

OGŁOSZENIE O PRZETARGU

LFV-2025/2

Osoba Odpowiedzialna za Rynek i Księgowy

Osoba odpowiedzialna za rynek:

Dyrektor francuskiego liceum

Anne LESAGE

Księgowość:

Księgowy Liceum Francuskiego

Emanuel GUILLEMIN

Dział Administracyjno-Finansowy / Dyrekcja Administracyjno-Finansowa

Szkoła Francuska w Warszawie / Liceum Francuskie w Warszawie

ul. Walecznych 4/6

03-916 Warszawa

☎ 22 616 54 00

Mail: daf@lfv.pl

ARTYKUŁ 1: PRZEDMIOT UMOWY - POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 PRZEDMIOT UMOWY:

Niniejsza umowa dotyczy świadczenia usług sprzątanii i konserwacji Liceum Francuskiego w Warszawie. Usługi te będą świadczone na dwóch obiektach liceum:

- **Obiekt Sadyba**
Ul. Konstancińska 13, 02-942 Warszawa
- **Obiekt Saska**
Ul. Walecznych 4/6, 03-916 Warszawa

1.2 FORMA UMOWY

Niniejsza umowa jest umową na usługi i dostawy bieżące.

Wykonanie umowy podlega warunkom technicznym opisanym w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, określającym szczegółowy zakres wszystkich usług do wykonania.

Cena ryczałtowa umowy na usługi i dostawy bieżące dzieli się na następujące elementy:

- Usługi cyklicznego sprzątania, obejmujące bieżące usługi sprzątania budynków,
- Dostarczanie środków czyszczących, które obejmują dostawę różnych artykułów (materiały eksploatacyjne, środki czyszczące itp.), z wyjątkiem mydła, papieru toaletowego i suszarek do rąk, które są zakupowane przez Liceum Francuskie w Warszawie.

1.3 PROCEDURA PRZETARGOWA I KWOTA

Niniejsze zamówienie publiczne podlega procedurze otwartego przetargu.

1.4 CZAS TRWANIA UMOWY

Niniejsza umowa jest zawarta na okres jednego roku, począwszy od 1 października 2025 roku.

Umowa będzie mogła być automatycznie przedłużana dwukrotnie.

Maksymalny okres trwania umowy wynosi trzy (3) lata, włączając w to przedłużenia, do dnia 30 września 2028 roku.

Po upływie trzech (3) lat zostanie przeprowadzony nowy przetarg w formie kolejnego postępowania przetargowego.

Każde przedłużenie umowy będzie miało formę wyraźnej decyzji osoby odpowiedzialnej za umowę (wiadomość wysłana drogą elektroniczną) i nastąpi w terminie jednego (1) miesiąca przed upływem terminu każdego odnowienia. W przypadku przekroczenia tego terminu, wykonawca nie będzie mógł powoływać się na jakiegokolwiek wady procedury w celu zażądania jednostronnego rozwiązania umowy z powodu błędu ze strony zamawiającego. Ponadto, wykonawca umowy nie będzie mógł odmówić jej przedłużenia.

ARTYKUŁ 2: DOKUMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA UMOWĘ

2.1 DOKUMENTY OGÓLNE

Dokumenty składające się na umowę to:

1. Regulamin przetargu
2. Oświadczenie
3. Ogłoszenie o przetargu - Szczegółowe Warunki Zamówienia
4. Cennik;
5. Plany

Kryteria przyznania

KRYTERIA	WAGA (W PUNKTACH)
1. Kryteria techniczne	60
Referencje Jakość oferty: referencje i doświadczenie kandydata, sposób przygotowania i szczegóły oferty technicznej (liczba klientów, liczba klientów (placówek oświatowych), itd.)	30
Środki organizacyjne wprowadzone w celu realizacji usług; liczba, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe personelu Szkolenie pracowników Nadzór nad pracownikami i wewnętrzna kontrola pracy, przestrzeganie harmonogramów realizacji, zarządzanie zastępstwami personelu, metodyka kontroli jakości usług Środki zawodowe: sprzęt, narzędzia i wyposażenie sanitarne dostosowane do potrzeb rynku	30
2. Kryterium środowiskowe	10
Wybór technik i procedur czyszczenia, wybór produktów, zużycie wody i energii przez używane urządzenia, produkcja i zarządzanie odpadami itd.	
3. Kryterium ceny	30
Cena jednostkowa	30
Całkowita cena	100

Metody oceny ofert:

Metoda oceny kryterium technicznego:

Wartość techniczną ocenia się na podstawie informacji dostarczonych przez kandydata w odpowiedzi technicznej, przyznając punkty od 0 do 60.

Metoda oceny kryterium środowiskowego:

Wartość środowiskową ocenia się na podstawie informacji dostarczonych przez kandydata w odpowiedzi technicznej, przyznając punkty od 0 do 10.

Metoda oceny kryterium ceny:

Kryterium ceny ocenia się przyznając punkty od 0 do 30, według poniższego wzoru:

Liczba punktów = (najniższa cena / cena oferty ocenianej) × maksymalna liczba punktów (30).

ARTYKUŁ 3: PODWYKONAWSTWO

Wykonawca może, na własną odpowiedzialność, zlecić część usług wynikających z niniejszej umowy podwykonawcom. W takim przypadku, lista usług podwykonawczych musi zostać dołączona do oferty.

ARTYKUŁ 4: ROZWIĄZANIE UMOWY

Zamawiający może zakończyć realizację świadczeń objętych umową przed ich zakończeniem, na wniosek wykonawcy, jeśli:

- Wykonawca napotka trudności techniczne podczas realizacji świadczeń, których rozwiązanie wymagałoby zastosowania środków nieproporcjonalnych do wartości umowy, wówczas zamawiający może rozwiązać umowę, z własnej inicjatywy lub na wniosek wykonawcy.
- Wykonawca nie jest w stanie wykonać umowy z powodu zdarzenia o charakterze siły wyższej, wtedy zamawiający rozwiązuje umowę.

Zamawiający może rozwiązać umowę z winy wykonawcy w następujących przypadkach:

- Wykonawca narusza obowiązki prawne lub regulaminowe dotyczące pracy, ochrony środowiska, bezpieczeństwa i zdrowia ludzi lub ochrony sąsiedztwa.
- Wykonawca nie wywiązał się z obowiązków w terminach określonych w umowie.
- Wykonawca podwykonuje prace w sposób niezgodny z przepisami prawa dotyczącymi podwykonawstwa, lub nie przestrzega obowiązków związanych z podwykonawcami wymienionymi w dokumentach umowy.
- Wykonawca nie dostarczył odpowiednich zaświadczeń ubezpieczeniowych.
- Wykonawca oświadcza, że nie jest w stanie wykonać swoich zobowiązań.
- Wykonawca nie poinformował o istotnych zmianach dotyczących działalności swojej firmy (zmiana nazwy, adresu siedziby, danych kontaktowych), jeżeli zmiany te mogą wpłynąć na prawidłowe wykonanie umowy.
- Wykonawca dopuścił się oszustw podczas realizacji umowy.
- Wykonawca lub podwykonawca nie przestrzegają obowiązków dotyczących poufności, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa.
- Po podpisaniu umowy wykonawca został objęty zakazem wykonywania jakiejkolwiek działalności przemysłowej lub handlowej.
- Po podpisaniu umowy informacje lub dokumenty dostarczone przez wykonawcę lub wymagane przed przyznaniem umowy okazują się nieprawdziwe.

Wykonawca może rozwiązać umowę, zachowując okres wypowiedzenia wynoszący cztery (4) miesiące, w przypadku siły wyższej. Rozwiązanie umowy następuje wtedy za pomocą listu poleconego lub e-maila z potwierdzeniem odbioru. Data otrzymania listu lub e-maila przez Liceum Francuskie w Warszawie stanowi początek okresu wypowiedzenia.

Niemniej jednak, zamawiający może w każdym przypadku sprzeciwić się jednostronnemu rozwiązaniu umowy z powodu interesu publicznego. Wykonawca jest wtedy zobowiązany do kontynuowania realizacji umowy, w przeciwnym razie rozwiązanie umowy może nastąpić tylko z wyłącznej winy wykonawcy.

W przypadku rozwiązania umowy, ewentualne kary za opóźnienia nie będą podlegały zmianie.

ARTYKUŁ 5: OCHRONA PRACOWNIKÓW I WARUNKI PRACY

5.1 ŚRODKI ZAPOBIEGAWCZE

Wykonawca umowy jest zobowiązany do przestrzegania prawa pracy wobec swoich pracowników.

5.2 WARUNKI PRACY PRACOWNIKÓW WYKONAWCY

W terminie 8 (ośmiu) dni od zawarcia umowy, wykonawca dostarczy szkole listę z nazwiskami (lub innymi wymaganymi danymi) pracowników zatrudnionych do realizacji umowy. Lista ta musi być aktualizowana i zawierać wszystkie zmiany dotyczące składu personelu, w tym informacje o pracownikach, którzy rozpoczęli lub zakończyli pracę.

Wykonawca umowy zapewnia swoim pracownikom odpowiednią odzież roboczą (bluzki, czepki, okulary ochronne, rękawice i maseczki, jeśli to konieczne – lista nie jest wyczerpująca) niezbędną do prawidłowego wykonywania ich obowiązków.

Szkoła zastrzega sobie prawo do zakazu dostępu do pomieszczeń oraz żądania natychmiastowej wymiany personelu, który nie spełnia oczekiwań, w szczególności w przypadku przemocy słownej lub fizycznej lub zaniedbań w wykonywaniu usług.

Pracownicy wykonawcy umowy powinni nosić widocznie identyfikatory zawierające imię i nazwisko oraz zdjęcie. Identyfikatory mogą być kontrolowane w dowolnym momencie przez przedstawiciela szkoły.

ARTYKUŁ 6: MIEJSCE REALIZACJI USŁUG I CZĘSTOTLIWOŚĆ ŚWIADCZENIA USŁUG

Miejsca realizacji usług to różne budynki Liceum Francuskiego w Warszawie. W ramach umowy wykonawca będzie odpowiedzialny za bieżące utrzymanie czystości w następujących pomieszczeniach:

Codziennie:

- Sale lekcyjne, biura, korytarze, toalety, pomieszczenia techniczne i administracyjne, schody (zgodnie z dostarczonymi planami) w obu lokalizacjach.

Raz w roku:

- Czyszczenie i polerowanie podłogi w stołówce (w lokalizacjach Saska i Sadyba).

- Czyszczenie i polerowanie podłogi w sali gimnastycznej (na lokalizacjach Saska i Sadyba).
- Czyszczenie konstrukcji dachowej sali gimnastycznej (na lokalizacji Saska).
- Czyszczenie wykładzin, czyszczenie i polerowanie podłóg PVC w pomieszczeniach technicznych (na lokalizacjach Saska i Sadyba).
- Mycie okien, w tym tych znajdujących się na wysokości (na lokalizacjach Saska i Sadyba).
- Czyszczenie mat wejściowych (na lokalizacjach Saska i Sadyba).

Codzienne czyszczenie toalet i przestrzeni zewnętrznych powinno odbywać się w sposób zapewniający utrzymanie tych miejsc w doskonałym stanie higieny i czystości.

Usługi codzienne są realizowane od poniedziałku do piątku, gdy pomieszczenia są puste (rano i/lub podczas przerwy obiadowej i/lub wieczorem), z wyjątkiem toalet, które muszą być czyszczone regularnie (kilkakrotnie dziennie) w godzinach otwarcia szkoły.

Za pomocą formularza cenowego wykonawca może zaproponować harmonogram prac zgodny z godzinami otwarcia placówki.

ARTYKUŁ 7: WARUNKI REALIZACJI USŁUG

7.1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem wykonywanych usług jest utrzymanie wyposażenia, pomieszczeń i powierzchni w dobrym stanie czystości, higieny i komfortu dla pracowników, przy wykorzystaniu odpowiednich materiałów, maszyn, produktów i częstotliwości interwencji, dopasowanych do rodzaju powierzchni do utrzymania, ich stanu i częstotliwości użytkowania.

Usługi obejmują głównie:

- Codzienne sprzątanie pomieszczeń, wyposażenia, mebli,
- Czyszczenie i dezynfekcję muszli klozetowych i pisuarów, a także umywalek i klamek,
- Usuwanie odpadów wewnątrz pomieszczeń, z przestrzeganiem zasad segregacji odpadów wprowadzonych przez szkołę,
- Dostarczanie i umieszczanie worków na śmieci.

Z umowy wyłączone są:

- Pomieszczenia techniczne, które wymagają specjalnych uprawnień do wejścia, wyłącznie z powodów związanych z bezpieczeństwem osób,
- Czyszczenie na dużą skalę powierzchni podłogowych i okładzin.

Usługi wykonawcy i uzyskane wyniki będą oceniane na podstawie ustaleń i kontroli jakości przeprowadzanych przez przedstawiciela szkoły.

Umowa nakłada na wykonawcę obowiązek osiągnięcia wyników określonych w załączonej specyfikacji. Wykonawca gwarantuje osiągnięcie wyników ustalonych w umowie i wdraża,

na własną odpowiedzialność i pod swoją wyłączną kontrolą, wszystkie środki, które uzna za niezbędne do realizacji swoich zadań.

Koszty zużycia wody i energii elektrycznej ponosi szkoła.

Wykonawca zobowiązany jest do:

- Unikania zbędnego oświetlenia, szczególnie dbając o to, aby oświetlenie pomieszczeń było ograniczone do niezbędnego czasu potrzebnego na wykonanie usług w pomieszczeniach,
- Podjęcia wszelkich środków, aby nie dopuścić do niepotrzebnego wypływu wody,
- Powiadomienia swojego personelu, że korzystanie z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach, w tym urządzeń telefonicznych i kserokopiarek, jest zabronione.

Produkty i materiały niezbędne do realizacji usług muszą być przechowywane w pomieszczeniach udostępnionych wykonawcy przez szkołę. Składowanie materiałów eksploatacyjnych w pomieszczeniach wyposażonych w tablice elektryczne jest zabronione.

W zakresie czyszczenia, wygląd jest pierwszym wrażeniem wizualnym czystości i porządku, które oferują pomieszczenia i ich wyposażenie. Usługi czyszczenia muszą być dostosowane do charakteru pomieszczeń. Na przykład:

- Pomieszczenia publiczne, toalety będą wymagały szczególnej staranności w wykonaniu usług,
- Pomieszczenia do przechowywania, magazynowanie, klatki schodowe ewakuacyjne itp. mogą mieć jedynie ogólny wygląd czystości.

Wykonawca jest zobowiązany do codziennego uzupełniania urządzeń sanitarnych w materiały eksploatacyjne (papier toaletowy i mydło do rąk) we wszystkich lokalizacjach. Papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło do rąk są dostarczane przez szkołę i to ona ponosi koszty ich zakupu.

ARTYKUŁ 8: ŚRODKI WYKONAWCY

8.1 ORGANIZACJA

Podział codziennych zasobów niezbędnych do realizacji wszystkich usług, oparty na częstotliwościach określonych w formularzu cenowym, ustala wykonawca.

Wykonawca zobowiązuje się, w przypadku nieprzewidzianej nieobecności pracownika, do zapewnienia jego zastępstwa w jak najkrótszym czasie oraz do zapewnienia realizacji usług zgodnie z umową. W trakcie realizacji umowy, godziny ustalone na poranne i wieczorne sprzątanie budynków mogą ulec zmianie.

8.2 NADZÓR

Nadzorca jest głównym przedstawicielem wykonawcy w kontakcie ze szkołą, odpowiedzialnym za ogólne nadzorowanie umowy, w szczególności za realizację kontroli jakości.

8.3 ODZIEŻ ROBOCZA

Wykonawca wyposaża swoich pracowników w odzież roboczą odpowiednią do pełnionej funkcji. Odzież musi być czysta i zadbane. Dodatkowo, wszyscy pracownicy wykonawcy pracujący na terenie szkoły muszą na stałe nosić identyfikator swojej firmy.

8.4 Pochodzenie i jakość produktów

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia produktów do codziennego czyszczenia (z wyjątkiem suszarek do rąk, mydeł i papieru toaletowego, które dostarcza szkoła). Produkty te muszą być ekologicznymi środkami czyszczącymi, w tym uniwersalnymi środkami czyszczącymi, środkami do czyszczenia toalet i szyb, które spełniają kryteria europejskiego oznakowania ekologicznego, zgodnie z decyzją (UE) 2017/1217 Komisji Europejskiej z dnia 23 czerwca 2017 r., ustalającą kryteria przyznawania unijnego oznakowania ekologicznego produktom czyszczącym do powierzchni twardych.

Ponadto wykonawca umowy zapewni, że nie będzie używał żadnych środków czyszczących, których toksyczność jest niezgodna z wymaganiami środowiska pracy.

ARTYKUŁ 9: ORGANIZACJA USŁUG – HARMONOGRAM REALIZACJI

Szkoła może żądać wstrzymania świadczenia usług w przypadku siły wyższej lub zamknięcia placówki (wykonawca musi być poinformowany na piśmie o takim zamknięciu co najmniej 10 dni roboczych przed datą zamknięcia).

W przypadku wyjątkowych zdarzeń, które mogą wpływać na pomieszczenia objęte umową (np. malowanie, prace związane z przebudową), reorganizacja usług sprzątania w tych pomieszczeniach zostanie uzgodniona pomiędzy szkołą a wykonawcą.

Zmiany w usługach mogą wynikać z rozszerzenia zakresu (np. dodatkowy budynek) lub zmiany rodzaju pomieszczenia (np. przekształcenie biura w salę lekcyjną). Takie zmiany będą uwzględnione w formie aneksu do umowy.

9.1 MINIMALNA USŁUGA W PRZYPADKU WSTRZYMANIA PRACY

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia usług niezbędnych do utrzymania higieny i bezpieczeństwa, które zostały określone przez szkołę.

ARTYKUŁ 10: ZASADY USTALANIA CENY

Umowa jest zawierana na cenę ryczałtową za usługi roczne oraz dostawę materiałów eksploatacyjnych.

Ceny w umowie podawane są bez podatku VAT w złotych polskich i obejmują wszystkie usługi określone w umowie. Ceny są ustalane przez oferenta w formularzu cenowym dołączonym do niniejszego dokumentu.

Ceny muszą uwzględniać wszelkie obciążenia podatkowe, parafiskalne i inne (w tym cła), które obowiązkowo dotyczą świadczenia usług.

Zmiana stawek podatkowych lub parafiskalnych nie będzie podstawą do zawarcia aneksu do umowy. Nowe stawki będą stosowane automatycznie, w dniu wykonania usług.

Maksymalna wartość umowy na całość świadczenia usług, w tym rewizja cen, wynosi 2 000 000 PLN.

ARTYKUŁ 11: ZASADY PŁATNOŚCI

11.1 FAKTUROWANIE

Płatność za usługi ryczałtowe dokonywana jest miesięcznie z dołu, w wysokości jednej dwunastej rocznej wartości umowy. Zamówienia na materiały eksploatacyjne są wliczone w cenę ustaloną za usługę sprzątania i nie mogą być fakturowane osobno.

Płatność będzie dokonywana na podstawie faktur wystawionych zgodnie z cenami określonymi w umowie. Faktury muszą zawierać wymagane informacje prawne.

Faktury należy przysyłać na adres: **chef-comptable@lfv.pl**.

11.2 PŁATNOŚĆ I INDEKSACJA

Wykonawca może zażądać corocznej indeksacji cen umowy. Indeksacja może dotyczyć wyłącznie ceny łącznej ryczałtowej, określonej w formularzu cenowym.

Rewizja roczna jest obliczana według następującego wzoru:

$$P = P_0 + (P_0 \times I / 100)$$

P = Zaktualizowana cena umowy

P₀ = Podstawowa cena umowy

I = Wskaźnik godzinowego kosztu pracy w dacie rewizji

ARTYKUŁ 12: KARY ZA OPÓŹNIENIE

12.1 ZASADY ZASTOSOWANIA KAR:

Z wyjątkiem siły wyższej lub przedłużenia terminu wynikającego z pisemnej zgody zamawiającego, kary zaczynają obowiązywać od momentu stwierdzenia opóźnienia, złego wykonania lub naruszenia umowy, bez potrzeby wcześniejszego upomnienia. Kary będą notyfikowane na piśmie i muszą być obowiązkowo uwzględnione na fakturze.

12.2 WYSOKOŚĆ KAR

Wysokość kar jest ustalana w następujący sposób:

- Kara za brak zastąpienia personelu: 200 zł brutto za każdy dzień pracy, w którym nie

zastąpiono personelu, gdy zostanie stwierdzone, że pracownik nie został zastąpiony w ciągu 2 (dwóch) dni od zgłoszenia przez zamawiającego potrzeby jego zastąpienia.

Kary te zostaną potrącone z faktury, a potrącenie musi być wyraźnie wskazane na fakturze. W przeciwnym razie wstrzymane zostanie dokonanie płatności za fakturę.

ARTYKUŁ 13: UBEZPIECZENIE

Wykonawca musi zawrzeć umowy ubezpieczeniowe, które zapewnią ochronę przed odpowiedzialnością wobec zamawiającego oraz osób trzecich, które mogą doznać obrażeń lub szkód w wyniku wykonania usług.

Wykonawca musi przedstawić dowód zawarcia takich umów ubezpieczeniowych w terminie 15 (piętnastu) dni od otrzymania powiadomienia o przyznaniu umowy, przed rozpoczęciem realizacji umowy, dostarczając zaświadczenie o zakresie pokrycia odpowiedzialności.

W trakcie realizacji umowy, wykonawca musi być w stanie przedstawić to zaświadczenie na żądanie zamawiającego w terminie 15 dni od otrzymania żądania.

ARTYKUŁ 14: TAJEMNICA

Każda ze stron zobowiązuje się podjąć wszystkie niezbędne środki, aby zachować poufność informacji wszelkiego rodzaju, które zostaną jej przekazane jako takie przez drugą stronę w trakcie realizacji umowy lub których stanie się świadoma w czasie świadczenia usług.

Strony zobowiązują się wykorzystywać te informacje wyłącznie w celu realizacji usługi.

Ponadto strony zobowiązują się nie wykorzystywać, ani bezpośrednio, ani pośrednio, samodzielnie lub na rzecz osoby trzeciej, całości ani części tych informacji.

Zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje przez cały okres realizacji umowy oraz przez 20 (dwadzieścia) lat po zakończeniu świadczenia usług.

ARTYKUŁ 15: ROZWIĄZANIE SPORÓW

Strony podejmą starania w celu osiągnięcia ugodowego rozwiązania wszelkich sporów.

W przypadku braku porozumienia w drodze negocjacji, ewentualne spory będą rozstrzygane przez właściwy sąd.

W Warszawie, 03/05/26

Dyrektor Liceum Francuskiego
Anne LESAGE