dotyczące konserwacji danego rodzaju powierzchni.
2. Do konserwacji monitorów komputerowych należy używać środków antystatycznych przeznaczonych do konserwacji tego typu sprzętów.
3. Do konserwacji klawiatur komputerowych należy używać sprężonego powietrza w sprayu oraz innych preparatów przeznaczonych do konserwacji tego typu sprzętów.
4. Papier toaletowy powinien być minimum dwuwarstwowy, biały, bezzapachowy, dostarczany w rolkach odpowiednich do pojemników zamontowanych w toaletach, łatwy do wyciągania, nieblokujący się w podajniku.
5. Ręczniki papierowe w listkach powinny być białe, bezzapachowe, odpowiednie do pojemników zamontowanych w pomieszczeniach kuchennych i toaletach, łatwe do wyciągania, nieblokujące się w podajniku.

6. Ręczniki papierowe w rolkach powinny być chłonne, wielowarstwowe, białe i bezzapachowe.
7. Mydło w płynie powinno być delikatne dla dłoni (zawierać środki pielęgnacyjne), o przyjemnym, łagodnym zapachu, łatwo się pienić i spłukiwać. **W budynku CEE przy ul. Papirusów podajniki przystosowane do podawania mydła w piance. Wykonawca winien uzupełniać mydło w dozownikach.**
8. Płyn do mycia naczyń powinien być dostarczany w opakowaniach umożliwiających wygodne dozowanie, zapewniać skuteczne usuwanie zabrudzeń z naczyń, o przyjemnym, łagodnym zapachu.

Budynek siedziby Lasów Miejskich – Warszawa i Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt, ul. Korkowa 170 A, Warszawa

Zamawiający zleca Wykonawcy świadczenie usług sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku. Zamówienie obejmuje także utrzymanie czystości na terenie przylegającym do budynku w zakresie opróżniania koszy na śmieci oraz zbierania śmieci z terenu przylegającego do budynku, a także zamiatanie ciągów komunikacyjnych. Zamówienie obejmuje utrzymanie terenów zielonych (koszenie trawy, zgrabianie liści, prace ogrodnicze na rabatach kwiatowych) oraz odśnieżanie powierzchni parkingów i chodników.

Usługi sprzątania pomieszczeń będą świadczone w dni robocze po zakończeniu godzin pracy jednostki, tj. po godzinie 15:30. W przypadku zmiany godzin pracy jednostki Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku w godzinach po zakończeniu pracy jednostki na podstawie pisemnego zawiadomienia, bez konieczności wprowadzania zmian do umowy.

Zakres czynności do wykonania każdego dnia roboczego:

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci.
2. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
3. Zamiecenie i mycie schodów oraz podłóg z gresu i terakoty (korytarze, pomieszczenia kuchenne, toalety, pomieszczenia Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt), konserwacja odpowiednimi środkami podłogi drewnianej w kancelarii.
4. Zamiecenie i mycie posadzek z gresu przed wejściem do budynku i na tarasach.
5. Odkurzenie wykładzin podłogowych.
6. Odkurzenie wycieraczek, zamiecenie posadzki pod wycieraczkami.
7. Mycie oszklonych drzwi oraz luster.
8. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, półek, szafek i innych blatów, konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętu komputerowego tj. obudów stacji komputerowych, klawiatur komputerowych, monitorów, drukarek, telefonów i innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
9. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli tapicerowanych.
10. Usuwanie plam i zabrudzeń z zastosowaniem odpowiednich preparatów.
11. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (wszystkie toalety), ręczników papierowych w listkach (wszystkie podajniki ręczników), ręczników papierowych w rolkach (wszystkie pomieszczenia kuchenne), odświeżaczy powietrza (wszystkie toalety).

12. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło (na bieżąco, w razie potrzeby).
13. Usuwanie pajęczyn (na bieżąco, w razie potrzeby).
14. Mycie parapetów okiennych.
15. Opróżnianie pojemników niszczarek i wymiana worków (na bieżąco, w razie potrzeby).
16. Mycie koszy na śmieci (na bieżąco, w razie potrzeby).
17. Układanie czystych talerzy, sztućców, szklanek, kubków, filiżanek i innych naczyń w szafkach kuchennych i innych wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
18. Sprawdzanie zamknięcia okien (zamykanie ich w razie potrzeby), gaszenie światła.
19. Gospodarowanie kluczami zgodnie z wytycznymi Zamawiającego we współpracy z pracownikami ochrony.
20. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.

Zakres czynności do wykonania jeden raz w tygodniu:

1. Wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów kaloryferów (bez odsuwania mebli).
2. Wycieranie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów poręczy oraz balustrad.
3. Konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów antyram, wydruków na pleksi, gablot, tabliczek przydrzwiowych i innych elementów dekoracyjnych.
4. Zamiatanie chodników na terenie przylegającym do budynku – poza okresem zimowym (czas zalegania pokrywy śnieżnej).
5. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).
6. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów tarasów i balkonów.
7. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętów kuchennych: okapów kuchennych, mikrofalówek (na zewnątrz i wewnątrz), lodówek (na zewnątrz) i innych.
8. Przetarcie monitorów komputerowych ścierką antystatyczną.

Zakres czynności do wykonania jeden raz na miesiąc:

1. Wytarcie na mokro górnych powierzchni szaf i regałów oraz półek bez przesuwania materiałów.
2. Wyrzucanie przeterminowanych produktów spożywczych z lodówek (w każdy ostatni piątek miesiąca).
3. Przetarcie monitorów z użyciem specjalistycznego płynu dedykowanego do ekranów.

Zakres czynności do wykonania jeden raz na kwartał:

1. Profesjonalne pranie wykładzin podłogowych.
2. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów kloszy, opraw oświetleniowych, kratek wentylacyjnych.
3. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien.
4. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów żaluzji okiennych (sala konferencyjna i klatka wejściowa).

5. Mycie lodówek wewnątrz w każdy ostatni piątek kwartału.
6. Sprzątanie pomieszczeń magazynowych i technicznych, kotłowni, serwerowni, rozdzielni elektrycznej.

Zakres czynności do wykonania raz w roku (listopad-grudzień)

Czyszczenie rynien w budynku ORZ przy ulicy Korkowej 170A - 112m w poziomie i 60m w pionie, budynek jednopiętrowy,

Budynek leśniczówki, ul. Korkowa 170, Warszawa

Zamawiający zleca Wykonawcy świadczenie usług sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku, przy czym zostają one podzielone na trzy części:

1. pomieszczenia na parterze (z wyłączeniem archiwum) oraz pomieszczenia na piętrze z wejściem od strony budynku siedziby Lasów Miejskich – Warszawa i Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt;
2. pomieszczenia na piętrze z wejściem od strony drogi dojazdowej;
3. pomieszczenie archiwum.

Usługi sprzątania pomieszczeń wyszczególnionych w części 1 będą świadczone w dni robocze po zakończeniu godzin pracy jednostki, tj. codziennie po godzinie 15:30. W przypadku zmiany godzin pracy jednostki Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku w godzinach po zakończeniu pracy jednostki na podstawie pisemnego zawiadomienia, bez konieczności wprowadzania zmian do umowy. Przy czym Zamawiający informuje, że pracownicy mogą pełnić całodobowe dyżury. W takich przypadkach Wykonawca jest zobowiązany świadczyć usługi sprzątania w taki sposób, aby nie uniemożliwiać realizacji obowiązków dyżurującym pracownikom Zamawiającego.

Usługi sprzątania pomieszczeń wyszczególnionych w części 2 będą świadczone na wezwanie Zamawiającego, przy czym Zamawiający przewiduje zapotrzebowanie na świadczenie usług nie rzadziej niż jeden raz na kwartał i nie częściej niż jeden raz na miesiąc. Usługi będą świadczone w godzinach pracy jednostki.

Usługi sprzątania pomieszczenia archiwum wyszczególnionego w części 3 będzie świadczona w częstotliwości jeden raz na kwartał w terminie uzgodnionym z archiwistą w jego obecności.

Zakres czynności do wykonania każdego dnia roboczego (dot. pomieszczeń wyszczególnionych w części 1):

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci.
2. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
3. Zamiecenie i mycie podłóg oraz schodów – konserwacja odpowiednimi środkami.
4. Zamiecenie i mycie posadzek z gresu przed wejściem do budynku i na tarasach.
5. Mycie oszklonych drzwi oraz luster.

6. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, półek, szafek i innych blatów, konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętu komputerowego tj. obudów stacji komputerowych, klawiatur komputerowych, monitorów, drukarek, telefonów i innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
7. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli tapicerowanych.
8. Usuwanie plam i zabrudzeń z zastosowaniem odpowiednich preparatów.
9. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (wszystkie toalety), ręczników papierowych w listkach (wszystkie podajniki ręczników), ręczników papierowych w rolkach (wszystkie pomieszczenia kuchenne), odświeżaczy powietrza (wszystkie toalety).
10. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło (na bieżąco, w razie potrzeby).
11. Usuwanie pajęczyn (na bieżąco, w razie potrzeby).
12. Mycie parapetów okiennych.
13. Opróżnianie pojemników niszczarek i wymiana worków (na bieżąco, w razie potrzeby).
14. Mycie koszy na śmieci (na bieżąco, w razie potrzeby).
15. Układanie czystych talerzy, sztućców, szklanek, kubków, filiżanek i innych naczyń w szafkach kuchennych i innych wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
16. Sprawdzanie zamknięcia okien (zamykanie ich w razie potrzeby), gaszenie światła.
17. Gospodarowanie kluczami zgodnie z wytycznymi Zamawiającego we współpracy z pracownikami ochrony.
18. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.

Zakres czynności do wykonania jeden raz w tygodniu (dot. pomieszczeń wyszczególnionych w części 1):

1. Wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów kaloryferów (bez odsuwania mebli).
2. Wycieranie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów poręczy oraz balustrad.
3. Konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów antyram, wydruków na pleksi, gablot, tabliczek przydrzwiowych i innych elementów dekoracyjnych.
4. Zamiatanie chodników na terenie przylegającym do budynku – poza okresem zimowym (czas zalegania pokrywy śnieżnej).
5. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).
6. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów tarasów i balkonów.
7. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętów kuchennych: okapów kuchennych, mikrofalówek (na zewnątrz i wewnątrz), lodówek (na zewnątrz) i innych.
8. Przetarcie monitorów komputerowych ścierką antystatyczną.

Zakres czynności do wykonania jeden raz na miesiąc:

1. Wytarcie na mokro górnych powierzchni szaf i regałów oraz półek bez przesuwania materiałów.
2. Wyrzucanie przeterminowanych produktów spożywczych z lodówek (w każdy ostatni piątek miesiąca).

3. Przetarcie monitorów z użyciem specjalistycznego płynu dedykowanego do ekranów.

Zakres czynności do wykonania jeden raz na kwartał (dot. pomieszczeń wyszczególnionych w części 1):

1. Profesjonalne pranie dywanów.
2. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów kloszy, opraw oświetleniowych, kratek wentylacyjnych.
3. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien.
4. Mycie lodówek wewnątrz w każdy ostatni piątek kwartału.
5. Sprzątanie pomieszczenia kotłowni.

Zakres czynności do wykonania dot. pomieszczeń wyszczególnionych w części 2:

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci.
2. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
3. Zamiecenie i mycie podłóg.
4. Zamiecenie i mycie posadzki z gresu na tarasie.
5. Mycie oszklonych drzwi oraz luster.
6. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, półek, szafek i innych blatów oraz innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
7. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli tapicerowanych.
8. Usuwanie plam i zabrudzeń z zastosowaniem odpowiednich preparatów.
9. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (toaleta), ręczników papierowych w listkach (podajniki ręczników), ręczników papierowych w rolkach (pomieszczenie kuchenne), odświeżaczy powietrza (toaleta).
10. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło (w razie potrzeby).
11. Usuwanie pajęczyn (w razie potrzeby).
12. Mycie parapetów okiennych.
13. Mycie koszy na śmieci (w razie potrzeby).
14. Układanie czystych talerzy, sztućców, szklanek, kubków, filiżanek i innych naczyń w szafkach kuchennych i innych wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
15. Sprawdzanie zamknięcia okien (zamykanie ich w razie potrzeby), gaszenie światła.
16. Wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów kaloryferów (bez odsuwania mebli).
17. Wycieranie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów poręczy oraz balustrad.
18. Konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów elementów dekoracyjnych.
19. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).
20. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętów kuchennych: okap kuchenny, mikrofalówka (na zewnątrz i wewnątrz), lodówka (na zewnątrz) i innych.
21. Wyrzucanie przeterminowanych produktów spożywczych z lodówki.
22. Profesjonalne pranie dywanów i wykładzin podłogowych.

23. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów kloszy, opraw oświetleniowych, kratek wentylacyjnych.
24. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien.
25. Mycie lodówki wewnątrz (po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym).
26. Gospodarowanie kluczami zgodnie z wytycznymi Zamawiającego we współpracy z pracownikami ochrony.
27. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.

Zakres czynności do wykonania dot. pomieszczenia archiwum wyszczególnionego w części 3 wykonywane raz na kwartał pod nadzorem upoważnionego pracownika Lasów Miejskich-Warszawa:

1. Zamiecenie i mycie podłóg z zastosowaniem odpowiednich preparatów.
2. Odkurzenie regałów i kartonów z zasobami archiwalnymi z zachowaniem szczególnej staranności.

Zakres czynności do wykonania raz w roku (listopad-grudzień)

Czyszczenie rynien w budynku leśniczówki przy ulicy Korkowej 170 - 32m w poziomie i 16m w pionie, budynek jednopiętrowy, w budynku gospodarczym przy ulicy Korkowej 170 – 14m w poziomie, budynek jednopiętrowy

Zakres czynności do wykonania przy utrzymaniu terenów zieleni i odśnieżania przy ul. Korkowej 170/170a

1. Odśnieżanie powierzchni ścieżek i nawierzchni utwardzonych (do 18 akcji w roku). **Prace te mogą być również zlecone w soboty lub niedziele.**
2. Podlewanie trawników, bylin i krzewów.
3. Koszenie trawników z ich wygrabieniem i wywiezieniem odpadów.
4. Wygrabianie liści z trawników i rabat i wywiezieniem odpadów.
5. Usuwanie przekwitłych kwiatostanów i uschłych liści z rabat i wywiezieniem odpadów.
6. Pielenie rabat wraz z wywiezieniem odpadów.
7. Renowacja trawników z wykorzystaniem materiału dostarczonego przez Zamawiającego.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb LM-W zleconych przez Zleceniodawcę lub osobę upoważnioną, związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie.
9. Zgłoszenia dotyczące konieczności realizacji umowy dokonywane są telefonicznie pod nr telefonu Zleceniobiorcy …… (w przypadku gdy Wykonawca nie odbiera telefonu, wysyłany jest sms oraz e-mail, co uznaje się, że powiadomienie zostało wysłane skutecznie) w następujący sposób:
    a. przypadku robót określonych w pkt 1 – z godzinnym wyprzedzeniem w godzinach 5:30 – 15:00. Zlecenia zgłoszone po godzinie 15:00 będą realizowane do godziny 7:30 dnia następnego,
    b. W przypadku robót określonych w pkt 3 - 6 – z jednodniowym wyprzedzeniem,
    c. W przypadku robót określonych w pkt 7-8 – z tygodniowym wyprzedzeniem

Budynek leśniczówki, ul. Dziwożony 15, Warszawa

Usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku oraz na terenie przyległym do budynku będą świadczone na wezwanie Zamawiającego, przy czym Zamawiający przewiduje zapotrzebowanie na świadczenie usług jeden raz na miesiąc (termin do uzgodnienia z leśniczym obwodu Bielany - Młociny). Usługi będą świadczone w godzinach pracy jednostki.

Zakres czynności do wykonania:

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci.
2. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
3. Zamiecenie i mycie podłóg odpowiednimi środkami.
4. Zamiecenie i mycie posadzek przed wejściem do budynku od strony ulicy oraz przed bocznym wejściem.
5. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów luster.
6. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, półek, szafek i innych blatów, konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętu komputerowego i innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
7. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli tapicerowanych.
8. Usuwanie plam i zabrudzeń z zastosowaniem odpowiednich preparatów.
9. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (toalety), ręczników papierowych w listkach (wszystkie podajniki ręczników), ręczników papierowych w rolkach (pomieszczenie kuchenne), odświeżaczy powietrza (toalety).
10. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło.
11. Usuwanie pajęczyn.
12. Mycie parapetów okiennych.
13. Mycie koszy na śmieci.
14. Układanie czystych talerzy, sztućców, szklanek, kubków, filiżanek i innych naczyń w szafkach kuchennych i innych wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
15. Wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów kaloryferów (bez odsuwania mebli).
16. Wycieranie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów poręczy oraz balustrad.
17. Konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów elementów dekoracyjnych.
18. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).
19. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętów kuchennych: okap kuchenny, płyta kuchenki, lodówka (na zewnątrz) i innych.
20. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów kloszy, opraw oświetleniowych, kratek wentylacyjnych.
21. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien.

22. Mycie lodówki wewnątrz.
23. Zamiatanie chodników na terenie przylegającym do budynku – poza okresem zimowym (czas zalegania pokrywy śnieżnej).
24. Pozbieranie pojedynczych śmieci z terenu przyległego do budynku.
25. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.
26. Wytarcie na mokro górnych powierzchni szaf i regałów oraz półek bez przesuwania materiałów.

Zakres czynności do wykonania raz w roku (listopad-grudzień)

Czyszczenie rynien w budynku leśniczówki przy ulicy Dziwożony 15 – 30m w poziomie i 12m w pionie, budynek jednopiętrowy, w budynku gospodarczym przy ulicy Dziwożony 15 - 16m w poziomie, budynek jednopiętrowy

Budynek Centrum Edukacji Przyrodniczo – Leśnej Lasów Miejskich – Warszawa, ul. Rydzowa 1 A w Warszawie

Zamawiający zleca Wykonawcy świadczenie usług sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku. Zamówienie obejmuje także utrzymanie czystości na terenie przylegającym do budynku w zakresie opróżniania koszy na śmieci oraz zbierania śmieci z terenu przylegającego do budynku, a także zamiatanie ciągów komunikacyjnych. Zamówienie obejmuje także utrzymanie terenów zielonych (koszenie trawy, przycinanie krzewów, zgrabianie liści, prace ogrodnicze na rabatach kwiatowych) oraz odśnieżanie powierzchni parkingów i chodników.

Usługi sprzątania pomieszczeń będą świadczone w dni robocze po zakończeniu godzin pracy jednostki, tj. w dni robocze po godzinie 15:30, a także w dni wolne od pracy, jeśli odbywają się zajęcia edukacyjne lub inne spotkania, w godzinach po zakończeniu tych zajęć/spotkań i w zakresie, w jakim obiekt był użytkowany na potrzeby tych zajęć/spotkań. W przypadku zmiany godzin pracy jednostki Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku w godzinach po zakończeniu pracy jednostki na podstawie pisemnego zawiadomienia, bez konieczności wprowadzania zmian do umowy.

Prace w zakresie utrzymania terenów zielonych i odśnieżania mogą odbywać się przez całą dobę w zależności od potrzeb, pod warunkiem, iż nie będą kolidowały z zajęciami prowadzonymi na tych terenach przez pracowników Zamawiającego.

Zakres czynności do wykonania każdego dnia roboczego:

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci.
2. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
3. Zamiecenie i mycie podłóg z gresu i terakoty (korytarze, pomieszczenia kuchenne, toalety, sale), schodów – konserwacja odpowiednimi środkami.
4. Zamiecenie i mycie posadzek przed wejściem do budynku i przy bocznym wyjściu.
5. Odkurzenie wykładzin podłogowych.

6. Odkurzenie wycieraczek, zamiecenie posadzki pod wycieraczkami.
7. Mycie oszklonych drzwi oraz luster.
8. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, ławek, regałów, półek, szafek i innych blatów, konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętu komputerowego tj. obudów stacji komputerowych, klawiatur komputerowych, monitorów, drukarek, telefonów i innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
9. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli tapicerowanych.
10. Usuwanie plam i zabrudzeń z zastosowaniem odpowiednich preparatów.
11. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (wszystkie toalety), ręczników papierowych w listkach (wszystkie podajniki ręczników), ręczników papierowych w rolkach (pomieszczenia kuchenne), odświeżaczy powietrza (wszystkie toalety).
12. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło (na bieżąco, w razie potrzeby).
13. Usuwanie pajęczyn (na bieżąco, w razie potrzeby).
14. Mycie parapetów okiennych.
15. Opróżnianie pojemników niszczarek i wymiana worków (na bieżąco, w razie potrzeby).
16. Mycie koszy na śmieci (na bieżąco, w razie potrzeby).
17. Układanie czystych talerzy, sztućców, szklanek, kubków, filiżanek i innych naczyń w szafkach kuchennych i innych wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
18. Sprawdzanie zamknięcia okien (zamykanie ich w razie potrzeby), gaszenie światła.
19. Zamiatanie zewnętrznych nawierzchni utwardzonych oraz zbieranie śmieci.
20. Odkurzanie podłogi windy i przetarcie ścian w windzie.
21. W sezonie zimowym usuwanie śliskości powierzchni ścieżek i nawierzchni utwardzonych poprzez posypywanie piaskiem na terenie Centrum Edukacji Przyrodniczo-Leśnej. **Prace te mogą być również zlecone w soboty lub niedziele.**
22. Gospodarowanie kluczami zgodnie z wytycznymi Zamawiającego we współpracy z pracownikami ochrony.
23. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.

Zakres czynności do wykonania jeden raz w tygodniu:

1. Wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów kaloryferów (bez odsuwania mebli).
2. Wycieranie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów poręczy oraz balustrad.
3. Konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów antyram, wydruków na pleksi, gablot, tabliczek przydrzwiowych i innych elementów dekoracyjnych.
4. Zamiatanie chodników na terenie przylegającym do budynku – poza okresem zimowym (czas zalegania pokrywy śnieżnej).
5. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).
6. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętów kuchennych: okapów kuchennych, mikrofalówek (na zewnątrz i wewnątrz), lodówek (na zewnątrz) i innych.
7. Wyrzucanie przeterminowanych produktów spożywczych z lodówek.

8. Przetarcie monitorów komputerowych ścierką antystatyczną.

Zakres czynności do wykonania jeden raz na miesiąc:

1. Wytarcie na mokro górnych powierzchni szaf i regałów oraz półek bez przesuwania materiałów.
2. Pranie i suszenie poszewek poduszek używanych w trakcie zajęć (70 sztuk).
3. Przetarcie na mokro powierzchni puf (60 sztuk).

Zakres czynności do wykonania jeden raz na kwartał:

1. Profesjonalne pranie wykładzin podłogowych.
2. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów kloszy, opraw oświetleniowych, kratek wentylacyjnych.
3. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien, w tym szklanej fasady.
4. Mycie lodówek wewnątrz (po wcześniejszym ustaleniu terminu z Zamawiającym).
5. Sprzątanie pomieszczeń magazynowych i technicznych, kotłowni.
6. Mycie ściany z kamienia w holu na parterze.
7. Wyszorowanie stolików warsztatowych (plastikowych) z pozostałości po farbach plakatowych, kredkach świecowych i ołówkowych, klejach biurowych i pisakach.

Zakres czynności do wykonania przy utrzymaniu terenów zieleni i odśnieżania

1. Odśnieżanie powierzchni ścieżek i nawierzchni utwardzonych (do 18 akcji w roku). **Prace te mogą być również zlecone w soboty lub niedziele.**
2. Podlewanie trawników, bylin i krzewów.
3. Koszenie trawników z ich wygrabieniem i wywiezieniem odpadów.
4. Wygrabianie liści z trawników i rabat i wywiezieniem odpadów.
5. Usuwanie przekwitłych kwiatostanów i uschłych liści z rabat i wywiezieniem odpadów.
6. Pielenie rabat wraz z wywiezieniem odpadów.
7. Renowacja trawników z wykorzystaniem materiału dostarczonego przez Zamawiającego.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb LM-W zleconych przez Zleceniodawcę lub osobę upoważnioną, związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie.
9. Zgłoszenia dotyczące konieczności realizacji umowy dokonywane są telefonicznie pod nr telefonu Zleceniobiorcy …… (w przypadku gdy Wykonawca nie odbiera telefonu, wysyłany jest sms oraz e-mail, co uznaje się, że powiadomienie zostało wysłane skutecznie) w następujący sposób:
    a. przypadku robót określonych w pkt 1 – z godzinnym wyprzedzeniem w godzinach 5:30 – 15:00. Zlecenia zgłoszone po godzinie 15:00 będą realizowane do godziny 7:30 dnia następnego,
    b. W przypadku robót określonych w pkt 3 - 6 – z jednodniowym wyprzedzeniem,
    c. W przypadku robót określonych w pkt 7-8 – z tygodniowym wyprzedzeniem

Zakres czynności do wykonania raz w roku (listopad-grudzień)

Czyszczenie rynien w budynku CEPL przy ulicy Rydzowej 1a – 86m w poziomie i 50m w pionie, budynek jednopiętrowy,

Budynek leśniczówki wraz ze stodołą edukacyjną, ul. Leśna 61, Warszawa

Usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku leśniczówki, wewnątrz budynku stodoły oraz na terenie przyległym będą świadczone na wezwanie Zamawiającego, przy czym Zamawiający przewiduje zapotrzebowanie na świadczenie usług jeden raz na miesiąc (termin do ustalenia z działem ds. promocji i dydaktyki). Usługi będą świadczone w godzinach pracy jednostki.

Zakres czynności do wykonania:

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów w budynku stodoły z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci.
2. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
3. Zamiecenie i mycie podłóg odpowiednimi środkami.
4. Zamiecenie i mycie posadzek przed wejściem do budynku wraz z podjazdem dla wózków.
5. Mycie luster.
6. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, półek, szafek i innych blatów, konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętu komputerowego i innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
7. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli tapicerowanych.
8. Usuwanie plam i zabrudzeń z zastosowaniem odpowiednich preparatów.
9. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (toalety), ręczników papierowych w listkach (wszystkie podajniki ręczników), ręczników papierowych w rolkach (pomieszczenie kuchenne), odświeżaczy powietrza (toalety).
10. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło.
11. Usuwanie pajęczyn.
12. Mycie parapetów okiennych.
13. Mycie koszy na śmieci.
14. Układanie czystych talerzy, sztućców, szklanek, kubków, filiżanek i innych naczyń w szafkach kuchennych i innych wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
15. Wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów kaloryferów (bez odsuwania mebli).
16. Wytarcie na mokro górnych powierzchni szaf i regałów oraz półek bez przesuwania materiałów.
17. Wycieranie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów poręczy oraz balustrad.
18. Konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów elementów dekoracyjnych.
19. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).

20. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętów kuchennych: okapy kuchenne, mikrofalówka (na zewnątrz i wewnątrz), lodówki (na zewnątrz) i innych.
21. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów kloszy, opraw oświetleniowych, kratek wentylacyjnych.
22. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien, w tym także szklanej elewacji budynku stodoły (po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym).
23. Mycie lodówki wewnątrz (po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym).
24. Zamiatanie chodników na terenie przylegającym do budynku – poza okresem zimowym (czas zalegania pokrywy śnieżnej).
25. Pozbieranie pojedynczych śmieci z terenu przyległego do budynku.
26. Potwierdzanie wykonania ww. czynności odpowiednim wpisem na protokole dostępnym w ustalonym miejscu.
27. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.

W okresie od 1 maja do 30 września wskazane poniżej czynności wykonywane będą dwa razy w tygodniu:

Zakres czynności do wykonania:

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów w budynku stodoły z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci.
2. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
3. Zamiecenie i mycie podłóg odpowiednimi środkami.
4. Zamiecenie i mycie posadzek przed wejściem do budynku wraz z podjazdem dla wózków.
5. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, półek, szafek i innych blatów, konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętu komputerowego i innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
6. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (toalety), ręczników papierowych w listkach (wszystkie podajniki ręczników), ręczników papierowych w rolkach (pomieszczenie kuchenne), odświeżaczy powietrza (toalety).
7. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło.
8. Usuwanie pajęczyn.
9. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).
10. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien, w tym także szklanej elewacji budynku stodoły (po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym).
11. Pozbieranie pojedynczych śmieci z terenu przyległego do budynku.
12. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.

Zakres czynności do wykonania raz w roku (listopad-grudzień)

Czyszczenie rynien w budynku leśniczówki przy ul. Leśnej 61 – 22m w poziomie i 14m w pionie, budynek jednopiętrowy, w budynku gospodarczym przy ul. Leśnej 61 – 32m w poziomie i 14m w pionie, budynek jednopiętrowy.

Budynek leśniczówki, ul. Prawdziwka 42, Warszawa

Usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku oraz na terenie przyległym do budynku będą świadczone na wezwanie Zamawiającego, przy czym Zamawiający przewiduje zapotrzebowanie na świadczenie usług nie rzadziej niż jeden raz na kwartał i nie częściej niż jeden raz na miesiąc (termin do uzgodnienia z leśniczym obwodu Kabaty). Usługi będą świadczone w godzinach pracy jednostki.

Zakres czynności do wykonania:

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci.
2. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
3. Zamiecenie i mycie podłóg odpowiednimi środkami.
4. Zamiecenie i mycie posadzek wejściem do budynku.
5. Mycie luster.
6. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, półek, szafek i innych blatów, konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętu komputerowego i innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
7. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli tapicerowanych.
8. Usuwanie plam i zabrudzeń z zastosowaniem odpowiednich preparatów.
9. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (toaleta), ręczników papierowych w listkach (wszystkie podajniki ręczników), ręczników papierowych w rolkach (pomieszczenie kuchenne), odświeżaczy powietrza (toaleta).
10. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło.
11. Usuwanie pajęczyn.
12. Mycie parapetów okiennych.
13. Mycie koszy na śmieci.
14. Układanie czystych talerzy, sztućców, szklanek, kubków, filiżanek i innych naczyń w szafkach kuchennych i innych wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
15. Wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów kaloryferów (bez odsuwania mebli).
16. Wytarcie na mokro górnych powierzchni szaf i regałów oraz półek bez przesuwania materiałów.
17. Wycieranie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów poręczy oraz balustrad.

18. Konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów elementów dekoracyjnych.
19. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).
20. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętów kuchennych: okap kuchenny, mikrofalówka (na zewnątrz i wewnątrz), lodówka (na zewnątrz) i innych.
21. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów kloszy, opraw oświetleniowych, kratek wentylacyjnych.
22. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien.
23. Mycie lodówki wewnątrz (po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym).
24. Zamiatanie chodników na terenie przylegającym do budynku – poza okresem zimowym (czas zalegania pokrywy śnieżnej).
25. Pozbieranie pojedynczych śmieci z terenu przyległego do budynku.
26. Sprzątanie pomieszczeń piwnicy, polegające na zamieceniu pomieszczeń i wytarciu podłogi
27. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.

Zakres czynności do wykonania raz w roku (listopad-grudzień)

Czyszczenie rynien w budynku leśniczówki przy ul. Prawdziwka 42 – 22m w poziomie i 14m w pionie, budynek jednopiętrowy,

Budynek Centrum Edukacji Ekologicznej Lasów Miejskich – Warszawa, ul. Papirusów 3A w Warszawie

Zamówienie obejmuje także utrzymanie czystości na terenie przylegającym do budynku w zakresie opróżniania koszy na śmieci oraz zbierania śmieci z terenu przylegającego do budynku, a także zamiatanie ciągów komunikacyjnych. Zamówienie obejmuje także utrzymanie terenów zielonych (koszenie trawy, zgrabianie liści, prace ogrodniczye na obszarach łąk kwietnych) zgodnie z operatem pielęgnacyjnym stanowiącym załącznik nr 8, oraz odśnieżanie powierzchni parkingów i chodników.

Usługi sprzątania pomieszczeń będą świadczone w dni robocze po zakończeniu godzin pracy jednostki, tj. w dni robocze po godzinie 15:30, a także w dni wolne od pracy, jeśli odbywają się zajęcia edukacyjne lub inne spotkania, w godzinach po zakończeniu tych zajęć/spotkań i w zakresie, w jakim obiekt był użytkowany na potrzeby tych zajęć/spotkań. W przypadku zmiany godzin pracy jednostki Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku w godzinach po zakończeniu pracy jednostki na podstawie pisemnego zawiadomienia, bez konieczności wprowadzania zmian do umowy.

Prace w zakresie utrzymania terenów zielonych i odśnieżania mogą odbywać się przez całą dobę w zależności od potrzeb, pod warunkiem, iż nie będą kolidowały z zajęciami prowadzonymi na tych terenach przez pracowników Zamawiającego.

Zakres czynności do wykonania każdego dnia roboczego:

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci.
2. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
3. Zamiecenie i mycie podłóg z gresu i terakoty (korytarze, pomieszczenia kuchenne, toalety, sale), schodów – konserwacja odpowiednimi środkami.
4. Zamiecenie i mycie posadzek przed wejściami do budynku.
5. Odkurzenie wykładzin podłogowych.
6. Odkurzenie wycieraczek, zamiecenie posadzki pod wycieraczkami.
7. Mycie oszklonych drzwi oraz luster.
8. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, ławek, regałów, półek, szafek i innych blatów, konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętu komputerowego tj. obudów stacji komputerowych, klawiatur komputerowych, monitorów, drukarek, telefonów i innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
9. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli tapicerowanych.
10. Usuwanie plam i zabrudzeń z zastosowaniem odpowiednich preparatów.
11. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (wszystkie toalety), ręczników papierowych w listkach (wszystkie podajniki ręczników), ręczników papierowych w rolkach (pomieszczenia kuchenne), odświeżaczy powietrza (wszystkie toalety).
12. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło (na bieżąco, w razie potrzeby).
13. Usuwanie pajęczyn (na bieżąco, w razie potrzeby).
14. Mycie parapetów okiennych.
15. Opróżnianie pojemników niszczarek i wymiana worków (na bieżąco, w razie potrzeby).
16. Mycie koszy na śmieci (na bieżąco, w razie potrzeby).
17. Układanie czystych talerzy, sztućców, szklanek, kubków, filiżanek i innych naczyń w szafkach kuchennych i innych wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
18. Sprawdzanie zamknięcia okien (zamykanie ich w razie potrzeby), gaszenie światła.
19. Zamiataniu zewnętrznych nawierzchni utwardzonych oraz zbieraniu śmieci.
20. Zamiataniu drewnianych tarasów.
21. W sezonie zimowym usuwanie śliskości powierzchni ścieżek i nawierzchni utwardzonych poprzez posypywanie piaskiem na terenie Centrum Edukacji Ekologicznej. **Prace te mogą być również zlecone w soboty lub niedziele.**
22. Gospodarowanie kluczami zgodnie z wytycznymi Zamawiającego we współpracy z pracownikami ochrony.
23. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.

Zakres czynności do wykonania jeden raz w tygodniu:

1. Wycieranie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów poręczy oraz balustrad.
2. Konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów antyram, wydruków na pleksi, gablot, tabliczek przydrzwiowych i innych elementów dekoracyjnych.
3. Zamiatanie chodników na terenie przylegającym do budynku – poza okresem zimowym (czas zalegania pokrywy śnieżnej).

4. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).
5. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętów kuchennych: okapów kuchennych, mikrofalówek (na zewnątrz i wewnątrz), lodówek (na zewnątrz) i innych.
6. Wyrzucanie przeterminowanych produktów spożywczych z lodówek.
7. Przetarcie monitorów komputerowych ścierką antystatyczną.
8. Potwierdzanie wykonania ww. czynności odpowiednim wpisem na protokole dostępnym w siedzibie Zamawiającego w ustalonym miejscu.
9. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drewnianych tarasów.

Zakres czynności do wykonania jeden raz na kwartał:

1. Profesjonalne pranie wykładzin podłogowych.
2. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów kloszy, opraw oświetleniowych, kratek wentylacyjnych.
3. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien.
4. Mycie lodówek wewnątrz (po wcześniejszym ustaleniu terminu z Zamawiającym).
5. Sprzątanie pomieszczeń magazynowych i technicznych, kotłowni.
6. Wytarcie na mokro górnych powierzchni szaf i regałów oraz półek bez przesuwania materiałów, czynność z użyciem drabinki lub podestu.

Zakres czynności do wykonania przy utrzymaniu terenów zieleni i odśnieżania.

Szczegółowy zakres prac pielęgnacyjnych terenów zieleni określa załącznik nr 8 do umowy – Operat Pielęgnacyjny. Dodatkowo w ramach realizacji przedmiotu umowy przewiduje się na terenie Centrum Edukacji Ekologicznej:

1. Odśnieżanie powierzchni ścieżek i nawierzchni utwardzonych (do 18 akcji w roku). **Prace te mogą być również zlecone w soboty lub niedziele.**
2. Podlewanie trawników, bylin i krzewów w okresie wiosenno-letnim codziennie w ramach potrzeb (maj-wrzesień).
3. Koszeniu trawników z ich wygrabieniem i wywozem odpadów.
4. Wygrabianiu liści z trawników i rabat wraz z wywozem odpadów.
5. Usuwaniu przekwitłych kwiatostanów i uschłych liści z rabat wraz z wywozem odpadów.
6. Pielenie rabat wraz z wywozem odpadów.
7. Renowację trawników z wykorzystaniem materiału dostarczonego przez Zamawiającego.
8. Wykonywaniu innych czynności wynikających z potrzeb LM-W zleconych przez Zleceniodawcę lub osobę upoważnioną, związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie.
9. Zgłoszenia dotyczące konieczności realizacji umowy dokonywane są telefonicznie (w przypadku gdy telefon nie odbiera, wysyłany jest sms oraz e-mail, uznaje się że powiadomienie zostało wysłane skutecznie) pod nr telefonu Zleceniobiorcy …… w następujący sposób:

a. przypadku robót określonych w pkt 1 – z godzinnym wyprzedzeniem w godzinach 5:30 – 15:00. Zlecenia zgłoszone po godzinie 15:00 będą realizowane do godziny 7:30 dnia następnego,
b. W przypadku robót określonych w pkt 3 - 6 – z jednodniowym wyprzedzeniem,
c. W przypadku robót określonych w pkt 7-8 – z tygodniowym wyprzedzeniem

Budynek leśniczówki, ul. Papirusów 3 w Warszawie

Usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku leśniczówki.

Zakres czynności do wykonania codziennie:

1. Zamiecenie drewnianych tarasów przed budynkiem
2. Pozbieranie pojedynczych śmieci z terenu przyległego do budynku

Zakres czynności do wykonania dwa razy w miesiącu:

1. Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie odpadów do kontenerów z uwzględnieniem zasad segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci
2. Zamiecenie drewnianych podłóg
3. Usuwanie pajęczyn
4. Uzupełnianie mydła (wszystkie podajniki mydła), papieru toaletowego (toalety), ręczników papierowych w listkach (wszystkie podajniki ręczników), odświeżaczy powietrza (toalety).
5. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury sanitarnej.
6. Mycie podłóg drewnianych odpowiednimi środkami.
7. Mycie tarasów przed wejściem do budynku wraz z podjazdem dla wózków.
8. Konserwacja odpowiednimi środkami mebli i urządzeń, tj. wytarcie na mokro z zastosowaniem odpowiednich preparatów powierzchni biurek, stołów, stolików, półek, szafek i innych blatów, konserwacja z zastosowaniem odpowiednich preparatów sprzętu komputerowego i innych urządzeń wskazanych przez Zamawiającego.
9. Czyszczenie odpowiednimi środkami pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, udrażnianie pojemników na mydło.
10. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów drzwi (skrzydła drzwiowe, futryny i ościeżnice, klamki).
11. Mycie z zastosowaniem odpowiednich preparatów okien, oraz oszklonego ganku (po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym).
12. Zgłaszanie osobie wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości, w szczególności uszkodzeń mienia oraz incydentów związanych z ochroną danych osobowych.

Załącznik nr 2 do SWZ

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

Umowa nr LM-W/……../2026

zawarta w dniu …….…… r. w Warszawie

pomiędzy:

Miastem Stołecznym Warszawa, 00-950 Warszawa, Plac Bankowy 3/5, NIP 525-22-48-481, reprezentowanym na przez **Karola Podgórskiego, Dyrektora Lasów Miejskich - Warszawa** z siedzibą przy ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m. st. Warszawa nr GP-OR.0052.4433.2015, z dnia 19 listopada 2015 r. zwanym dalej **Zamawiającym**;

a

……
……

……
……

reprezentowane przez ……..

zwaną dalej **Wykonawcą**,

W związku z wyborem oferty **Wykonawcy** na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. „Prawo Zamówień Publicznych" (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm) zwanej dalej Pzp, została zawarta **Umowa** o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na:
   1) utrzymaniu w czystości budynku siedziby Lasów Miejskich – Warszawa i Leśnego Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt o powierzchni 727,39 m^2 zlokalizowanego przy ul. Korkowej 170 A w Warszawie,
   2) utrzymaniu w czystości budynku leśniczówki o powierzchni 244,15 m^2 zlokalizowanego przy ul. Korkowej 170,
   3) utrzymaniu czystości biura o powierzchni 105 m^2 mieszczącego się przy ul. Dziwożony 15 w Warszawie,
   4) utrzymaniu w czystości budynku administracyjno-biurowego pn. „Centrum Edukacji Przyrodniczo-Leśnej" o powierzchni 858,54 m2 przy ul. Rydzowej 1A w Warszawie,

5) utrzymaniu w czystości budynku administracyjno-biurowego pn. „Centrum Edukacji Ekologicznej” o powierzchni 954 m2 przy ul. Papirusów 3a w Warszawie,
6) utrzymanie czystości w budynku leśniczówki o powierzchni 167,00 m2 zlokalizowanym przy ul. Papirusów 3 w Warszawie
7) utrzymaniu w czystości budynku leśniczówki o powierzchni 208,09 m2 zlokalizowanego przy ul. Prawdziwka 42 w Warszawie,
8) utrzymaniu czystości biura o powierzchni 198,94 m2 i budynku gospodarczego o powierzchni 99,66 m2 mieszczącego się przy ul. Leśnej 61 w Warszawie,
9) koszenie trawników, grabienie liści oraz usuwanie chwastów, pielęgnacja zieleni na terenie Centrum Edukacji Przyrodniczo-Leśnej, placu zabaw oraz terenu edukacyjnego przy ul. Rydzowej. Łączna powierzchnia terenów zieleni wynosi 8735 m2,
10) odśnieżanie terenu Centrum Edukacji Przyrodniczo-Leśnej przy ulicy Rydzowej. Łączna powierzchnia przeznaczona do odśnieżania wynosi 704 m2.
11) koszenie trawników, grabienie liści oraz usuwanie chwastów, pielęgnacja zieleni na terenie Centrum Edukacji Ekologicznej przy ul. Papirusów 3/3a. Łączna powierzchnia terenów zieleni wynosi 8800 m2,
12) odśnieżanie terenu Centrum Edukacji Ekologicznej przy ulicy Papirusów 3/3a. Łączna powierzchnia przeznaczona do odśnieżania wynosi 2402 m2.
13) koszenie trawników, grabienie liści oraz usuwanie chwastów, pielęgnacja zieleni na terenie Korkowej 170/170a Łączna powierzchnia terenów zieleni wynosi około 5500 m2,
14) odśnieżanie terenu przy ulicy Korkowej 170/170a. Łączna powierzchnia przeznaczona do odśnieżania wynosi 1630 m2.
15) Czyszczenie rynien w budynkach wymienionych od pkt 1 do 8.

2. Szczegółowy wykaz prac, o których mowa w ust. 1 oraz warunków ich realizacji stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. Realizacja prac wskazanych w ust. 1 pkt od 9 do 15 odbywać się będzie w uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego w zakresie określonym w załączniku nr 1 do umowy.
4. Realizacja prac wykonywanych raz na kwartał będzie zlecana telefonicznie przez pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za kontakty z Wykonawcą z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 2

Termin realizacji przedmiotu Umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2027 r. do dnia 31.12.2027 r.

§ 3

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania wskazanych w § 1 usług za pomocą własnych środków i narzędzi zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i zasadami z należytą starannością i dokładnością oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ochrony środowiska w zakresie wynikającym z załącznika nr 1 do Umowy.
2. Wykonawca w miarę zużywania zabezpiecza środki czystości i higieny.
3. Wykonawca realizując usługę może stosować jedynie środki chemiczne, które posiadają atest Państwowego Zakładu Higieny.

4. Usługa sprzątania na terenie obiektu Zamawiającego wymienionego w § 1 ust. 1 pkt. 1, 2, 4, 5, 6 będzie odbywać się po zakończeniu pracy jednostki, tj. po godzinie 15.30 . Odnośnie obiektów wymienionych w § 1 ust. 1 pkt. 2 części na I piętrze z wejściem od strony drogi dojazdowej, oraz w archiwum sprzątanie wykonywane będzie w godzinach pracy jednostki, do 15.30.
   Odnośnie obiektów wymienionych w § 1 ust. 1 pkt. 3, 7 i 8 sprzątanie wykonywane będzie w godzinach pracy jednostki, do 15.30.
5. Wykonawca zobowiązuje się przed rozpoczęciem świadczenia usługi do pisemnego przedłożenia Zamawiającemu wykazu pracowników (obejmującego imię i nazwisko), którzy wykonywać będą usługi wskazane w § 1 wraz z oświadczeniem, iż osoby te nie są notowane w Krajowym Rejestrze Karnym za przestępstwa popełnione z winy umyślnej. Wykaz będzie stanowił załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
6. W przypadku wystąpienia w trakcie świadczenia usługi zmian osób, o których mowa w ust. 5, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, przed dopuszczeniem pracowników do wykonywania usługi, przedłożyć Zamawiającemu uaktualniony wykaz pracowników wraz z oświadczeniami, iż pracownicy nie są notowani w Krajowym Rejestrze Karnym za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.
7. Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego nadzoru pracowników w trakcie bezpośredniego świadczenia usługi.
8. Realizując Umowę w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu Umowy zgodnie z wszelkimi wymogami sanitarnohigienicznymi, technicznymi i technologicznymi oraz należytą starannością wymaganą przy realizacji usług tego rodzaju.
9. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie odpowiednie warunki socjalne dla pracowników zatrudnionych przy wykonaniu przedmiotu Umowy.
10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie i przestrzeganie warunków bezpieczeństwa w czasie wykonywania prac (przepisów BHP i ppoż.).
11. Wykonawca odpowiada za należyte wykonanie usługi, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, poprzez wykonywanie prac z zachowaniem staranności i rzetelności zawodowej, w szczególności za:
    a) ***zamknięcie okien i drzwi do pomieszczeń po zakończeniu sprzątania***
    b) wyłączenie urządzeń elektrycznych, świateł i zakręcenie punktów czerpania wody.
12. Wykonawca obowiązany jest zawiadomić natychmiast, telefonicznie lub wiadomością e-mail, Zamawiającego o zauważonych zdarzeniach mających wpływ na porządek w budynku np.
    a) zaginięcie kluczy do pomieszczeń,
    b) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
    c) awariach elektrycznych i cieknących urządzeniach c.o. i wod.-kan.,
    d) pozostawionych cennych przedmiotach, pieczątkach itp.,
    e) incydentach stanowiących zagrożenie ujawnienia danych osobowych,
    f) wszystkich innych istotnych faktach i wydarzeniach.
13. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących regulaminów dotyczących zasad wchodzenia i opuszczania budynku przez personel sprzątający, zasad pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń sprzątanych oraz przepisów ppoż. i bhp.
14. Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia przy realizacji prac objętych przedmiotem zamówienia osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w liczbie nie mniejszej niż wynikającej ze złożonej oferty .

15. Zamawiający, stosownie do art.95 ustawy Pzp, wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności objęte przedmiotem umowy, w tym minimum po 2 osoby w obiektach zlokalizowanych przy ul. Korkowej, ul. Rydzowej i ul. Papirusów.
16. Wykonawca/Podwykonawca zobowiązuje się przedstawić dokumenty potwierdzające zatrudnienie osób, o których mowa w ust. 15. Wykonawca w terminie 5 dni licząc od daty rozpoczęcia wykonywania przedmiotu Umowy i łącznie z każdą fakturą przedstawi Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu pracowników na podstawie umowy o pracę. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem ich danych osobowych niezbędnych do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imienia i nazwiska zatrudnionego pracownika, daty zawarcia umowy o pracę, rodzaju umowy o pracę i zakresu obowiązków pracownika oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy.
17. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dokumentów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogów zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, traktowane będzie, jako niespełnione przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wskazanych w ust.15.
18. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w ust.15.
19. W związku z zatrudnieniem przez Wykonawcę osób niepełnosprawnych, Wykonawca ma obowiązek przedstawienia dowodu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w postaci oświadczenia o zatrudnieniu każdej z tych osób z powołaniem czasookresu zatrudnienia oraz wymiaru czasu pracy, zawartej na czas trwania zamówienia oraz zanonimizowanej decyzji powiatowego zespołu orzekania o niepełnosprawności nie później niż 10 dni roboczych po podpisaniu niniejszej Umowy oraz raz na kwartał aktualizować te informacje w postaci pisemnego oświadczenia dostarczanego do siedziby Zamawiającego nie później niż do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego dany kwartał. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest przez cały okres obowiązywania Umowy prowadzić ewidencję czasu pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych do realizacji niniejszej Umowy. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z osobą niepełnosprawną Wykonawca zobowiązany będzie do zatrudnienia w terminie 14 dni kalendarzowych od ustania stosunku pracy kolejnej osoby posiadającej taki status.
20. Raz na kwartał w terminie do dziesiątego dnia roboczego po upływie kwartału, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu kopię ewidencji czasu pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych do realizacji przedmiotu Umowy.
21. W przypadku realizacji zamówienia przez Podwykonawcę Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązki w ust. 16, 19 i 20 tzn. obowiązek składania oświadczeń i dokumentów opisanych w powyższych ustępach, zapłata kar umownych obciążać będzie nadal Wykonawcę z tym zastrzeżeniem, że w oświadczeniu Wykonawca wskaże Podwykonawcę, który zatrudnia poszczególne osoby. Wykonawca zobowiąże w odrębnej umowie Podwykonawcę do przedłożenia własnego oświadczenia. Oświadczenie Podwykonawcy będzie załączone do oświadczenia Wykonawcy.
22. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z osobą niepełnosprawną Wykonawca, zwolniony jest z kary umownej, o której mowa w § 8 ust. 5 jeżeli wykaże, że przedstawił

zgłoszenie ofert pracy powiatowemu urzędowi pracy, albo odpowiedniemu organowi zajmującemu się realizacją zadań z zakresu rynku pracy w państwie, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a niezatrudnienie osoby niepełnosprawnej nastąpiło z przyczyn od niego niezależnych. Za przyczynę niezależną po stronie Wykonawcy, będzie uznany w szczególności brak osób niepełnosprawnych zdolnych do wykonania zamówienia na obszarze, w którym jest realizowane zamówienie i w okresie jego realizacji.

23. W przypadku spowodowania szkody przez pracownika Wykonawca zobowiązany jest do jej naprawienia. Szkoda winna być stwierdzona protokółem spisanym przez obie strony.
24. Wykonawca przekaże listę osób skierowanych do pracy w poszczególnych obiektach objętych niniejszą Umową, a w razie zmiany pracownika lub zastępstwa lista zostanie uaktualniona.
25. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego i osób trzecich za szkody powstałe w trakcie realizacji Umowy.
26. W trakcie wykonywania obowiązków pracownik Wykonawcy winien posiadać strój ochronny.

§4

Podwykonawcy

1. Wykonawca nie może powierzyć Podwykonawcy /Podwykonawcom wykonania całości udzielonego mu zamówienia publicznego będącego przedmiotem niniejszej Umowy.
2. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania lub zaniechania Podwykonawcy, jego przedstawicieli lub pracowników jak za własne działania lub zaniedbania.
3. Powierzenie wykonania części udzielonego zamówienia Podwykonawcy/Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.
4. W przypadku realizacji prac z udziałem Podwykonawcy/Podwykonawców Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, aby wszystkie uprawnienia przysługujące Zamawiającemu wobec Wykonawcy mogły być realizowane wobec Podwykonawcy nawet, jeżeli postanowienia Umowy nie stwierdzają tego wprost.
5. W przypadku realizacji prac z udziałem Podwykonawcy/Podwykonawców Zamawiający żąda od Wykonawcy przed przystąpieniem do wykonania zamówienia podania danych dotyczących nazwy, danych kontaktowych oraz przedstawicieli Podwykonawcy/Podwykonawców, także ww. informacji odnoszących do dalszych Podwykonawców i informacji o zmianie ww. danych.
6. W przypadku realizacji prac z udziałem Podwykonawcy/Podwykonawców Zamawiający może żądać zmiany albo odsunięcia Podwykonawcy, jeżeli osoby, którymi posługuje się Podwykonawca nie dają rękojmi należytego wykonania powierzonych Podwykonawcy prac, a także w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Podwykonawcę części przedmiotu Umowy. Wykonawca zobowiązany jest stosownie do zaistniałych okoliczności rozwiązać umowę z Podwykonawcą i zrealizować prace samodzielnie lub powierzyć ich realizację, innemu Podwykonawcy.

§5

Zakres odpowiedzialności Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia szkód spowodowanych użyciem nieodpowiednich środków czyszczących, w wyniku, których spowoduje zniszczenie lub nieprzydatność do dalszego użytkowania przedmiotu zamówienia.

2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia mechaniczne urządzeń, sprzętów i wyposażenia, jakie powstaną z winy Wykonawcy podczas wykonywania czynności objętych przedmiotem zamówienia oraz zobowiązuje się do wypłacenia odszkodowania w wysokości ustalonej przez komisje powołaną przez Zamawiającego, w skład, której wchodzić będzie przedstawiciel Wykonawcy.
3. Wykonawca jego Pracownicy i Podwykonawcy zobowiązani są do zapewnienia poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej Umowy i nie ujawniania ich bez uprzedniej zgody Zamawiającego.
4. Wykonawca, jego Pracownicy i Podwykonawcy zobowiązani są do wykorzystywania informacji, o których mowa w ust.3 wyłącznie w celu realizacji niniejszej Umowy.
5. Obowiązek zachowania w poufności dotyczy w szczególności informacji prawnie chronionych lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo obiektu, do których Wykonawca, jego Pracownicy lub Podwykonawcy mogą mieć dostęp w trakcie lub w związku z realizacją przedmiotu Umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalenia lub przekazania, o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądów lub decyzji odpowiednich władz.
6. Wykonawca zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego obejmujących :
   - dane osobowe chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: RODO) oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,
   - informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa chronione na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2026 r., poz..85)
   - informacje, które mają wpływ na funkcjonowanie lub stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
7. Wykonawca zapewnia, iż pracownicy wykonujący czynności stanowiące przedmiot umowy złożą oświadczenia w przedmiocie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, które przechowywane są w sprzątanym lokalu, w szczególności dotyczących zachowania tajemnicy i poufności danych osobowych, do których w wyniku realizacji przedmiotu umowy mogą mieć przypadkowy dostęp. Kopie oświadczeń sporządzonych wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu na jego żądanie.
8. Nieprzestrzeganie przez Wykonawcę i/lub osoby realizujące przedmiot Umowy w jego imieniu zobowiązań, o których mowa w niniejszym paragrafie ust. 3, 4, 5 uprawnia Zamawiającego do natychmiastowego rozwiązania Umowy i stanowi podstawę żądania pokrycia powstałej szkody na zasadach ogólnych.

§ 6
Obowiązki Zamawiającego

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 7 niniejszej Umowy.
2. Oceny prawidłowości wykonania prac objętych niniejszą Umową dokonuje Zamawiający.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzania kontroli, jakości wykonywanych usług, bez konieczności wcześniejszego informowania Wykonawcy o tym fakcie.
4. W przypadku, gdy usługa zostanie wykonana w sposób niewłaściwy Zamawiający poformuje o tym fakcie Wykonawcę, który zobowiązuje się do natychmiastowego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§7

Wynagrodzenie, fakturowanie i rozliczenia

1. Za wykonane usługi, o których mowa w § 1 Umowy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wynagrodzenie, zgodnie z ofertą oraz formularzem cenowym Wykonawcy stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy obliczone z uwzględnieniem cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.
2. Rozliczenie usługi określonej w § 1 następować będzie za prace, których wykonanie zostanie potwierdzone przez Zamawiającego, w okresach miesięcznych w protokole sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej umowy, na podstawie cen jednostkowych określonych w formularzu cenowym z uwzględnianiem planowanej częstotliwości realizacji prac określonych według załącznika nr 1.
3. Za realizację przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 punkty od 1 do 8 maksymalne całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy wynosi: …….. zł netto (słownie: ……), …… zł brutto (słownie: ……) w tym podatek VAT według stawki 23% w wysokości …….. zł (słownie: ……).
4. Za realizację przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 punkty od 9 do 14 maksymalne całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy wynosi: …….. zł netto (słownie: ……), ……. brutto (słownie: ……) w tym podatek VAT według stawki 8% w wysokości …….. zł (słownie: ……).
5. Za realizację przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 punkt 15 maksymalne całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy wynosi: …….. zł netto (słownie: ……), ……. brutto (słownie: ……) w tym podatek VAT według stawki 23% w wysokości …….. zł (słownie: ……).
6. Wartość usług w okresie objętym Umową określa się na łączną kwotę nieprzekraczającą: …….. zł netto (słownie: ……), …… brutto (słownie: ……) na podstawie oferty z formularzem cenowym Wykonawcy – załącznik 4 do niniejszej Umowy.
7. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wypłacone za czynności faktycznie wykonane, przy czym wartość wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie niższa niż 80% kwoty wskazanej w ust. 6.
8. Dla celów wystawienia faktur strony ustalają, co następuje:
   a) należność Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy będzie płacona miesięcznie przy czym faktury będą wystawiane przez Wykonawcę po zakończeniu miesiąca kalendarzowego;
   b) za termin zapłaty faktur uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swemu bankowi przelać na konto Wykonawcy określoną kwotę.

9. Faktury będą wystawiane na Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP 525-22-48-481, przy czym odbiorcą i płatnikiem faktur będą Lasy Miejskie - Warszawa – jednostka budżetowa m. st. Warszawy, ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa.
10. Całkowita cena brutto, o której mowa w ust. 6 nie może ulec zmianie w przypadku wprowadzenia zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT).
11. W przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie trwania umowy, Wykonawca będzie zobowiązany przy rozliczeniu za wykonanie przedmiotu umowy, do przeliczenia ceny w taki sposób, aby przy uwzględnieniu nowej stawki podatku VAT całkowite wynagrodzenie brutto nie było wyższe od tego, które było zaoferowane w ofercie przetargowej.
12. Kwota całkowita określona w ust. 6 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1.
13. Faktury należy wystawić na rzecz:
    Nabywca:
    Miasto Stołeczne Warszawa (podmiot 2)
    Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
    NIP: 5252248481
    Odbiorca:
    Lasy Miejskie – Warszawa (podmiot 3) – niezbędny element faktury
    Ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa,
    NIP: 1132659512
    Lasy Miejskie – Warszawa są odbiorcą i płatnikiem faktur.
14. Strony zgodnie oświadczają, że faktura będzie wystawiona i odebrana za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Za dzień doręczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru w KSeF, z zastrzeżeniem ust. 15 i 16.
15. W przypadku awarii KSeF, faktura będzie tymczasowo przesyłana w formie elektronicznej w formacie PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl. Za dzień doręczenia faktury wystawionej w czasie awarii KSeF uznaje się dzień potwierdzenia otrzymania wiadomości zawierającej fakturę w formacie pliku PDF na adres: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl albo dzień przydzielenia jej numeru w KSeF, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpiło wcześniej. Doręczenie w KSeF faktury wystawionej w czasie trwania awarii nie skutkuje rozpoczęciem biegu terminu płatności.
16. W przypadku niedostępności KSeF po stronie Wykonawcy za dzień dostarczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru w KSeF. Przez tryb niedostępności KSeF należy rozumieć niedostępność, o której stanowi art. 106ne ust. 4 ustawy o podatku od towarów i usług, a także tryb offline24, o którym stanowią przepisy art. 106nda ust. 1 i 2 ustawy o podatku od towarów i usług.
17. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6 będzie płatne w terminie do 21 dni liczonych od pierwszego dnia roboczego po dniu jej doręczenia zgodnie z ust. 14 lub 15, z zastrzeżeniem ust. 18, na rachunek bankowy Wykonawcy: nr ……
18. Miasto zastrzega, że płatność nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury. Za prawidłowo wystawioną fakturę uznaje się fakturę:

- wystawioną w KSeF (z wyjątkiem przypadków, kiedy faktura wystawiana jest w czasie awarii KSeF), gdzie w zakresie prawidłowego określenia nabywcy w polu „Podmiot2” w pozycji „JST”

wpisano „1” oraz w polu „Podmiot inny/Podmiot3” wpisano NIP jednostki oraz w polu „Rola” wpisano „8” – JST odbiorca,

- zawierającą w swojej treści numer umowy, której dotyczy,
- wystawioną zgodnie z przepisami prawa oraz prawidłową pod względem formalnym i rachunkowym.

19. W przypadku wystawienia faktury w sposób niezgodny z powyższymi, Miasto zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty do czasu otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury termin płatności będzie liczony zgodnie z ust. 17.
20. W przypadku faktury wystawionej w czasie trwania awarii KSeF zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie do 21 dni liczonym od pierwszego dnia roboczego po dniu potwierdzenia otrzymania wiadomości zawierającej fakturę w formacie PDF na adres e-mail: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl. Zapłata nastąpi na rachunek bankowy wskazany w ust. 18. Wykonawca zobowiązany jest przesłać skan faktury na adres e-mail: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl, w terminie 3 dni od daty wystawienia faktury w KSeF.
21. Załączniki, które nie mogą zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowić załącznika do faktury wystawionej w KSeF, należy przesłać w formie elektronicznej w formacie pliku PDF na adres: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl, w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania faktury, o którym mowa w ust. 14 i 15.
22. Wykonawca zobowiązany jest do wysyłania dokumentów rozliczeniowych na adres: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl w terminie 3 dni od daty wystawienia faktury w KSeF. Wysłane dokumenty będą miały funkcję informacyjną.
23. Termin płatności uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu płatności.
24. Zamawiający oświadcza, że będzie dokonywał płatności za wykonaną usługę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
25. Wykonawca oświadcza, że wskazany w ust. 17 niniejszego paragrafu rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez niego działalności gospodarczej (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą).
26. Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
27. Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.

§ 8
Kary Umowne

1. W przypadku wadliwego wykonania prac będących przedmiotem umowy Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia w trybie natychmiastowym wszelkich usterek i uchybień w jakości pracy osób sprzątających.
2. W przypadku stwierdzonych uchybień w jakości wykonywanych obowiązków przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo do każdorazowego naliczenia kar umownych i dokonania potrąceń, z wynagrodzenia wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 6 w wysokości 400 zł brutto za każdy przypadek stwierdzonych uchybień, potwierdzonych wpisem Zamawiającego do protokołu.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia. Kary umowne zostaną potrącone na podstawie noty księgowej z tytułu najbliższej wymagalnej faktury Wykonawcy. W przypadku braku możliwości zaspokojenia roszczeń z tytułu kar umownych na

zasadach określonych powyżej, nota księgowa płatna będzie do 14 dni od dnia wezwania do zapłaty.

4. W przypadku czterokrotnego stwierdzenia uchybień w realizacji prac, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym i nałożyć karę umowną w wysokości 20% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto Wykonawcy, wskazanego w § 7 ust. 6.
5. Za niedopełnienie wymogów zatrudnienia Pracowników wykonujących czynności określone w §3 ust. 15 Umowy na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (obowiązujących w chwili stwierdzenia przez Zamawiającego niedopełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy) oraz liczby miesięcy w okresie realizacji umowy, w których nie dopełniono przedmiotowego wymogu.
6. Za brak przedstawienia dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 16, 19 i 20 Zamawiający naliczać będzie Wykonawcy karę umowną w wysokości 100 zł brutto za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w przedstawieniu takich dokumentów dla każdej z deklarowanych zatrudnionych osób niepełnosprawnych.
7. W razie, gdy kary umowne nie pokryją poniesionej szkody Zamawiający zachowuje możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
8. Łączna wysokość kar umownych nie przekroczy maksymalnie 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust 6.
9. Wszelkie uszkodzenia budynków, jego elementów, instalacji itp. oraz szkody w terenie powstałe z winy Wykonawcy usuwane będą na koszt Wykonawcy.
10. Na podstawie niniejszej Umowy Wykonawca przejmuje na siebie odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim wskutek niewywiązywania się z obowiązków określonych Umową.

§ 9

Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w całości w przypadku:
   a) ogłoszenia likwidacji przedsiębiorstwa Wykonawcy,
   b) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Wykonawcę w terminach wynikających z niniejszej Umowy, w szczególności w przypadku czterokrotnego ukarania Wykonawcy karą umowną wskazana w § 8 ust.2
2. Zamawiającemu przysługuje również prawo odstąpienia od Umowy:
   a) w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
   b) dokonano zmiany umowy z naruszeniem art.454 i art.455 Pzp,
   c) Wykonawca w chwili zawarcia Umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art.108 Pzp,

d) Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art.258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że Rzeczpospolita Polska uchybiła zobowiązaniem, które ciąży na niej na mocy Traktatów dyrektywy 2014/24/UE, dyrektywy 2014/25UE i dyrektywy 2009/81/WE, z uwagi na to, że Zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem prawa Unii Europejskiej, przy czym w przypadkach, o których mowa w pkt 1-4 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.

3. Odstąpienie od Umowy wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej oraz pisemnego uzasadnienia.

§ 10

Przedstawiciele stron

1. Osobą odpowiedzialną za koordynację wykonywania przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest **……..**, tel. **……** e-mail: **…….**
2. Osobą odpowiedzialną za koordynację wykonania przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego jest **Jerzy Ciechanowski**, tel. **506 395 619** e-mail **ciechanowski@lasymiejskie.waw.pl**, lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego.
3. Zmiana koordynatora nie powoduje zmiany niniejszej Umowy. O zmianie tych osób Strony będą informować się pisemnie nie później niż w trzecim dniu roboczym od dnia, w którym nastąpiła zmiana.

§ 11

Zabezpieczenie Umowy

1. W celu należytego zabezpieczenia Umowy, Wykonawca wniósł na rzecz Zamawiającego zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 6, w wysokości ……. zł. (słownie: ……) w formie ……..

2. Zabezpieczenie zostanie zwrócone lub zwolnione w całości lub części w terminie 30 dni od dnia zakończenia przedmiotu zamówienia w przypadku, gdy nie zostanie wykorzystane w całości lub w części do pokrycia roszczeń Zamawiającego związanych z niewykonaniem lub należytym wykonaniem Umowy.

§ 12

Ubezpieczenie

1. Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia na własny koszt odpowiednich umów ubezpieczenia z tytułu szkód, które mogą zaistnieć w związku z określonymi zdarzeniami losowymi, oraz od odpowiedzialności cywilnej na czas realizacji usługi objętych niniejszą Umową w kwocie nie niższej niż 200 000,00 zł brutto.
2. Ubezpieczeniu podlega w szczególności usługa objęta Umową, urządzenia oraz wszelkie mienie ruchome związane bezpośrednio z wykonawstwem usług, odpowiedzialność cywilna za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników i osób trzecich, a powstałe w związku z prowadzoną usługą.

3. Wykonawca w dniu podpisania Umowy przedłoży Zamawiającemu umowy ubezpieczenia, o których mowa w ust. 1.
4. Na każde wezwanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć dowody dotrzymania warunków umowy ubezpieczeniowej, w tym również dowody opłacenia składek. Brak ciągłości umowy ubezpieczenia (w tym brak zapłacenia należnych składek) stanowić może podstawę do odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 13
Zmiany w Umowie

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zgodnie z art. 439 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający przewiduje możliwość istotnych zmian zawartej Umowy poprzez zmianę wynagrodzenia tj. cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym w przypadku zmiany cen materiałów i kosztów związanych z realizacją zamówienia.
3. Zmiana cen jednostkowych w przypadku wskazanym w ust. 2 może nastąpić nie wcześniej niż po 1 sierpnia 2027 r. w przypadku, gdy wskaźnik wzrostu cen i usług konsumpcyjnych ogłoszony w komunikacie Prezesa GUS za II kwartał 2027 r. liczony w stosunku do wskaźnika za IV kwartał 2026 r. przekroczy 5%, przy czym wartość zmiany nie przekroczy wzrostu tego wskaźnika i nie może przekroczyć 50% ofertowej ceny jednostkowej.
4. Wykonawca może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy (cen jednostkowych), wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie zmiany cen jednostkowych oraz wskazanie daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym może zostać złożony w terminie od dnia opublikowania wskaźników, o których mowa w ust.3 od dnia opublikowania wskaźników, przy czym Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić dokonaną waloryzację przy rozliczeniu wynagrodzenia w przypadku zatrudnienia do realizacji umowy podwykonawcy.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany Umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 2-4 i ust.2 Prawo zamówień publicznych.

§ 14
Postanowienia Końcowe

1. Wykonanie niniejszej Umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016., dalej RODO), dla których Administratorem danych jest Dyrektor Lasów Miejskich -Warszawa z zastrzeżeniem zawartym w zdaniu drugim.
   Dyrektor Lasów Miejskich- Warszawa realizuje obowiązki Administratora danych osobowych, określone w przepisach RODO, w zakresie danych osobowych Wykonawcy w sytuacji, w której jest on osobą fizyczną (w tym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą), a także danych osobowych osób, które Wykonawca wskazał ze swojej strony do realizacji niniejszej Umowy.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla Zamawiającego.

§ 15

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
2. Integralną częścią niniejszej Umowy stanowią załączniki:
   a. **załącznik nr 1 – Szczegółowy wykaz prac,**
   b. **załącznik nr 2 – Wykaz pracowników, którzy wykonywać będą usługi,**
   c. **załącznik nr 3 – Oświadczenia pracowników o przestrzeganiu danych osobowych,**
   d. **załącznik nr 4 – Oferta wraz z formularzem cenowym,**
   e. **załącznik nr 5 – Wzór protokołu rozliczenia prac,**
   f. **załącznik nr 6 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych,**
   g. **załącznik nr 7 – informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych,**
   h. **załącznik nr 8 – Operat pielęgnacyjny dla terenu przy ul. Papirusów 1/3.**
   i. **załącznik nr 9 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób wskazanych do kontaktu i realizacji umowy**

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Załącznik nr 5 do umowy

Warszawa dn. ……

Potwierdzenie realizacji prac w miesiącu …….

1. Niniejszym potwierdzam realizację codziennych prac wykonywanych w ramach umowy

    a. bez uwag
    b. z uwagami

……..

……..

2. Niniejszym potwierdzam realizację prac wykonywanych raz w tygodniu w ramach umowy

    a. bez uwag
    b. z uwagami

……..

……..

3. Niniejszym potwierdzam realizację prac wykonywanych raz w miesiącu w ramach umowy

    a. bez uwag
    b. z uwagami

……..

……..

4. Niniejszym potwierdzam realizację prac wykonywanych raz na kwartał w ramach umowy

    a. bez uwag
    b. z uwagami
    c. nie dotyczy

……..

……..

5. Niniejszym potwierdzam realizację prac wykonywanych raz w roku w ramach umowy

    a. bez uwag
    b. z uwagami
    c. nie dotyczy

……..

6. Ilość prac w zakresie oczyszczania zimowego na terenie przyległym do CEPL:……
7. Sprzątanie budynku gospodarczego wraz z leśniczówką przy ul. Leśnej 61 w okresie od maja do września:……
8. Ilość prac w zakresie oczyszczania zimowego na terenie przyległym do CEE:……
9. Ilość prac w zakresie oczyszczania zimowego na terenie przy ul. Korkowej 170 i 170A:……

Zamawiający **Wykonawca**

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób fizycznych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz reprezentantów osób prawnych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Lasów Miejskich - Warszawa, z siedzibą przy ul. Korkowej 170A, 04-549 Warszawa. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres
e-mail: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl, telefonicznie: 22 612 25 60 lub pisemnie na adres korespondencyjny wskazany powyżej.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@lasymiejskie.waw.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zawarcia i realizacji umowy. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zawarcie i realizacja umowy oraz spełnienie ciążących na Administratorze obowiązków prawnych wynikających z prawa Unii lub prawa polskiego w tym przepisów podatkowych i rachunkowości, a także przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających
z prawnie uzasadnionych interesów Administratora np.: ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych zgodnie
z art. 6 ust. 1 lit. b, lit. c oraz lit. f RODO.

4. Okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy oraz okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora w zakresie archiwizacji dokumentów, oraz przepisów o rachunkowości, a także przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących Administratorowi
i w stosunku do niego tj. 6 lat.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać
z przepisów prawa. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, np. dostawca BIP, obsługa informatyczna systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
jak również inni administratorzy danych osobowych, przetwarzający dane we własnym imieniu np.: Poczta Polska lub obsługa prawna.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, zgodnie z art. 15 RODO;
b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, zgodne z art.16 RODO;
c) prawo do usunięcia danych, zgodnie z art. 17 RODO;
d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;
e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celu określonym w pkt. 3 z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją, zgodnie z art. 21 RODO.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregokolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w pkt. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w pkt. 1. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Pani/ Pana danych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do zawarcia i realizacji umowy.

Klauzula informacyjna o obowiązywaniu Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Informujemy, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Lasach Miejskich – Warszawa obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych.

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, we wszystkich dziedzinach wskazanych w ustawie.

Informujemy, że dane osobowe przekazane w związku ze zgłoszeniem nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że ujawnienie takie następuje za wyraźną zgodą sygnalisty, bądź ich ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z dokonywaniem zgłoszenia dostępna jest na stronie internetowej Lasów Miejskich – Warszawa: lasymiejskie.waw.pl/sygnalista

OPERAT PIELĘGNACYJNY W OKRESIE GWARANCJI

UWAGI OGÓLNE

Operat pielęgnacyjny został przygotowany na okres gwarancyjny. Z uwagi na brak pielęgnacji w ramach kontraktu czynności pielęgnacyjne przeniesione zastają na zarządcę terenu. Pielęgnacji podlegają wszystkie nowo posadzone w ramach kontraktu wykonawczego rośliny oraz wszystkie rośliny istniejące, zachowane
i zaadaptowane do projektu. Konserwacji podlegają wszelkie pozostałe wyspecyfikowane elementy zgodnie z zaleceniami producenta.

Okres gwarancji liczony jest od odbioru poszczególnych prac i określany jest na 60 miesięcy.

OPIS WYKONANIA

Ogólne warunki wykonania

Roślinność projektowana:

Drzewa liściaste:

- cięcia – raz w roku w drugiej połowie sierpnia drobne ciecia formujące,

- nawożenie w ilości i częstotliwości zależnej od potrzeb roślin,

- usuwanie niepożądanych roślin zielnych z mis , uzupełnianie materiału ściółkującego (warstwa 2 cm/rok),

- bieżący monitoring w tym na obecność patogenów,

- bieżący monitoring stopnia wilgotności podłoża,

- napełnianie worków wodą w okresie wegetacyjnym,

- zdejmowanie worków na okres zimowy i zakładanie wczesną wiosną,

Byliny i krzewinki zalecenia ogólne:

- cięcia – raz, dwa razy w roku wiosną przed ruszeniem wegetacji (tawuły po kwitnieniu) i w drugiej połowie sierpnia drobne ciecia formujące,

- nawożenie w ilości i częstotliwości zależnej od potrzeb roślin i zaleceń producenta,

- usuwanie niepożądanych roślin zielnych, uzupełnianie materiału ściółkującego (warstwa 2 cm/rok),

- bieżący monitoring w tym na obecność patogenów,

- bieżący monitoring stopnia wilgotności podłoża,

- podlewanie ręczne w zależności od potrzeb poszczególnych grup roślin i warunków atmosferycznych,

Zalecenia szczegółowe:

Drzewa liściaste:

Klon zwyczajny, klon jawor, brzoza pospolita, jabłoń ozdobna, dąb bezszypułkowy, jarząb pospolity, lipa drobnolistna

- cięcia – raz w roku w drugiej połowie sierpnia drobne ciecia formujące (klon, brzoza, lipa, dąb)

- cięcia –raz/dwa razy w roku wiosną przed ruszeniem wegetacji i w drugiej połowie sierpnia drobne ciecia formujące (jabłoń, jarząb)

- nawożenie wiosną nawozem wieloskładnikowym i jesienią nawozem jesiennym,

- usuwanie niepożądanych roślin zielnych z mis , uzupełnianie materiału ściółkującego (warstwa 2 cm/rok),

- bieżący monitoring w tym na obecność patogenów i szkodników, prewencyjny oprysk przeciw mszycom i chorobom grzybowym,

- bieżący monitoring stopnia wilgotności podłoża,

- w marcu/ kwietniu założenie i napełnianie worków wodą a następnie napełnianie ich w okresie wegetacyjnym, jesienią demontowanie worków i przechowywanie w miejscy z temperaturami dodatnimi do kolejnej wiosny.

Krzewy i krzewinki:

Dereń jadalny, irga błyszcząca, ligustr pospolity, porzeczka alpejska, tawuła japońska, lilak pospolity, jaśminowiec wonny:

zasilanie raz do roku na wiosnę zasilić dawką kompostu (rozsypać pod uprzednio rozgarniętą korę) lub podsypać granulowany uniwersalny nawóz mineralny. Dodatkowo 4 razy w sezonie podlać rozcieńczonym preparatem humusowym;

ochrona roślin - w przypadku wystąpienia chorób grzybowych, zastosować preparat zwalczający daną jednostkę chorobową, w przypadku mocno zainfekowanych roślin wymiana. W przypadku zaobserwowania chorób wirusowych na danym egzemplarzu – wymienić roślinę.

cięcie – w pierwszym roku po posadzeniu skrócić 10-15cm. W kolejnych latach każdej wiosny **pędy przycinać skracając je o połowę zeszłorocznego przyrostu**, odcinać pędy mocniej unoszące się oraz pędy wykraczające poza obręb nasadzeń danej grupy roślin.

Trzmielina**:**

zasilanie -raz do roku na wiosnę zasilić dawką kompostu (rozsypać pod uprzednio rozgarniętą korę/ zrębki) lub podsypać w bezpiecznej odległości od rośliny granulowany uniwersalny nawóz mineralny. Dodatkowo 4 razy w sezonie podlać rozcieńczonym preparatem humusowym;

ochrona roślin - w przypadku wystąpienia mączniak lub innych chorób grzybowych, zastosować preparat zwalczający daną jednostkę chorobową, w przypadku mocno zainfekowanych roślin wymienić;

cięcie – w pierwszym roku po posadzeniu skrócić 2-4 cm. W kolejnych latach każdej wiosny **pędy trzmieliny przycinać skracając je o połowę zeszłorocznego przyrostu,** odcinać pędy mocniej unoszące się oraz pędy wykraczające poza obręb nasadzeń danej grupy roślin.

U trzmieliny może występować zjawisko rewersji, polegające na wyrastaniu "dzikich" pędów z liśćmi bez cech charakterystycznych dla posadzonej odmiany. Pędy takie należy usuwać.

Borówka brusznica:

zasilanie -raz do roku na wiosnę zasilić dawką nawozu dla roślin kwasolubnych (rozsypać pod uprzednio rozgarniętą korę/zrębki) lub podsypać w bezpiecznej odległości od rośliny granulowany uniwersalny nawóz mineralny. Dodatkowo 4 razy w sezonie podlać rozcieńczonym preparatem humusowym;

ochrona roślin - w przypadku wystąpienia mączniak lub innych chorób grzybowych, zastosować preparat zwalczający daną jednostkę chorobową, w przypadku mocno zainfekowanych roślin wymienić;

cięcie – w pierwszym roku po posadzeniu skrócić 2-4 cm. W kolejnych latach w sierpniu odcinać pędy mocniej unoszące się oraz pędy wykraczające poza obręb nasadzeń danej grupy roślin.

- podlewanie

Róża:

cięcie dwa razy w roku, wczesną wiosną (w okresie kwitnienia forsycji)i w drugiej połowie października, drobne ciecia formujące,

- w okresie kwitnienia usuwanie przekwitłych kwiatostanów przedłuży kwitnienie,

- nawożenie wiosną nawozem zawierającym NPK i jesienią nawozem jesiennym,

- usuwanie niepożądanych roślin zielnych z rabat , uzupełnianie materiału ściółkującego (warstwa 2 cm/rok),

- bieżący monitoring w tym na obecność patogenów i szkodników, prewencyjny oprysk przeciw mszycom i chorobom grzybowym,

- bieżący monitoring stopnia wilgotności podłoża,

podlewanie

Różanecznik, kiścień:

zasilanie -dwa raz do roku na wiosnę i w czerwcu zasilić dawką nawozu dla roślin kwasolubnych (rozsypać pod uprzednio rozgarniętą korę/ zrębki) lub podsypać w bezpiecznej odległości od rośliny. Dodatkowo 3 razy w sezonie podlać rozcieńczonym preparatem humusowym;

ochrona roślin - w przypadku wystąpienia mączniak lub innych chorób grzybowych, zastosować preparat zwalczający daną jednostkę chorobową, w przypadku mocno zainfekowanych roślin wymienić;

cięcie –ograniczyć do usuwania uszkodzonych przez mróz gałązek, usuwać przekwitłe kwiatostany poprze uszczykiwanie,

podlewanie

Funkia, kocimiętka, liliowiec

zasilanie dwa raz do roku na wiosnę zasilić dawką kompostu (wprowadzić pod korę) lub podsypać granulowany uniwersalny nawóz mineralny , w połowie lata zastosować nawozy wspomagające zawiązywanie pąków kwiatowych. Dodatkowo 4 razy w sezonie podlać rozcieńczonym biohumusem;

ochrona roślin - w przypadku wystąpienia chorób grzybowych, zastosować preparat zwalczający daną jednostkę chorobową, w przypadku mocno zainfekowanych roślin wymienić. W przypadku zaobserwowania chorób wirusowych na roślinie – wymienić.

cięcie – na przełomie lutego i marca usunąć suche liście, w okresie wegetacyjnym usuwać suche liście i kwiatostany.

podlewanie – bardzo ważne jest utrzymanie stałej wilgotności podłoża dlatego konieczne jest regularne podlewanie by nie dopuścić do przesuszenie podłoża.

Powojnik

zasilanie -dwa raz do roku na wiosnę i w czerwcu zasilić dawką nawozu dla roślin kwasolubnych (rozsypać pod uprzednio rozgarniętą korę/ zrębki) lub podsypać w bezpiecznej odległości od rośliny. Dodatkowo 3 razy w sezonie podlać rozcieńczonym preparatem humusowym;

ochrona roślin - w przypadku wystąpienia mączniak lub innych chorób grzybowych, zastosować preparat zwalczający daną jednostkę chorobową, w przypadku mocno zainfekowanych roślin wymienić;

cięcie – przycinanie wiosną do 2/3 wysokości, następnie ograniczyć do usuwania uszkodzonych pędów,

podlewanie – bardzo ważne jest utrzymanie stałej wilgotności podłoża dlatego konieczne jest regularne podlewanie by nie dopuścić do przesuszenie podłoża

Bluszcz, kokornak:

zasilanie -dwa raz do roku na wiosnę i w czerwcu (rozsypać pod uprzednio rozgarniętą korę/ zrębki) lub podsypać w bezpiecznej odległości od rośliny. Dodatkowo 3 razy w sezonie podlać rozcieńczonym preparatem humusowym;

ochrona roślin - w przypadku wystąpienia mączniak lub innych chorób grzybowych, zastosować preparat zwalczający daną jednostkę chorobową, w przypadku mocno zainfekowanych roślin wymienić,

cięcie –ograniczyć do usuwania uszkodzonych przez mróz gałązek,

Łąki kwietne :

- koszenie –1-2 razy w roku, od 1 do 30 sierpnia (opcjonalnie) i do 30 września – do weryfikacji w zależności od warunków atmosferycznych, wysokość koszenia 8 cm,

- wałowanie wyrównujące – 1 raz w roku wczesną wiosną

- nawożenie jedynie w przypadku wyraźnego osłabienia roślin nawozem organicznym,

- podlewanie ręczne do czasu pełnego ukorzenienia się. W okresach suszy podlewanie ręczne

interwencyjne w dawce zależnej od aktualnych potrzeb.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób wskazanych do kontaktu i realizacji umowy

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Lasów Miejskich - Warszawa, z siedzibą przy ul. Korkowej 170A, 04-549 Warszawa. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl, telefonicznie: 22 612 25 60 lub pisemnie na adres korespondencyjny wskazany powyżej.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@lasymiejskie.waw.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt. 1.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu bieżącego kontaktu w związku z realizacją zawartej umowy. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes administratora, co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

4. Okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy oraz okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych administratora w zakresie archiwizacji dokumentów, oraz przepisów o rachunkowości, a także przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi
i w stosunku do niego tj. 6 lat.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać
z przepisów prawa. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w

imieniu Administratora, np. dostawca BIP, obsługa informatyczna systemu elektronicznego obiegu dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych, przetwarzający dane we własnym imieniu np.: Poczta Polska lub obsługa prawna.

6. Źródło pochodzenia danych oraz kategorie danych osobowych

Pani/Pana dane pozyskaliśmy w związku z zawarciem umowy Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imienia, nazwiska, nr telefonu, adresu email.

7. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, zgodnie z art. 15 RODO;
b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, zgodne z art. 16 RODO;
c) prawo do usunięcia danych, zgodnie z art. 17 RODO;
d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;
e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celu określonym w pkt. 3 z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją, zgodnie z art. 21 RODO.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregokolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w pkt. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w pkt. 1. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – zamówienie publiczne powyżej 170 000 zł

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Lasów Miejskich - Warszawa, z siedzibą przy ul. Korkowej 170A, 04-549 Warszawa. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres
e-mail: sekretariat@lasymiejskie.waw.pl, telefonicznie: 22 612 25 60 lub pisemnie na adres korespondencyjny wskazany powyżej.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@lasymiejskie.waw.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt. 1.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w trybie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

5. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, np. dostawca BIP, obsługa informatyczna systemu elektronicznego obiegu dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych, przetwarzający dane we własnym imieniu np.: Poczta Polska lub obsługa prawna.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – każda osoba, której dane przetwarzamy jest uprawniona do uzyskania informacji o swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;
b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne to każda osoba, której dane dotyczą może żądać odpowiednio ich poprawienia lub uzupełnienia zgodnie z art. 16 RODO;
c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – z ważnych przyczyn, np.: kwestionowanie legalności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregokolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w pkt. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w pkt. 1. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

Załącznik nr 4 do SWZ

Oferta

Sygnatura postępowania	LM-W.ZP.260.9.2026
Nazwa postępowania	***Sprzątanie budynków Lasów Miejskich – Warszawa.***

Dane wykonawcy/wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy / województwo / NIP	E-mail oraz telefon kontaktowy do wykonawcy	Czy Wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem albo małym albo średnim przedsiębiorstwem [1)]
1.				Mikroprzedsiębiorstwo – Małe przedsiębiorstwo – Średnie przedsiębiorstwo –
2.				
….				

[1)] **Mikroprzedsiębiorstwo**: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.
Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.
Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR *lub* roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

Numer rachunku bankowego, na który należy zwrócić wadium: ……..

Oświadczenia Wykonawcy:

1. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia wykonamy siłami własnymi.
2. Oświadczenie ws. polegania na zasobach podmiotów udostępniających zasoby:

   Oświadczamy, że:

   1) nie polegamy na zasobach podmiotów udostępniających zasoby**)
   2) zgodnie z załączonymi do Oferty zobowiązaniami podmiotu udostępniającego zasoby/ innymi środkami dowodowymi potwierdzającymi, że wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów:**)
   3) Oświadczamy, że w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu polegamy na zdolnościach technicznych lub zawodowych nw. podmiotów udostępniających zasoby w nw. zakresie:

Nazwa (firma) podmiotu udostępniającego zasoby	**Zakres, w jakim wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby**

3. W przypadku określonym w Rozdziale 8 ust. 2 SWZ załączamy oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.*

4. Zgodnie z treścią art. 225 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych **oświadczamy, że wybór przedmiotowej oferty:**
   - **nie będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług***),
   - **będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w zakresie i wartości***):

     _____

     [należy wskazać: nazwę (rodzaj) towaru/usługi, których dostawa/świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz ich wartość bez kwoty podatku VAT]

5. Oświadczamy, że niniejsza Oferta oraz jej wszystkie załączniki są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, z wyjątkiem informacji i dokumentów przekazanych w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, co do których **wykazujemy w załączeniu, dlaczego informacje te stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa**.
6. Oświadczamy, że akceptujemy zawarte w SWZ Projektowane Postanowienia Umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnie z Ofertą oraz na warunkach określonych w Projektowanych Postanowieniach Umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Szczegóły oferty:

7. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z poniższym:

Maksymalne całkowite wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy wynosi:

Netto: …….. zł,

(słownie: ……..),

Brutto: …….. zł

(słownie: ……),

Zgodnie z **formularzem cenowym** stanowiącym **załącznik 4a** do niniejszej oferty (formularz należy wypełnić zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszej SWZ).

w tym:

a. za realizację przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 punkty od 1 do 8 oferujemy wykonanie zamówienia za cenę za cenę netto.....zł.
   Obowiązujący podatek VAT w wysokości 23% .....zł.

   Cena brutto .....zł.

   Słownie: .....

   .....

b. za realizację przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 punkty od 9 do 14 oferujemy wykonanie zamówienia za cenę za cenę netto.....zł.

Obowiązujący podatek VAT w wysokości 8% .....zł.

Cena brutto .....zł.

Słownie złotych:
.....

.....

c. za realizację przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 punkt 15 oferujemy wykonanie zamówienia za cenę za cenę netto.....zł.

Obowiązujący podatek VAT w wysokości 23% .....zł.

Cena brutto .....zł.

Słownie złotych:
.....

.....

W przypadku, kiedy Wykonawca nie zaznaczy żadnego z kwadratów lub zaznaczy więcej niż jeden kwadrat - kryterium „Aspekty społeczne – zatrudnienie osób niepełnosprawnych do wykonywania czynności w ramach realizacji zamówienia” – Zamawiający przyjmie, że Wykonawca nie deklaruje zatrudnienia osób niepełnosprawnych, a oferta Wykonawcy w tym kryterium otrzyma 0 pkt.
Zamawiający rozumie przez osobę niepełnosprawną - osobę spełniającą przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r., poz. 884 z późn. zm.)

„Aspekty społeczne – zatrudnienie osób niepełnosprawnych do wykonywania czynności w ramach realizacji zamówienia”:

☐ Deklaruję(emy) zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej dwóch osób niepełnosprawnych na podstawie umowy o pracę.
☐ Deklaruję(emy) zatrudnienie przy realizacji zamówienia co najmniej jednej osoby niepełnosprawnej na podstawie umowy o pracę.
☐ Nie deklaruję(emy) zatrudnienia przy realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych

***Właściwe zaznaczyć**

8. Wykaz załączników:

nr 1 formularz cenowy sporządzony według załącznika nr 4a do SWZ

nr 2 ……..

**) Właściwe zaznaczyć.*
***) Niepotrzebne skreślić. W przypadku nieskreślenia (niewskazania) żadnej z ww. treści oświadczenia i niewypełnienia powyższych tabel, - Zamawiający uzna, że Wykonawca nie polega na zasobach podmiotów udostępniających zasoby*
****) Niepotrzebne skreślić. W przypadku nieskreślenia (niewskazania) żadnej z ww. treści oświadczenia i niewypełnienia powyższego pola oznaczonego: „należy wskazać nazwę (rodzaj) towaru/usługi, których dostawa/świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz ich wartość bez kwoty podatku od towarów i usług" - Zamawiający uzna, że wybór przedmiotowej oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego (tj. naliczenia i odprowadzenia podatku do urzędu skarbowego).*

……..

(podpis osoby/-ób uprawnionej/-ych

do reprezentowania wykonawcy)

FORMULARZ CENOWY

Stanowi osobny plik: Załącznik nr 4a do SWZ – Formularz cenowy

Załącznik nr 5 do SWZ

Oświadczenie
z art. 125 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (wzór)

Działając na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.) składam oświadczenie w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w SWZ, stanowiące dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia i spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert– zwane dalej „Oświadczeniem".

Część I – Informacje dotyczące Zamawiającego i postępowania

1. Zamawiający, któremu składane jest Oświadczenie.

Lp.	Kategorie danych odnoszących się do Zamawiającego	Informacje dot. Zamawiającego
1.1	Nazwa Zamawiającego	Miasto Stołeczne Warszawa
1.2	reprezentowane przez	Dyrektora Lasów Miejskich -Warszawa
1.3	Adres do korespondencji	ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa
1.4	E-mail do korespondencji	sekretariat@lasymiejskie.waw.pl
1.5	Adres strony internetowej	https://www.lasymiejskie.waw.pl/

2. Dane postępowania, w którym składane jest Oświadczenie.

Lp.	Kategorie danych odnoszących się do postępowania	Informacje dot. postępowania
2.1	Nazwa zamówienia	***Sprzątanie budynków Lasów Miejskich – Warszawa.***
2.2	Numer sprawy	LM-W.ZP.260.9.2026

Część II – Informacje dotyczące Wykonawcy

3. Dane dotyczące Wykonawcy składającego Oświadczenie.

Lp.	Dane dotyczące Wykonawcy	Informacje
3.1	Nazwa Wykonawcy	
3.2	Adres do korespondencji	ul. …., ...-… woj. ….. kraj: ……
3.3*	E-mail do korespondencji	……@……
3.4*	Adres strony internetowej	……..
3.5	Czy Wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem albo małym albo średnim przedsiębiorstwem [1)]	Mikroprzedsiębiorstwo – Małe przedsiębiorstwo – Średnie przedsiębiorstwo –
3.6*	Inne dane	

[1)] **Mikroprzedsiębiorstwo**: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.
Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.
Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR *lub* roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU***

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.)

(zwane dalej: ustawa Pzp),

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKONAWCY *

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE *PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA
OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE *KAŻDEGO Z WYKONAWCÓW W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY WSPÓLNEJ **

(*NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ)

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia, pn. „**Sprzątanie budynków Lasów Miejskich – Warszawa”**, prowadzonego przez m.st. Warszawę, reprezentowane przez Dyrektora Lasów Miejskich - Warszawa, oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp.**
2. Oświadczam, że nie jestem umieszczony na listach i nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

3. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ……. ustawy Pzp *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych*

w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze**:

……..

4. Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższy oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

**niewłaściwe skreślić

******dokument składany wraz z ofertą odrębnie przez Wykonawcę, Podmiot, na którego zasoby powołuje się wykonawca / każdego z Wykonawców w przypadku składania oferty wspólnej)***

Załącznik nr 5a do SWZ

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.)

(zwane dalej: ustawa Pzp),

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Sprzątanie budynków Lasów Miejskich – Warszawa”**, prowadzonego przez m.st. Warszawa reprezentowane przez Dyrektora Lasów Miejskich - Warszawa, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKONAWCY *

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA*

KAŻDEGO Z WYKONAWCÓW W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY WSPÓLNEJ*

(*NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ)

1. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu wskazane przez zamawiającego w **Rozdziale 8 ust. 1 SWZ**.
2. Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

dokument składany wraz z ofertą odrębnie przez Wykonawcę, Podmiot, na którego zasoby powołuje się wykonawca / każdego z Wykonawców w przypadku składania oferty wspólnej)

Załącznik nr 6 do SWZ

(wzór)

WYKAZ USŁUG

Nazwa zamówienia: ***Sprzątanie budynków Lasów Miejskich – Warszawa.***

Wykonawca _____

(nazwa i adres Wykonawcy)

Przedstawiamy wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeśli okres działalności jest krótszy – w tym okresie) dla wykazania spełnienia warunku zdolności technicznej lub zawodowej, zawartego w rozdz. 8 ust. 1 SWZ.

L. p	**Przedmiot** *(szczegółowy opis zakresu zrealizowanych usług stosownie do treści warunku udziału w postępowaniu)*	**Podmiot, na rzecz którego wykonano usługi *(nazwa i adres)***	**Kwota wykonanych usług**	**Daty wykonania**		**Dowody**	*Informacje uzupełniające*	
				od **dd-mm-rrrr**	**do** **dd-mm-rrrr**		*Zasoby innego podmiotu*	*Nazwa innego podmiotu*
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***
1.	……	……	……	……	……	……	……	……
2.	……	……	……	……	……	……	……	……

1. Do wykazu należy załączyć dowody określające czy powyższe usługi zostały wykonane należycie.
2. Dowodem, o którym mowa w pkt 1 są:

1) referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane,

2) oświadczenie wykonawcy– jeżeli z przyczyn niezależnych od wykonawcy nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o którym mowa w pkt 1,

Uwaga do kol. 7 *Wpisać nazwę dowodu (dokumentu) potwierdzającego, że zamówienie zostało wykonane należycie.*

Uwaga do kol. 8

1) *Zaznaczyć znakiem „X”, tylko w przypadku, gdy wykonawca polega na zasobach podmiotu udostępniającego zasoby w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału na zasadach określonych w art. 118 ustawy.*
2) *Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby.*

Uwaga do kol. 9 *Wpisać nazwę podmiotu udostępniającego zasoby*.