

**SĄD OKRĘGOWY W ŁOMŻY**  
18-400 Łomża, ul. Dworna 16  
NIP: 718 – 10 - 22 – 114  
Tel./fax (086) 215 42 72

**Znak sprawy: DSO-226-2/20**

**PRZETARG NIEOGRANICZONY**

**SPECYFIKACJA**  
**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**  
**(zwana dalej SIWZ)**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach  
wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych  
prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego,  
zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

**Usługa sukcesywnego utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych w budynkach Sądu Okręgowego w Łomży, Sądu Rejonowego w Grajewie, Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem i Sądu Rejonowego w Zambrowie oraz na terenach posesji i chodnikach przyległych do posesji Sądu Okręgowego w Łomży, Sądu Rejonowego w Grajewie, Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem i Sądu Rejonowego w Zambrowie**

**ZATWIERDZAM:**

p.o. DYREKTORA  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
w Łomży  
*Joanna Truszkowska*

Łomża, dnia 12.05.2020 r.

Podstawa prawna:

Postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.  
Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.)

# **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

## **Rozdział I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Zamawiającym jest Sąd Okręgowy w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Dworna 16

## **Rozdział II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy.

## **Rozdział III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Oznaczenie przedmiotu zamówienia (nazwa i kod) wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

**Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:**

**90.91.12.00-8 – usługi sprzątania budynków**

**90.91.92.00-4 – usługi sprzątania biur**

**90.91.13.00-9 - usługi czyszczenia okien**

**90.61.00.00-6 - usługi sprzątania ulic**

**90.62.00.00-9 – usługi odśnieżania**

### **Część I.**

**Przedmiotem zamówienia jest usługa sukcesywnego utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych w budynkach Sądu Okręgowego w Łomży przy ul. Dwornej 16 (średnia liczba zatrudnionych pracowników – 72) i ul. Wojska Polskiego 2 (średnia liczba zatrudnionych pracowników – 37) oraz na terenach posesji i chodnikach przyległych do posesji Sądu Okręgowego w Łomży przy ul. Dwornej 16 i ul. Wojska Polskiego 2.**

1. Zakres prac utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynków:
  - 1.1 sprzątanie powierzchni biurowych i pomocniczych oraz ciągów komunikacyjnych, w tym powierzchni parkietów, paneli, terakoty;
  - 1.2 odkurzanie chodników, dywanów, wykładzin dywanowych oraz bieżące usuwanie plam;
  - 1.3 zmywanie podłóg na klatkach schodowych, korytarzach, salach rozpraw, pomieszczeniach biurowych;
  - 1.4 usuwanie na bieżąco pajęczyn, kurzu, brudu ze ścian, sufitów, obrazów, parapetów, balustrad;
  - 1.5 mycie balustrad, stolarki drzwiowej i glazury;
  - 1.6 systematyczne ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach;
  - 1.7 mycie luster, kontaktów, włączników światła, drzwi, grzejników, parapetów, pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki;
  - 1.8 okresowe mycie stolarki okiennej (dwustronna powierzchnia okien i ścianek działowych przeszklonych wynosi – 800,75 m<sup>2</sup>, w tym: powierzchnia okien wymagająca użycia zwyżki 8 m<sup>2</sup>);



- 1.9 mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
  - 1.10 okresowe zabezpieczanie antypoślizgowe posadzek na korytarzach i klatkach schodowych;
  - 1.11 okresowe sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie dokonywane w ustaleniu z Zamawiającym;
  - 1.12 codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania, wymiana worków na śmieci w koszach;
  - 1.13 mycie naczyń w sekretariacie prezesa sądu, pokojach sędziów wymienionych w załączniku nr 6, sali konferencyjnej i w pokoju socjalnym w bud. C Sądu Okręgowego w Łomży (talerzyki, kubki, szklanki, ekspres do kawy itp.);
  - 1.14 sprzątanie balkonów;
  - 1.15 wszystkie czynności porządkowe w budynkach należy wykonywać codziennie od godz. 14<sup>00</sup> do efektywnego ich zakończenia, za wyjątkiem sprzątania pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być wykonywane w godzinach pracy Sądu.
  - 1.16 świadczenie usługi serwisu dziennego w czasie godzin pracy Sądu tj. dodatkowe sprzątanie klatek schodowych i korytarzy polegające na bieżącym usuwaniu śniegu, piasku nanoszonego przez interesantów, wycieraniu wody z posadzek, sprzątaniu-czyszczeniu wycieraczek, bieżące zabezpieczanie antypoślizgowe posadzek oraz wykonywanie na bieżąco dezynfekcji miejsc przebywania większej liczby osób tj. sale rozpraw, Biura Obsługi Interesantów, Biuro Podawcze, Kasa, stanowiska ochrony, pokoje badań, pokoju zatrzymanych itp., polegającej na przecieraniu i myciu klamek drzwiowych, uchwyty, poręczy, przegród z pleksy, przedmiotów narażonych na kontakt z interesantami, podług itp. Do wykonywania ww. czynności należy stosować specjalistyczne środków dezynfekujące.
2. Zakres prac do utrzymania czystości na terenach zewnętrznych, posesjach Sądu i przyległych chodnikach:
- 2.1 zmiatanie chodników od strony ulic Dwornej 16 i Wojska Polskiego 2;
  - 2.2 zmiatanie parkingów wewnętrznych oraz dojazdów;
  - 2.3 usuwanie porostów między płytkami chodnikowymi, kostką brukową, usuwanie zabrudzeń powstałych w wyniku codziennego użytkowania na chodnikach i parkingach;
  - 2.4 zbieranie śmieci w obrębie działek;
  - 2.5 opróżnianie koszy na śmieci;
  - 2.6 odśnieżanie podwórek, parkingów, terenu przed budynkiem C, wjazdów na posesje oraz przyległych chodników od strony ulic Dwornej 16 i Wojska Polskiego 2;
  - 2.7 posypywanie piaskiem chodników i parkingów;
  - 2.8 utrzymanie czystości w pomieszczeniu śmietnika, w którym znajdują się pojemniki na nieczystości stałe.

## **Część II.**

**Przedmiotem zamówienia jest usługa sukcesywnego utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych w budynkach Sądu Rejonowego w Grajewie przy ul. Kolejowej (średnia liczba zatrudnionych pracowników – 30) i ul. Mickiewicza 10 C (średnia liczba zatrudnionych pracowników – 7) i pomieszczeń wynajmowanych znajdujących się przy ul. Mickiewicza 3 (średnia liczba zatrudnionych pracowników – 8) i ul. Elckiej 7 oraz na terenie posesji i chodnikach przyległych do posesji Sądu Rejonowego w Grajewie przy ul. Kolejowej 1 i ul. Mickiewicza 10 C.**

1. Zakres prac utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynków:
  - 1.1 sprzątanie powierzchni biurowych i pomocniczych oraz ciągów komunikacyjnych, w tym powierzchni parkietów, paneli, terakoty;
  - 1.2 odkurzanie chodników, dywanów, wykładzin dywanowych oraz bieżące usuwanie plam;

- 1.3 zmywanie podłóg na klatkach schodowych, korytarzach, salach rozpraw, pomieszczeniach biurowych;
  - 1.4 usuwanie na bieżąco pajęczyn, kurzu, brudu ze ścian, sufitów, obrazów, parapetów, balustrad;
  - 1.5 mycie balustrad, stolarki drzwiowej i glazury;
  - 1.6 systematyczne ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach;
  - 1.7 mycie luster, kontaktów, włączników światła, drzwi, grzejników, parapetów, pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki;
  - 1.8 okresowe mycie stolarki okiennej (dwustronna powierzchnia okien wynosi – 388,1 m<sup>2</sup>);
  - 1.9 mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
  - 1.10 okresowe zabezpieczanie antypoślizgowe posadzek na korytarzach i klatkach schodowych;
  - 1.11 okresowe sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie dokonywane w ustaleniu z Zamawiającym;
  - 1.12 codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania, wymiana worków na śmieci w koszach;
  - 1.13 mycie naczyń w sekretariacie prezesa sądu, pokojach sędziów wymienionych w załączniku nr 7 (talerzyki, kubki, szklanki itp.);
  - 1.14 wszystkie czynności porządkowe w budynku przy ul. Kolejowej 1 należy wykonywać codziennie w godz. 15<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>, nie krócej jednak niż do efektywnego ich zakończenia, za wyjątkiem sprzątania pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być wykonywane w godzinach pracy Sądu;
  - 1.15 wszystkie czynności porządkowe w budynku przy ul. Mickiewicza 10C należy wykonywać w poniedziałki w godz. 15<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>, w pozostałe dni robocze w godz. 15<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>, nie krócej jednak niż do efektywnego ich zakończenia, za wyjątkiem sprzątania pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być wykonywane w godzinach pracy Sądu;
  - 1.16 wszystkie czynności porządkowe w budynku przy ul. Mickiewicza 3 należy wykonywać codziennie w godz. 8<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup>, nie krócej jednak niż do efektywnego ich zakończenia;
  - 1.17 wszystkie czynności porządkowe w budynku przy ul. Elckiej 7, należy wykonywać raz w miesiącu, do 15 dnia miesiąca, w godzinach pracy Sądu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wykonania z Kierownikiem Sekcji Administracyjnej Sądu Rejonowego w Grajewie;
  - 1.18 świadczenie usługi serwisu dziennego w obiektach przy ul. Kolejowej 1 i ul. Mickiewicza 10C w czasie godzin pracy Sądu tj. dodatkowe sprzątanie wejścia do budynku, tarasu przed wejściem do Wydziału Cywilnego, wiatrołapu, klatek schodowych i korytarzy polegające na bieżącym usuwaniu śniegu, piasku nanoszonego przez interesantów, wycieraniu wody z posadzek, sprzątaniu - czyszczeniu wycieraczek, bieżące zabezpieczanie antypoślizgowe posadzek oraz wykonywanie na bieżąco dezynfekcji miejsc przebywania większej liczby osób tj. sale rozpraw, pokoje w których obsługiwani są interesanci, Biuro Podawcze, Kasa, stanowiska ochrony, pokoju zatrzymanych itp., polegającej na przecieraniu i myciu klamek drzwiowych, uchwytów, poręczy, przegród z pleksy, przedmiotów narażonych na kontakt z interesantami itp. Do wykonywania ww. czynności należy stosować specjalistyczne środków dezynfekujące.
- 2 Zakres prac do utrzymania czystości na terenie zewnętrznym, posesji Sądu i przyległych chodnikach:
- 2.1 zamiatanie chodników od strony ulic Kolejowej i Konopskiej oraz ul. Mickiewicza 10 C;
  - 2.2 zamiatanie parkingu wewnętrznego przy ul. Kolejowej;
  - 2.3 usuwanie porostów między płytkami chodnikowymi, kostką brukową, usuwanie zabrudzeń powstałych w wyniku codziennego użytkowania na chodnikach i parkingach;



- 2.4 sprzątanie schodów zewnętrznych, tarasu i balkonów w budynku przy ul. Kolejowej 1;
- 2.5 zbieranie śmieci w obrębie działki;
- 2.6 opróżnianie koszy na śmieci;
- 2.7 odśnieżanie schodów zewnętrznych, tarasu i balkonów, parkingu i wjazdów na posesję oraz przyległych chodników od strony ulic Kolejowej i Konopskiej;
- 2.8 odśnieżanie chodników przy ul. Mickiewicza 10 C;
- 2.9 posypywanie piaskiem parkingu przy ul. Kolejowej oraz chodników od strony ulic Kolejowej i Konopskiej oraz ul. Mickiewicza 10 C;
- 2.10 utrzymanie czystości w pomieszczeniu śmietnika, w którym znajdują się pojemniki na nieczystości stałe.

### **Część III.**

**Przedmiotem zamówienia jest usługa sukcesywnego utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych w budynku Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem przy ul. Ludowej 44 (średnia liczba zatrudnionych pracowników – 37 ) oraz na terenie posesji i chodnika przyległego do posesji Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem przy ul. Ludowej 44.**

1. Zakres prac utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynków:
  - 1.1 sprzątanie powierzchni biurowych i pomocniczych oraz ciągów komunikacyjnych, w tym powierzchni parkietów, paneli, terakoty;
  - 1.2 odkurzanie chodników, dywanów, wykładzin dywanowych oraz bieżące usuwanie plam;
  - 1.3 zmywanie podłóg na klatkach schodowych, korytarzach, salach rozpraw, pomieszczeniach biurowych;
  - 1.4 usuwanie na bieżąco pajęczyn, kurzu, brudu ze ścian, sufitów, obrazów, parapetów, balustrad;
  - 1.5 mycie balustrad, stolarki drzwiowej i glazury;
  - 1.6 systematyczne ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach;
  - 1.7 mycie lustek, kontaktów, włączników światła, drzwi, grzejników, parapetów, pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki;
  - 1.8 okresowe mycie stolarki okiennej (dwustronna powierzchnia okien wynosi – 287,52 m<sup>2</sup>);
  - 1.9 mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
  - 1.10 okresowe zabezpieczanie antypoślizgowe posadzek na korytarzach i klatkach schodowych;
  - 1.11 okresowe sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie dokonywane w uzgodnieniu z Zamawiającym;
  - 1.12 codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania, wymiana worków na śmieci w koszach;
  - 1.13 mycie naczyń w sekretariacie prezesa sądu, pokojach sędziów wymienionych w załączniku nr 8 (talerzyki, kubki, szklanki itp.);
  - 1.14 wszystkie czynności porządkowe w budynkach należy wykonywać codziennie w godz. 15<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>, nie krócej jednak niż do efektywnego ich zakończenia, za wyjątkiem sprzątania pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być wykonywane w godzinach pracy Sądu;
  - 2.15 świadczenie usługi serwisu dziennego w czasie godzin pracy Sądu tj. dodatkowe sprzątanie klatek schodowych i korytarzy polegające na bieżącym usuwaniu śniegu, piasku nanoszonego przez interesantów, wycieraniu wody z posadzek, sprzątaniu-czyszczeniu wycieraczek, bieżące zabezpieczanie antypoślizgowe posadzek oraz wykonywanie na bieżąco dezynfekcji miejsc przebywania większej liczby osób tj. sale rozpraw, pokoje w których obsługiwani są interesanci, Biuro Podawcze, Kasa, stanowiska ochrony, pokoju zatrzymanych itp., polegającej na przecieraniu i myciu klamek drzwiowych, uchwytów, poręczy, przegród z pleksy, przedmiotów narażonych

na kontakt z interesantami, podług itp. Do wykonywania ww. czynności należy stosować specjalistyczne środków dezynfekujące.

2. Zakres prac do utrzymania czystości na terenie zewnętrznym, posesji Sądu i przyległych chodnikach:
  - 2.1 zamiatanie chodnika od strony ulicy Ludowej 44;
  - 2.2 zamiatanie parkingu wewnętrznego;
  - 2.3 usuwanie porostów między płytkami chodnikowymi, kostką brukową, usuwanie zabrudzeń powstałych w wyniku codziennego użytkowania na chodnikach i parkingach;
  - 2.4 zbieranie śmieci w obrębie działki;
  - 2.5 opróżnianie koszy na śmieci;
  - 2.6 odśnieżanie parkingu i wjazdów na posesje oraz przyległego chodnika od strony ulicy Ludowej;
  - 2.7 posypywanie piaskiem chodnika i parkingu;
  - 2.8 utrzymanie czystości w pomieszczeniu śmietnika, w którym znajdują się pojemniki na nieczystości stałe.

#### **Część IV.**

**Przedmiotem zamówienia jest usługa sukcesywnego utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych w budynkach Sądu Rejonowego w Zambrowie przy Al. Wojska Polskiego 56 (średnia liczba zatrudnionych pracowników – 37) oraz na terenach posesji i chodnikach przyległych do posesji Sądu Rejonowego w Zambrowie.**

1. Zakres prac utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych wewnątrz budynków:
  - 1.1. sprzątanie powierzchni biurowych i pomocniczych oraz ciągów komunikacyjnych, w tym powierzchni parkietów, paneli, terakoty;
  - 1.2 odkurzanie chodników, dywanów, wykładzin dywanowych oraz bieżące usuwanie plam;
  - 1.3 zmywanie podłóg na klatkach schodowych, korytarzach, salach rozpraw, pomieszczeniach biurowych;
  - 1.4 usuwanie na bieżąco pajęczyn, kurzu, brudu ze ścian, sufitów, obrazów, parapetów, balustrad;
  - 1.5 mycie balustrad, stolarki drzwiowej i glazury;
  - 1.6 systematyczne ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach;
  - 1.7 mycie luster, kontaktów, włączników światła, drzwi, grzejników, parapetów, pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki;
  - 1.8 okresowe mycie stolarki okiennej, szklanych drzwi i ścianek działowych (dwustronna powierzchnia okien i ścianek działowych przeszklonych wynosi – 1270,38 m<sup>2</sup>, w tym: powierzchnia okien wymagająca użycia zwyżki 101,36 m<sup>2</sup>);
  - 1.9 okresowe mycie i czyszczenia trzech szklanych daszków nad drzwiami wejściowymi o powierzchni 11,63 m<sup>2</sup>, w tym: powierzchnia wymagająca użycia zwyżki 9,79 m<sup>2</sup>
  - 1.10 mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
  - 1.11 okresowe zabezpieczanie antypoślizgowe posadzek na korytarzach i klatkach schodowych;
  - 1.12 okresowe sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie dokonywane w ustaleniu z Zamawiającym;
  - 1.13 codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania, wymiana worków na śmieci w koszach;
  - 1.14 mycie naczyń w sekretariacie prezesa sądu, pokojach sędziów wymienionych w załączniku nr 9, sali konferencyjnej (talerzyki, kubki, szklanki itp.);
  - 1.15 mycie czajników oraz ekspresów do kawy;

- 1.16 wszystkie czynności porządkowe w budynkach należy wykonywać codziennie w godz. 13<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>, nie krócej jednak niż do efektywnego ich zakończenia, za wyjątkiem sprzątania pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być wykonywane w godzinach pracy Sądu;
  - 1.17 świadczenie usługi serwisu dziennego w czasie godzin pracy Sądu tj. dodatkowe sprzątanie klatek schodowych i korytarzy polegające na bieżącym usuwaniu śniegu, piasku nanoszonego przez interesantów, wycieraniu wody z posadzek, sprzątaniu-czyszczeniu wycieraczek, bieżące zabezpieczanie antypoślizgowe posadzek oraz wykonywanie na bieżąco dezynfekcji miejsc przebywania większej liczby osób tj. sale rozpraw, pokoje w których obsługiwani są interesanci, Biuro Podawcze, Kasa, stanowiska ochrony, pomieszczeń dla zatrzymanych, winda itp., polegającej na przecieraniu i myciu klamek drzwiowych, uchwytów, poręczy, przegród z pleksy, przedmiotów narażonych na kontakt z interesantami, podług itp. Do wykonywania ww. czynności należy stosować specjalistyczne środków dezynfekujące.
2. Zakres prac do utrzymania czystości na terenach zewnętrznych, posesjach Sądu i przyległych chodnikach:
    - 2.1 zmiatanie chodnika od strony Al. Wojska Polskiego;
    - 2.2 zmiatanie chodników i parkingów wewnętrznych oraz dojazdu do parkingu;
    - 2.3 usuwanie porostów między płytkami chodnikowymi, kostką brukową, usuwanie zabrudzeń powstałych w wyniku codziennego użytkowania na chodnikach i parkingach;
    - 2.4 zbieranie śmieci na terenie całej działki;
    - 2.5 opróżnianie koszy na śmieci;
    - 2.6 odśnieżanie chodnika od strony Al. Wojska Polskiego, parkingu wewnętrznego oraz dojazdu do parkingu;
    - 2.7 posypywanie piaskiem chodnika od strony Al. Wojska Polskiego, parkingu wewnętrznego oraz dojazdu do parkingu;
    - 2.8 utrzymanie czystości w pomieszczeniu śmietnika, w którym znajdują się pojemniki na nieczystości stałe.

**Uwagi dotyczące świadczenia usług we wszystkich częściach postępowania:**

1. Usługi wykonywane będą własnym sprzętem.
2. Wykonawca na własny koszt kupuje środki czystości, dezynfekujące, zapachowe oraz worki na śmieci.
3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz na skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
4. Kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach Zamawiającego wykonywane będzie środkami chemicznymi Wykonawcy o jakości nie gorszej niż charakteryzują się środki typu domestos, ajax, cif, cilit, pronto, a do dezynfekcji środki o działaniu wirusobójczym o stężeniu w przedziale 75% – 85% alkoholu etylowego. Wykonawca przed rozpoczęciem świadczenia usługi przedłoży Zamawiającemu karty katalogowe środków chemicznych używanych do utrzymania czystości i dezynfekcji.
5. Zakres usług obejmuje dostarczanie i uzupełnianie:
  - 5.1 środków zapachowych do toalet (odświeżaczy w sprayu, kostek zapachowych żelowych krążków do toalet – dotyczy to toalet znajdujących się w pomieszczeniach dla aresztowanych);
  - 5.2 papieru toaletowego – dwuwarstwowego białego, wielkością dostosowanego do posiadanych pojemników;
  - 5.3 ręczników papierowych – składanych;
  - 5.4 mydła w płynie;
  - 5.5 płynu do mycia naczyń;
  - 5.6 piasku i soli.



Wykaz dozowników na mydło, ręczniki papierowe i papier toaletowy.

Nazwa i adres obiektu	Liczby dozowników na mydło, ręczniki papierowe i papier toaletowy
SO w Łomży - budynek główny przy ul. Dwornej 16	- ręczniki papierowe: papier listkowy – 12 szt. - papier toaletowy: w dużej szpuli – 7 szt. - dozowniki mydła – 8 szt. - dozowniki płynu do dezynfekcji – 18 szt.
SO w Łomży - budynek B i C przy ul. Dwornej 16 SO w Łomży	- ręczniki papierowe: papier listkowy – 7 szt. - papier toaletowy: w małej rolce – 5 szt. i dużej szpuli – 6 szt. - dozowniki mydła – 8 szt. - dozowniki płynu do dezynfekcji – 7 szt.
SO w Łomży - budynek ul. Wojska Polskiego 2	- ręczniki papierowe: papier listkowy – 8 szt. - papier toaletowy: dużej szpuli – 10 szt. - dozowniki mydła – 8 szt. - dozowniki płynu do dezynfekcji – 9 szt.
SR w Grajewie – ul. Kolejowa 1	- ręczniki papierowe: w dużej rolce – 2 szt., papier listkowy – 3 szt. - papier toaletowy: w małej rolce – 3 szt. i dużej szpuli – 2 szt. - dozowniki mydła – 5 szt. - dozowniki płynu do dezynfekcji – 9 szt.
SR w Grajewie – ul. Mickiewicza 10 C	- ręczniki papierowe: papier listkowy – 2 szt. - papier toaletowy: w małej rolce – 2 szt. - dozowniki mydła – 1 szt. - dozowniki płynu do dezynfekcji – 2 szt.
SR w Grajewie – ul. Mickiewicza 3	- ręczniki papierowe: papier listkowy – 1 szt. - papier toaletowy: w małej rolce – 1 szt. - dozowniki mydła – 1 szt. - dozowniki płynu do dezynfekcji – 2 szt.
SR w Grajewie – ul. Ełcka 7	- ręczniki papierowe: papier listkowy – 1 szt. - papier toaletowy: w małej rolce – 1 szt. - dozowniki mydła – 1 szt.
SR w Wysokiem Mazowieckiem – ul. Ludowa 44	- ręczniki papierowe: papier listkowy – 5 szt. - papier toaletowy: w dużej szpuli – 7 szt. - dozowniki mydła – 5 szt. - dozowniki płynu do dezynfekcji – 15 szt.
SR w Zambrowie – Al. Wojska Polskiego 56	- brak dozowników na papier toaletowy i ręczniki jednorazowe, zalecane w rolkach wolnostojących na blatach, - dozowniki mydła – 17 szt. - dozowniki płynu do dezynfekcji – 19 szt.

- Do zmywania, czyszczenia, konserwacji i dezynfekcji wszystkich powierzchni należy używać odpowiednich do danego rodzaju powierzchni środków myjących, czyszczących, konserwujących i dezynfekujących (płynów, emulsji, past itp.). Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne. Do sprzątania należy używać odkurzaczy z filtrem antyalergicznym i mopów antyalergicznym.
- Szczegółowy wykaz powierzchni w podziale na poszczególne lokalizacje zawierają załączniki nr 6, 7, 8 i 9 do SIWZ.
- Częstotliwość prac objętych zamówieniem określa załącznik nr 14 do SIWZ.
- Prace wykonywane raz w miesiącu, raz na kwartał oraz w terminach określonych w kolumnie 6, załącznika nr 14 mają być potwierdzone przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy. Potwierdzenia wykonania mają być dołączane do składanych faktur.
- Zamawiający wymaga zapewnienia od Wykonawcy co najmniej jednej osoby koordynującej (administratora) pracę pracowników oraz osób sprzątających, która zapewni stały bieżący nadzór nad osobami sprzątającymi oraz nad jakością wykonywanych prac



objętych przedmiotem zamówienia. Ponadto Wykonawca zapewni stały kontakt administratora z przedstawicielem Zamawiającego oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie oraz godzinach pracy Zamawiającego. Administrator będzie wyposażony przez Wykonawcę w telefon komórkowy oraz będzie upoważniony do kontaktowania się z Zamawiającym w zakresie bieżących uwag, doboru sprzętu oraz środków czystości itp. Będzie on odpowiedzialny za przekazywanie osobom sprzątającym uwag, zastrzeżeń i poleceń Zamawiającego w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

11. Wymogi dotyczące zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących usługi sprzątania na podstawie umowy o pracę:

11.1 Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących usługi sprzątania i koordynujących pracę osób sprzątających, na podstawie umowy o pracę przez cały okres realizacji zamówienia. Weryfikacja i kontrola spełnienia powyższego wymogu oraz sankcje z tytułu niespełnienia powyższego wymogu, będą realizowane przez Zamawiającego zgodnie z wytycznymi zawartymi we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 12 do SIWZ.

11.2 Najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób wykonujących czynności sprzątania, tj. pisemnego oświadczenia Wykonawcy potwierdzającego zatrudnienie ww. osób przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 z późn. zm.) przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia oraz poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii umów o pracę zatrudnionych pracowników (z dopiskiem którego Sądu, obiektu umowa dotyczy) lub innego dokumentu zawierającego informację, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię, nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę oraz zakres obowiązków pracownika.

11.3 Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia osób wykonujących czynności sprzątania przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności poprzez wezwanie do złożenia w określonym przez siebie terminie oświadczeń potwierdzających zatrudnienie ww. osób na podstawie umowy o pracę lub wszczęcie procedury kontroli legalności zatrudnienia ww. osób, przez właściwego inspektora pracy. Kontrola może być przeprowadzona bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy.

12. Sankcje z tytułu niespełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia:

12.1 Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w Rozdziale III pkt 11.2 i 11.3 SIWZ, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę oraz będzie skutkować naliczeniem kary umownej w wysokości 1 % wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy ustalonego w § 4 ust. 1 umowy będącej załącznikiem nr 12 do SIWZ, a także zawiadomieniem Państwowej Inspekcji Pracy o podejrzeniu zastąpienia umowy o pracę z osobami wykonującymi czynności sprzątania umową na innych warunkach.

12.1 W przypadku dwukrotnego nie wywiązania się z obowiązku wskazanego w Rozdziale III pkt 11.2 i 11.3 SIWZ, Zamawiający będzie miał prawo odstąpić od umowy i naliczyć Wykonawcy dodatkowo kary umowne za odstąpienie od umowy w wysokości 5 % wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy ustalonego w § 4 ust. 1 umowy będącej załącznikiem nr 12 do SIWZ.

13. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia ciągłej i wystarczającej obsady pracowników do wykonania przedmiotu Umowy tak, aby usługa sprzątania przebiegała sprawnie oraz z zachowaniem należytej staranności.



14. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek zmian w składzie pracowników realizujących umowę Wykonawca, najpóźniej na 2 dni przed dokonaniem tych zmian powiadomi na piśmie Zamawiającego o tym fakcie i jednocześnie przekaze poświadczoną za zgodność z oryginałem kopie umowy o pracę zatrudnionego pracownika (z dopiskiem którego Sądu, obiektu umowa dotyczy) lub innego dokumentu zawierającego informację, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię, nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę oraz zakres obowiązków pracownika.
15. Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć osoby wykonujące bezpośrednią usługę sprzątnia w indywidualne, jednolite, estetyczne stroje dostosowane do charakteru pracy oraz odpowiednie środki ochrony osobistej.
16. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie higieniczno-sanitarne oraz pomieszczenie gospodarcze (do przechowania środków czystości i drobnych narzędzi pracy) w każdym z obiektów, w których będzie realizowana usługa sprzątnia. Pomieszczenia te na czas realizacji umowy będą udostępnione nieodpłatnie.
17. Do wykonania prac na wysokości powyżej 1m Wykonawca zobowiązany jest skierować osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.
18. Informacje ogólne:
  - 18.1 Sądy Pracują w następujących godzinach:
    - poniedziałek – 7.30 – 18.00,
    - wtorek – piątek – 7.30 – 15.30.
  - 18.2 Zamawiający zastrzega sobie w szczególnych i nadzwyczajnych sytuacjach niezależnych od Zamawiającego, podyktowanych np. bezpieczeństwem pracowników, możliwość zmiany godzin pracy Sądów.

#### **Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18-400 Łomża, reprezentowany przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Łomży.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@lomza.so.gov.pl](mailto:iod@lomza.so.gov.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, pn. „Usługa sukcesywnego utrzymania czystości w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych w budynkach Sądu Okręgowego w Łomży, Sądu Rejonowego w Grajewie, Sądu Rejonowego w Wysokim Mazowieckiem i Sądu Rejonowego w Zambrowie oraz na terenach posesji i chodnikach przyległych do posesji Sądu Okręgowego w Łomży, Sądu Rejonowego w Grajewie, Sądu Rejonowego w Wysokim Mazowieckiem i Sądu Rejonowego w Zambrowie” – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:



- 1) dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), w przypadku gdy wykonanie tego obowiązku wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) sprostowania swoich danych (art. 16 RODO), skorzystanie przez osobę, której te dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą,
  - 3) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO), wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy prawa.
7. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
  8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
  9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
  10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w innym celu, niż postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **Rozdział IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Dla wszystkich części – od 01.07.2020 r. do 30.06.2021 r.

#### **Rozdział V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA**

Zgodnie z art. 22 ustawy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12 – 22 i ust. 5.
2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 2.1 kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – Zamawiający nie wymaga spełnienia warunku w sposób szczególny,
  - 2.2 sytuacji ekonomicznej lub finansowej – Warunek ten będzie spełniony przez Wykonawcę, jeżeli Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą niż 100 000 złotych,
  - 2.3 zdolności technicznej lub zawodowej – Warunek ten będzie spełniony przez Wykonawcę jeżeli Wykonawca wykaże, że zrealizował lub aktualnie realizuje usługi odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia wykonane w ciągu ostatnich 3 lat licząc wstecz przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch zamówień polegających na świadczeniu usług sprzątania w obiektach biurowych lub terenach zewnętrznych o powierzchni nie mniejszej niż 2000 m<sup>2</sup> w okresie co najmniej 12 miesięcy każde

i przedstawi referencje, że usługi te zostały wykonane należycie lub są wykonywane należycie. W przypadku usług nadal wykonywanych referencje lub inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

- brak podstaw wykluczenia, o których mowa w pkt 1 musi spełniać każdy Wykonawca z osobna,
- warunki udziału w postępowaniu określone w pkt 2.2 i 2.3 musi spełnić co najmniej jeden z tych Wykonawców lub wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.

Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte we właściwych dokumentach wyszczególnionych w rozdziale VI niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że ww. warunki Wykonawca spełnił. Jeżeli Wykonawca nie wykaże, że spełnia warunki określone w niniejszym rozdziale, to zostanie wykluczony z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

**Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**

## **Rozdział VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

1. W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu i wykazaniu braku podstaw wykluczenia Zamawiający **żąda złożenia wraz z ofertą** oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczeń określonych w art. 24 ust. 1 pkt 12 - 22 i ust. 5 ustawy. Wzór oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 10 do SIWZ. Od Wykonawców składających ofertę wspólną, Zamawiający żąda złożenia oświadczeń osobno dla każdego z Wykonawców.
2. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia Zamawiający **żąda, aby Wykonawca w terminie 3 dni od daty zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego** <http://www.lomza.so.gov.pl> informacji o których mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, przekazał Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy, zgodnie z wzorem oświadczenia zawartym w załączniku nr 11 do SIWZ. Wraz ze złożonym oświadczeniem, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Od Wykonawców składających ofertę wspólną Zamawiający żąda złożenia oświadczeń osobno dla każdego z Wykonawców.
3. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu i wykazaniu braku podstaw wykluczenia Zamawiający **wezwie** Wykonawcę, którego oferta została oceniona najwyżej, do złożenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień składania, niżej wymienionych dokumentów:
  - 3.1 informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Od Wykonawców składających ofertę wspólną Zamawiający zażąda złożenia informacji osobno dla każdego z Wykonawców
  - 3.2 opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę minimum 100 000 złotych



**- należy złożyć oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,**

- 3.3 wykaz zrealizowanych lub aktualnie realizowanych usług odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia wykonanych w ciągu 3 lat licząc wstecz przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch zamówień polegających na świadczeniu usług sprzątania w obiektach biurowych lub terenów zewnętrznych o powierzchni nie mniejszej niż 2000 m<sup>2</sup> w okresie co najmniej 12 miesięcy każde wraz z referencjami potwierdzającymi, że usługi te zostały wykonane należycie. W przypadku usług nadal wykonywanych referencje lub inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert. Wykaz należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 13 do SIWZ.
4. Od Wykonawców składających ofertę wspólną Zamawiający żąda dokumentów, o których mowa w pkt 1, 2 i 3.1 osobno dla każdego z Wykonawców.
5. Od Wykonawcy, który ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający zażąda dokumentu z właściwego rejestru potwierdzającego, że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości oraz nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie wystawionego w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Oświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym mają być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **Rozdział VII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Zamawiający wymaga, aby wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski i informacje związane z postępowaniem, w tym ewentualne zapytania były kierowane wyłącznie na następujący adres:

**Sąd Okręgowy w Łomży**

**18 -400 Łomża, ul. Dworna 16, fax. 86 2154272 e-mail [gospod@lomza.so.gov.pl](mailto:gospod@lomza.so.gov.pl)**

2. W postępowaniu - oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie i faksem lub drogą elektroniczną. Zamawiający ze swojej strony wskazuje do tego celu: faks nr 86 2154272, e-mail [gospod@lomza.so.gov.pl](mailto:gospod@lomza.so.gov.pl).
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający obowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później, niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku,



- o którym mowa w pkt 4.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści na stronie internetowej [www.lomza.so.gov.pl](http://www.lomza.so.gov.pl).
  7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed terminem składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści na stronie internetowej [www.lomza.so.gov.pl](http://www.lomza.so.gov.pl).
  8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest pan Piotr Dziedzic, tel. 86 2154273 lub 601 327 947.

## **Rozdział VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Wykonawca wnosi wadium w wysokości:

**Część I – 4 000 zł,**

**Część II – 2 000 zł,**

**Część III – 1 950 zł,**

**Część IV – 5 200 zł,**

najpóźniej do dnia i godziny składania ofert. **Wadium musi obejmować okres związania ofertą, tj. 30 dni od terminu składania ofert.**

Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu,
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- 3) gwarancjach bankowych,
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 299).

Wadium wnoszone w pieniądzu należy **wpłacić przelewem** na konto Sądu Okręgowego w Łomży w BGK nr 05 1130 1017 0021 1001 6290 0004 i kopię przelewu dołączyć do oferty. O uznaniu przez Zamawiającego, że wadium w pieniądzu wpłacono w wymaganym terminie decyduje data i godzina wpływu środków na rachunek Zamawiającego.

Wadium wnoszone w pozostałych formach należy dołączyć w oryginale do oferty, a kserokopię dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem spiąć razem z dokumentami oferty.

Wadium wnoszone w gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych i poręczeniach określonych w podpunkcie 5 musi mieć charakter gwarancji (poręczenia) nieodwołalnej i bezwarunkowej. Poręczenie (gwarancja) musi umożliwiać wypłatę przez Poręczyciela (Gwaranta) kwoty wadium na rachunek wskazany przez Zamawiającego, nie później niż w terminie 14 dni od daty dostarczenia przez Zamawiającego do Poręczyciela (Gwaranta) pisemnego żądania zapłaty zawierającego oświadczenie, iż wadium Zamawiającemu jest należne z powodu wystąpienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.).

Zamawiający dokonuje zwrotu lub zatrzymania wadium na warunkach określonych w art. 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.).

**Wykonawcę, który wniesie wadium w pieniądzu prosimy o podanie nr rachunku bankowego, na który należy zwrócić wniesione wadium.**

## **Rozdział IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez 30 dni od terminu składania ofert. Bieg

terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Wniesienie odwołania po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia przez KIO orzeczenia.

## **Rozdział X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

1. Oferta musi być przygotowana zgodnie z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką. Dopuszcza się odręczne, czytelne wypełnienie formularzy bądź załączników.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej firmy.
4. W przypadku podpisywania oferty i składających się na nią dokumentów i oświadczeń przez osob(ę)y niewymienion(ą)e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez notariusza lub osoby, których uprawnienie do reprezentacji wynika z dokumentu rejestracyjnego (ewidencyjnego) Wykonawcy, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w tych dokumentach.
5. Ofertę należy sporządzić zgodnie z **załącznikiem nr 1 do SIWZ - Formularz oferty**.
6. Formularz oferty musi być złożony w formie oryginału i podpisany przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
7. Oferta musi zawierać wypełniony i podpisany **Formularz cenowy – sporządzony zgodnie z załącznikiem: dla Części I – załącznik nr 2, dla Części II – załącznik nr 3, dla Części III – załącznik nr 4 i dla Części IV – załącznik nr 5**.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę dla każdej części. Oferty Wykonawcy, który złoży więcej niż jedną ofertę, zostaną uznane za niezgodne z ustawą i odrzucone.
10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.
11. Wykonawca musi umieścić ofertę wraz z załącznikami w prawidłowym, zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
12. Poprzez prawidłowe opakowanie oferty, w tym także zamknięcie, należy rozumieć taki sposób zabezpieczenia treści oferty, który uniemożliwia osobom postronnym, czyli jakiegokolwiek osobie, zapoznanie się z jej treścią przed upływem terminu otwarcia ofert – zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy.
13. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:
  - 13.1 Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Wszelka korespondencja Zamawiającego z Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia będzie prowadzona wyłącznie z ich pełnomocnikiem.
  - 13.2 Wypełniając formularz ofertowy, jak również wypełniając inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane



dotyczące wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie (a nie pełnomocnika).

- 13.3 Przed podpisaniem umowy przedłożą pełnomocnictwo do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli pełnomocnictwo takie nie zostało dołączone do oferty.

## **Rozdział XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA i OTWARCIA OFERT**

### **1. Składanie ofert**

- 1.1 Oferty należy składać w Sądzie Okręgowym w Łomży, 18–400 Łomża, ul. Dworna 16 w Biurze Podawczym – pokój Nr 14.
- 1.2 Termin składania ofert upływa w dniu: **25.05.2020 r. o godz. 10.00.**
- 1.3 Ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania podczas przesyłania oferty, zaleca się zastosowanie dwóch kopert oznakowanych jak niżej :  
**Obie koperty należy oznakować nazwą i adresem wykonawcy, zaadresować na: Sąd Okręgowy w Łomży ul. Dworna 16 i oznaczyć: „Usługa sprzątania”.**  
**Na kopertach należy wnieść uwagę „nie otwierać przed 25.05.2020 r. do godz. 10.30”.**
- 1.4 Kolejność złożenia ofert potwierdzona będzie na kopercie zewnętrznej oferty pieczętą o treści:

Sąd Okręgowy w Łomży

Wpłynęło

data..... godz.....

podpis.....

- 1.5 Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę wniesioną po terminie składania ofert.
- 1.6 Dla ofert przesyłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
- 1.7 Złożone oferty mogą być wycofane lub zmienione przed ostatecznym upływem terminu ich składania. Wniosek o wycofanie lub zmianę oferty powinien być złożony w formie pisemnej w kopercie zaadresowanej i oznakowanej jak w rozdziale X z dopiskiem WYCOFANIE OFERY lub ZMIANA OFERTY w miejscu i czasie opisanym wyżej, przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie od wykonawcy do dokonania powyższego. Zwrot wycofanej oferty nastąpi po terminie otwarcia ofert bez jej otwierania.

### **2. Otwarcie ofert.**

- 2.1 Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu **25.05.2020 r. o godzinie 10.30** w siedzibie Sądu Okręgowego w Łomży, ul. Dworna 16 w budynku C w sali konferencyjnej.
- 2.2 Otwarcie ofert dokonuje Komisja Przetargowa powołana przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Łomży.
- 2.3 Oferty będą otwierane w kolejności składania.
- 2.4 Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji przetargowej poda kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 2.5 Po otwarciu ofert przewodniczący komisji przetargowej odczyta imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy (siedzibę), którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, czasu reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenie wymagające usługi interwencyjnej oraz terminu płatności faktury.
- 2.6 Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej: lomza.so.gov.pl informacje zawarte w ofertach i dotyczące:
- 2.6.1. kwoty jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2.6.2. firmy oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
- 2.6.3. ceny oferty, czasu reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenie wymagające usługi interwencyjnej oraz terminu płatności faktury.

## **Rozdział XII OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. W ofercie należy podać cenę brutto w PLN łącznie z podatkiem VAT.



2. Cena uwzględnia wszystkie zobowiązania jakie Wykonawca musi ponieść by zrealizować ofertę.
3. Cena musi być podana cyfrowo i słownie.
4. Ustalona cena na dzień otwarcia ofert jest ryczałtowa i nie zależy od zmiany kursu walut.
5. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą).

### **Rozdział XIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJACYM A WYKONAWCĄ**

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

### **Rozdział XIV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT**

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się niżej podanym kryterium i jego wagą:

#### **Część I.**

1. Najniższa cena brutto - 60%,
2. Czas reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenia wymagające usługi interwencyjnej – 30 %.
3. Termin płatności faktury – 10%

#### **Część II**

1. Najniższa cena brutto - 60%,
2. Czas reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenia wymagające usługi interwencyjnej – 30 %.
3. Termin płatności faktury – 10%

#### **Część III.**

1. Najniższa cena brutto - 60%,
2. Czas reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenia wymagające usługi interwencyjnej – 30 %.
3. Termin płatności faktury – 10%

#### **Część IV.**

1. Najniższa cena brutto - 60%,
2. Czas reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenia wymagające usługi interwencyjnej – 30 %.
3. Termin płatności faktury – 10%

Za najkorzystniejszą, **dla każdej części**, zostanie uznana oferta niepodlegająca odrzuceniu i spełniająca wszystkie wymogi formalne i merytoryczne, która uzyska najwyższą liczbę punktów, po zsumowaniu punktów uzyskanych za każde kryterium.

Ad. 1. Najwyższą liczbę punktów w kryterium - **najniższa cena brutto** - (60 pkt) otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto, a każda następną oferta odpowiednio mniejszą liczbę punktów (z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) obliczona według następującego wzoru:

$$\text{Ocena oferty badanej waga kryterium} = \frac{\text{najniższa cena brutto z ofert nie odrzuconych}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 60\% \times 100$$

Ad. 2. Najwyższą liczbę punktów w kryterium - **czas reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenia wymagające usługi interwencyjnej** - (30 pkt) otrzyma oferta oferująca najkrótszy czas reakcji.

W związku z powyższym Zamawiający ustala następującą punktację dla oceny kryterium:

- a) czas reakcji do 30 minut – 30 pkt
- c) czas reakcji od 31 do 60 minut – 15 pkt
- c) czas reakcji od 61 do 120 minut – 0 pkt.

Najwyższą liczbę punktów w kryterium - czas reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenia wymagające usługi interwencyjnej – dla poszczególnych ofert zostanie obliczone (z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) wg następującego wzoru:

$$\text{Ocena oferty badanej waga kryterium} = \frac{\text{Liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium - czas reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenia wymagające usługi interwencyjnej - z ofert nie odrzuconych}}{\text{Najwyższa liczba punktów przyznanych w kryterium - czas reakcji na zgłoszone przez Zamawiającego zdarzenia wymagające usługi interwencyjnej - z ofert nie odrzuconych}} \times 30\% \times 100$$

Ad. 3. Najwyższą liczbę punktów w kryterium – **termin płatności faktury od daty wystawienia** – (10 pkt) otrzyma oferta oferująca najdłuższy czas zapłaty faktury.

W związku z powyższym Zamawiający ustala następującą punktację dla oceny kryterium:

- a) termin płatności 14 dni – 0 pkt
- c) termin płatności 21 dni – 5 pkt
- c) termin płatności 30 dni – 10 pkt.

Najwyższą liczbę punktów w kryterium – termin płatności faktury od daty wystawienia – dla poszczególnych ofert zostanie obliczone (z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku) wg następującego wzoru:

$$\text{Ocena oferty badanej waga kryterium} = \frac{\text{Liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium - termin płatności faktury od daty wystawienia - z ofert nie odrzuconych}}{\text{Najwyższa liczba punktów przyznanych w kryterium - termin płatności faktury od daty wystawienia - z ofert nie odrzuconych}} \times 10\% \times 100$$

Oferta, która uzyska najkorzystniejszy bilans przyznanych punktów dla danej części, w oparciu o ustalone kryteria, zostanie uznana za najkorzystniejszą.

Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do 2-ch miejsc po przecinku.

Pozostałe oferty dla danej części, zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta w danej części uzyska największą ilość punktów w wyniku zsumowania wszystkich kryteriów.

## **Rozdział XV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty powiadomi wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie podając informację



o wszystkich Wykonawcach z ilością przyznanych punktów w każdym kryterium wraz z łączną punktacją, Wykonawców którzy zostali wykluczeni oraz Wykonawców, których oferta została odrzucona.

3. Umowa zostanie zawarta w terminie określonym w art. 94 ust. 1 pkt. 2 ustawy PZP. Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. W przypadku gdyby wyłoniona w prowadzonym postępowaniu oferta została złożona przez dwóch lub więcej Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zażąda umowy regulującej współpracę tych podmiotów przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. W przypadku gdyby wyłoniona została w prowadzonym postępowaniu oferta Wykonawcy, który prowadzi działalność gospodarczą w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a wynikające ze złożonej przez niego oferty zobowiązanie do świadczenia stanowi wartość dwukrotnie przewyższającą wysokość kapitału zakładowego spółki, Wykonawca taki najpóźniej w wyznaczonym przez Zamawiającego dniu podpisania umowy jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu uchwałę zgodnie z postanowieniem art. 230 Kodeksu spółek handlowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 505 z późn. zm.) lub wypis/odpis umowy spółki, zezwalający na zaciąganie takich zobowiązań.
6. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że wystąpią przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy. Za uchylenie się od podpisania umowy zamawiający uzna również niedopełnienie formalności zawartych w pkt 4, 5.

## **Rozdział XVI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **Rozdział XVII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY**

Umowa będzie zawarta zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do SIWZ.

## **Rozdział XVIII. MAKSYMALNA LICZBA WYKONAWCÓW, Z KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY ZAWRZE UMOWĘ RAMOWĄ**

Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.

## **Rozdział XIX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ RZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

3. Zasady korzystania z odwołania określa Dział VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział XX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Zamawiający załącza do specyfikacji istotnych warunków zamówienia n/w załączniki:

1. Załącznik nr 1 Formularz oferty,
2. Załącznik nr 2 Formularz cenowy,
3. Załącznik nr 3 Formularz cenowy,
4. Załącznik nr 4 Formularz cenowy,
5. Załącznik nr 5 Formularz cenowy,
6. Załącznik nr 6 Wykaz pomieszczeń i posesji Sądu Okręgowego w Łomży,
7. Załącznik nr 7 Wykaz pomieszczeń i posesji Sądu Rejonowego w Grajewie,
8. Załącznik nr 8 Wykaz pomieszczeń i posesji Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem,
9. Załącznik nr 9 Wykaz pomieszczeń i posesji Sądu Rejonowego w Zambrowie,
10. Załącznik nr 10 Wzór oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu,
11. Załącznik nr 11 Wzór oświadczenia o grupie kapitałowej,
12. Załącznik nr 12 Wzór umowy,
13. Załącznik nr 13 Wykaz wykonywanych usług,
14. Załącznik nr 14 Częstotliwość prac objętych zamówieniem.
15. Załącznik nr 15 Wzór oświadczenia o wypełnieniu obowiązku w związku z przetwarzaniem danych osobowych

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.).