

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Toruńska Infrastruktura Sportowa  
Spółka z o.o. w Toruniu  
ul. Bema 73-89 w Toruniu**

---

---

**OPIS POTRZEB I WYMAGAŃ**

**Sprawa nr: 14/2019**

Świadczenie usług polegających na utrzymaniu czystości obiektów Toruńskiej Infrastruktury Sportowej Sp z o.o. w Toruniu:

- Pakiet A - Hotel Meeting i pomieszczenia administracji przy ul. Gen. J. Bema 73 – 89 w Toruniu**  
- Międzynarodowe Centrum Spotkań Młodzieży przy ul. Łokietka 3 w Toruniu  
- Teren przyległy do Międzynarodowego Centrum Spotkań Młodzieży przy ul. Łokietka.  
**Pakiet B - Hala Sportowo-Widowiskowa przy ul. Bema 73-89 w Toruniu**

**TRYB POSTĘPOWANIA: DIALOG KONKURENCYJNY**

(CPV): 90.91.12.00-8.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Toruńska Infrastruktura Sportowa Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Toruniu, zwana dalej „Zamawiającym” zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego, którego przedmiotem jest świadczenie usług polegających na utrzymaniu czystości obiektów Toruńskiej Infrastruktury Sportowej Sp z o.o. w Toruniu z podziałem na części:

Pakiet A - Hotel Meeting i pomieszczenia administracji przy ul. Gen. J. Bema 73 – 89 w Toruniu  
- Międzynarodowe Centrum Spotkań Młodzieży przy ul. Łokietka 3 w Toruniu  
- Teren przyległy do Międzynarodowego Centrum Spotkań Młodzieży przy ul. Łokietka.

Pakiet B - Hala Sportowo-Widowiskowa przy ul. Bema 73-89 w Toruniu z uwzględnieniem wymagań określonych poniżej.

2. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, Kodeks cywilny.

3. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

4. Niniejszy dokument określa założenia Zamawiającego, co do przedmiotu zamówienia. Ostateczny zakres zamówienia oraz sposób jego realizacji ustalony zostanie w trakcie trwania dialogu i opisany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, która stanowić będzie załącznik do zaproszenia do składania ofert.

## II. Warunki szczególne

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. chyba że procedura udzielenia zamówienia ulegnie przedłużeniu i zawarcie umowy nie będzie możliwe przed 01.01.2020 r., wówczas termin wykonania zamówienia: od dnia następnego po zawarciu umowy do 31.12.2020 r.

### Pakiet A

#### Sprzątanie Hotel Meeting + Administracja + MCSM

##### 1. Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług polegających na utrzymaniu czystości obiektów Toruńskiej Infrastruktury Sportowej Sp z o.o. w Toruniu:

- A) **Hotel Meeting i pomieszczenia administracji przy ul. Gen. J. Bema 73 – 89 w Toruniu**
- B) **Międzynarodowe Centrum Spotkań Młodzieży zwane dalej MCSM przy ul. Łokietka 3 w Toruniu**
- C) **teren przyległy do Międzynarodowego Centrum Spotkań Młodzieży przy ul. Łokietka 3 obejmujący chodniki, place, drogi dojazdowe oraz parkingi dla samochodów osobowych (37 miejsc) i autobusów (5 miejsc)**

##### 2. Wymagania dot. sposobu realizacji zamówienia :

Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni przejawiać :

- wysoką kulturę osobistą;
- komunikatywność, odpowiednie przygotowanie psychologiczne oraz zdolności interpersonalne pomocne w kontaktach z gośćmi hotelu i uczestnikami imprez organizowanych w obiektach,
- posiadać jednolity, czysty, schludny ubiór z identyfikatorem

## **Dot. A) Hotel Meeting i pomieszczenia administracji ul. Gen. J. Bema 73 - 89**

### **Zakres obowiązków – sprzątanie pokoi hotelowych**

Całkowita powierzchnia pomieszczeń hotelowych to 1021,13 m<sup>2</sup>, rozłożona na dwóch kondygnacjach, w tym:

1. pokoje hotelowe z łazienką – 30 szt. o powierzchni ok 20 m<sup>2</sup> w tym łazienki od 3 do 5 m<sup>2</sup>
2. korytarze – o łącznej powierzchni 227,27 m<sup>2</sup>
3. magazyn czystej i brudnej bielizny - powierzchnia 62,81 m<sup>2</sup>

Sprzątanie pokoi hotelowych i korytarzy:

- zmiana pościeli w pokojach hotelowych – 60 łóżek
- odkurzanie wszelkich powierzchni podłogowych, wykładzin dywanowych i foteli
- opróżnianie i mycie koszy
- wymiana worków w koszach
- ścieranie kurzu z mebli, parapetów, telewizorów i telefonów
- utrzymywanie w czystości luster
- czyszczenie klamek i drzwi wejściowych do pomieszczeń wewnętrznych
- mycie łazienek (wraz z myciem i dezynfekcją sedesu, umywalki, płytek, lustra i kabiny prysznicowej z bieżącym czyszczeniem odpływów, mycie szczotek do muszli klozetowych i pojemników na szczotki)
- uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych w pokoju (papier toaletowy, mydło, szampon)
- mycie i uzupełnianie szklanek w pokojach hotelowych
- wycieranie kurzu z kaloryferów
- czyszczenie kloszy kinkietów
- przesuwanie łóżek i pozostałych mebli w celu wyczyszczenia powierzchni pod nimi

Możliwość skorzystania z usługi sprzątania pokoi hotelowych w przypadku „późnego wymeldowania” grup turystycznych/drużyn przyjezdnych.

Dwa razy do roku

- mycie okien od strony zewnętrznej i wewnętrznej wraz z ramami, ościeżnicami i parapetami wewnętrznymi/zewnętrznymi o łącznej powierzchni 110 m<sup>2</sup>
- pranie wykładzin dywanowych w tym pomieszczenia Sali śniadań o łącznej pow. 1176 m<sup>2</sup>
- czyszczenie mebli tapicerowanych – 30 szt. krzesła, 52 szt. foteli

### **a) Zakres obowiązków - sprzątanie administracji, pomieszczeń sanitarnych w części hotelowej (parter, I piętro, II piętro), holu recepcyjnego, windy, klatki schodowej, sal konferencyjnych (I i III piętro)**

z częstotliwością niezbędną do utrzymania czystości:

1. odkurzanie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych i korytarzu o pow. 356,21 m<sup>2</sup>
2. zamiatanie i mycie podłóg w pomieszczeniu socjalnym, holu recepcyjnym, korytarzach i klatce schodowej o pow. 337,45 m<sup>2</sup>
3. umycie armatury, glazury, luster w toaletach, umycie, odkamienianie i dezynfekcja muszli klozetowych 7 szt., pisuarów 4 szt. oraz umywalk 5 szt.
4. zmycie posadzek w toaletach o pow. 56,84 m<sup>2</sup>
5. opróżnienie śmietników 10 szt. x 30l, 7.x 60l 3 szt. x 120 l z dostawą i wymianą worka
6. uzupełnienie zapachowego płynu do mycia rąk przeznaczonego do podajników znajdujących się w toaletach (płyn nie może w żaden sposób samoczynnie wyciekać z podajnika) papieru toaletowego oraz ręczników papierowych z wykorzystaniem podajników zamawiającego
7. ścieranie kurzu i zabrudzeń z biurek, szaf, stolików, stołów, foteli, krzesła i kanap w holu recepcyjnym

8. utrzymanie w czystości windy 1 szt.
9. mycie oszklonych drzwi wejściowych do budynku
10. czyszczenie poręczy na klatce schodowej nr 1 i nr 7 - trzy kondygnacje
11. odkurzanie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach sal konferencyjnych o pow. 321,4 m<sup>2</sup>.
12. mycie klatki schodowej nr 7 o pow. 97,29 m

2 x w roku

1. mycie okien od strony zewnętrznej i wewnętrznej wraz z ramami, ościeżnicami i parapetami wewnętrznymi/zewnętrznymi o łącznej powierzchni 55 m<sup>2</sup>

1 x w roku

1. pranie wykładzin dywanowych w biurach i na korytarzu (I piętro) o łącznej pow. 356,21 m<sup>2</sup>

## **Dot. B) MCSM ul. Łokietka 3**

### **Zakres obowiązków – sprzątanie pokoi noclegowych**

Całkowita powierzchnia pokoi noclegowych i korytarzy to 1148,19 m<sup>2</sup>, rozłożona na trzech kondygnacjach, w tym:

1. pokoje noclegowe 2 i 3 osobowe z łazienką – 9 szt. o powierzchni ok. 23 m<sup>2</sup> w tym od 4,4 do 8,87 m<sup>2</sup> łazienki
2. pokoje noclegowe 3, 5 i 6 osobowe bez łazienki – 15 szt. o powierzchni od 25 m<sup>2</sup> do 52 m<sup>2</sup>
3. korytarze – o łącznej powierzchni 276,96 m<sup>2</sup>

Sprzątanie pokoi noclegowych i korytarzy:

- zmiana pościeli w pokojach gościnnych – 96 łóżek
- odkurzanie i zmycie drewnianych powierzchni podłogowych
- opróżnianie i mycie koszy
- wymiana worków w koszach 24 szt. x 60l, 6szt. x 120l
- ścieranie kurzu z mebli i parapetów
- utrzymywanie w czystości luster
- czyszczenie klamek i drzwi wejściowych do pomieszczeń wewnętrznych
- mycie łazienek (wraz z myciem i dezynfekcją sedesu, umywalki, płytek, lustra i kabiny prysznicowej z bieżącym czyszczeniem odpływów, mycie szczotek do muszli klozetowych i pojemników na szczotki)
- uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych w pokojach (papier toaletowy, mydło w płynie, mydło w piance, ręczniki papierowe)
- wycieranie kurzu z kaloryferów
- odkurzanie obudów lamp jarzeniowych
- przesuwanie łóżek i pozostałych mebli w celu wyczyszczenia powierzchni pod nimi

### **a) Zakres obowiązków – sprzątanie biur i pomieszczeń ogólnodostępnych (łaźnie, pomieszczenia sanitarne, klatki schodowe, hol recepcyjny, patio, windy, sala konferencyjna, sala a-v, świetlica, restauracja, antresola, kuchnie hostelowe (3 pomieszczenia), sala rekreacyjna**

z częstotliwością niezbędną do utrzymania czystości:

- umycie armatury, glazury, brodzików (20 szt.), luster w toaletach, umycie i odkamienianie pisuarów (15 szt.), muszli klozetowych (35 szt.) i umywalk (44 szt.), uzupełnienie mydła zapachowego w podajnikach (30 szt.), ręczników papierowych do rąk z wykorzystaniem 22 szt. podajników zamawiającego i papieru toaletowego w 35 podajnikach
- zmycie posadzek w łaźniach i toaletach o pow. 391,06 m<sup>2</sup>

- zmiatanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, holu recepcyjnym, na patio, sali konferencyjnej, świetlicy, korytarzu, łącznika, kuchniach, restauracji, antresoli i klatkach schodowych o łącznej pow. 1715,49 m<sup>2</sup>
- mycie szyb w głównych drzwiach wejściowych, drzwiach wiatrołapu, łącznika i restauracji o łącznej pow. 30,5 m<sup>2</sup>
- zmywanie na mokro podłogi wind 2 szt., przetarcie ścian i luster
- opróżnienie śmietników 48 szt. x 30l z wymianą worka
- ścieranie kurzu i zabrudzeń z biurek, szaf, stołów, krzeseł, kanap w patio
- odkurzanie kanap i foteli w holu recepcyjnym i restauracji
- sprzątanie wycieraczki i schodów przed budynkiem, opróżnianie pojemników z niedopałkami papierosów i utrzymanie ich w czystości
- zmiatanie i zmycie podłogi w sali rekreacyjnej
- wycieranie kurzu z kaloryferów
- odkurzanie obudów lamp jarzeniowych
- czyszczenie poręczy na klatkach schodowych - 5 kondygnacji

dwa razy do roku

- mycie wszystkich okien i przeszkleń:
  - okna otwierane na parterze, I, II, III, IV i V piętrze w ilości – 200 szt. o powierzchni – 290 m<sup>2</sup>
  - okna nieotwierane (witryny) na parterze, I, II, III, IV i V piętrze w ilości – 55 szt. o powierzchni – 76,5 m<sup>2</sup>,
  - ściany boczne łącznika pomiędzy parterem, a I piętrzem o powierzchni 92, m<sup>2</sup>
  - dach łącznika od strony zewnętrznej na wysokości II piętra: powierzchnia 290 m<sup>2</sup>

raz na tydzień:

- maszynowe mycie posadzki w patio

- b) w przypadku organizacji imprez wieczorno-nocnych (do 15 imprez rocznie) zabezpieczenie jednoosobowego serwisu sprząającego do ogólnodostępnych pomieszczeń sanitarnych w czasie trwania imprezy
- c) w przypadku pełnego obłożenia hostelu lub organizacji imprez popołudniowo-wieczornych (roczna szacunkowa liczba dni - 70) zabezpieczenie jednoosobowego serwisu sprząającego do sprzątania pomieszczeń ogólnodostępnych tj. łaźnie, kuchnie hostelowe, pomieszczenia sanitarne.

**Dot. C) Teren przyległy do Międzynarodowego Centrum Spotkań Młodzieży przy ul. Łokietka 3 obejmujący chodniki, place, drogi dojazdowe oraz parkingi dla samochodów osobowych (37 miejsc) i autobusów (5 miejsc) o łącznej powierzchni 1675 m**

**Zakres obowiązków – sprzątanie parkingów i terenów przyległych do MCSM przy ul. Łokietka 3 w Toruniu.**

1. codziennie ręczne sprzątanie terenów zewnętrznych utwardzonych (chodniki, place, zjazdy i mała architektura) przyległych do MCSM:
  - zbieranie śmieci
  - zmiatanie niedopałków
  - opróżnianie koszy na śmieci (5 szt. bez worka) i popielników
2. raz w tygodniu ręczne sprzątanie (zbieranie, zmiatanie nieczystości) z terenu parkingu na samochody osobowe (37 miejsc parkingowych) i autobusów (5 miejsc parkingowych)

**Uwaga! Zakres prac określony dla obszaru C Wykonawca powinien wycenić oddzielnie i podać wartość ceny dla tego obszaru jako element składowy ceny łącznej**

**Pakiet B**

**Sprzątanie Hala Sportowo-Widowiskowa przy ul. Bema 73-89 w Toruniu**

## 1. Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług polegających na utrzymaniu czystości w obiekcie zarządzanym przez Spółkę Toruńska Infrastruktura Sportowa Sp. z o.o. w Toruniu z podziałem (ze względu na zakres prac i ich niezbędną częstotliwość) na następujące obszary funkcjonalne:

- D) **Hala Sportowo-Widowiskowa przy ul. Gen. J. Bema 73-89, z wyłączeniem części administracyjnej obiektu, pomieszczeń Hotelu Meeting, pomieszczeń szatni sportowych, siłowni, sali ćwiczeń, sali sztuk walki, bieżni rozgrzewkowej, płyty areny głównej, wielofunkcyjnej sali treningowej oraz lokali komercyjnych w obiekcie (Pomieszczenia Polskiego Cukru, Elite Sport oraz CHAMPION GYM&Fitness),**
- E) **pomieszczenia szatni sportowych (szatnie zawodników, trenerów, masażyistów itp.), siłownia, sala ćwiczeń, sala sztuk walki, sala konferencyjna, bankietowa i prasowa w Hali Sportowo-Widowiskowej przy ul. Gen. J. Bema 73-89**
- F) **płyta areny głównej i wielofunkcyjna sala treningowa**
- G) **teren przyległy do Hali Sportowo-Widowiskowej przy ul. Gen. J. Bema 73-89 obejmujący parkingi, drogi dojazdowe i place przed wejściem głównym do obiektu i wejściem do recepcji Hotelu Meeting oraz parking podziemny.**

## 2. Wymagania dot. sposobu realizacji zamówienia :

### 2.1 Wymagania dotyczące personelu sprząającego

Wszyscy pracownicy Wykonawcy powinni przejawiać :

- wysoką kulturę osobistą;
- komunikatywność, odpowiednie przygotowanie psychologiczne oraz zdolności interpersonalne pomocne w kontaktach z uczestnikami imprez masowych, oraz posiadać jednolity, czysty, schludny ubiór;

### 2.2 Zakresy obowiązków dla poszczególnych obszarów funkcjonalnych

#### 2.2.A Dotyczy obszaru A: Hala Sportowo-Widowiskowa przy ul. Gen. J. Bema 73-89, z wyłączeniami określonymi powyżej

**Sprzątanie i utrzymanie czystości w tym obszarze związane jest z organizacją w obiekcie imprez masowych (sportowych i widowiskowych) oraz innych imprez z udziałem publiczności niemających charakteru imprezy masowej**

##### a) Zakres obowiązków - sprzątanie w trakcie imprez

- opróżnianie pojemników na śmieci w ilości ok. 15 szt. x 60 l, 20 szt. x 120l., 10 popielników na otoku przy wejściu głównym na halę
- utrzymanie czystości w toaletach
- utrzymanie czystości na holach
- utrzymanie czystości na klatkach schodowych
- utrzymanie w czystości wind
- uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych
- zamiatanie niedopałków, zbieranie butelek i wszelkich innych nieczystości z terenu otoku, wejścia głównego i parkingu
- zamiatanie otoku i przy wejściu głównym do obiektu hali

Podczas imprez wykonawca zobowiązuje się do wyposażenia swoich pracowników w telefony komórkowe, pozwalające na utrzymanie ciągłego kontaktu z osobą odpowiedzialną za sprzątanie z ramienia zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi w liczbie:

- Impreza na poziomie „0”, „+1”, „+2”, „+3 – 5 osób
- Impreza na poziomie „0”, „+1” – 3 osoby

- Impreza na poziomie „0”, „+1”, „+2”, „+3 + płyta areny( 2000 osób)– 8 osób

## b) Sprzątanie po imprezach

### 1. Po zakończeniu imprez obejmujących poziom „0”, „+1”, „+2”, „+3” należy:

- 1) Zebrać wszystkie śmieci, opróżnić pojemniki na śmieci z dostawą i wymianą worków w ilości: 79 szt. x 60l, 6 szt. x 30l, 20 szt. x 120l.
- 2) Zamieść i zmyć wszystkie powierzchnie ciągów komunikacyjnych: hole, klatki schodowe, schody ruchome o łącznej pow. 4.840 m<sup>2</sup>.
- 3) Opróżnić ze śmieci wszystkie trybuny z poziomu „0”, „+1”, „+2”, „+3” .
- 4) Zmycie i doczyszczanie trybun z poziomu „0”, „+1”, „+2”, „+3” o łącznej pow. 4.790 m<sup>2</sup> .
- 5) Umycie armatury, glazury, luster w toaletach, umycie i odkamienianie pisuarów (45 szt.), muszli klozetowych (132 szt.) i umywalek (109 szt.) uzupełnienie mydła zapachowego w podajnikach, papieru toaletowego.
- 6) Zmycie posadzek w toaletach o łącznej pow. 725,15 m<sup>2</sup>
- 7) Zmycie blatów stolików (szt. 19) i krzeseł (szt. 24) w częściach gastronomicznych.
- 8) Sprzątanie pomieszczeń na poziomie „+3” przyległych do klatki Nr 3 (reżyserka światła i dźwięku, trybuny komentatorskie, pokój sędziów, pomieszczenie nadzoru imprezy masowej, sanitariaty o łącznej pow. 155,01 m<sup>2</sup>
- 9) Umycie szyb w drzwiach wejściowych i przeszkleń w holu głównym o łącznej pow.206 m<sup>2</sup>
- 10) Zmywanie na mokro podłogi wind (3 szt.), przetarcie ścian i luster.
- 11) Czyszczenie poręczy, szklanych barier na widowni i pod poręczami ruchomych schodów oraz przeszkleń w holach o pow. 906 m<sup>2</sup>
- 12) Zamiecenie i oczyszczenie ze śmieci i niedopałków placu wokół obiektu, dróg dojazdowych i trawników.
- 13) Zebranie wszystkich nieczystości z terenu parkingu..
- 14) Opróżnienie pojemników na śmieci z terenu wokół obiektu w liczbie ok. 12 szt. (bez worków).

### 2. Po zakończeniu imprez obejmujących poziom „0”, „+1” należy:

- 1) Zebrać wszystkie śmieci, opróżnić pojemniki na śmieci z dostawą i wymiana worków w ilości: 48 szt. x 60l, 5 szt. x 30l, 20 szt. x 120l.
- 2) Zamieść i zmyć wszystkie powierzchnie ciągów komunikacyjnych poziomu „0”, „+1”: hole, klatki schodowe, schody ruchome o łącznej pow.2.950 m<sup>2</sup>.
- 3) Opróżnić ze śmieci trybuny z poziomu „0” i „+1” .
- 4) Zmycie i czyszczenie trybun „0” i „+1” o pow.1.902 m<sup>2</sup> .
- 5) Umycie armatury, glazury, luster w toaletach, umycie i odkamienianie pisuarów (22 szt.), muszli klozetowych (77 szt.) i umywalek (59 szt.) uzupełnienie mydła zapachowego w podajnikach, papieru toaletowego.
- 6) Zmycie posadzek w toaletach o pow. 456,75 m<sup>2</sup>
- 7) Umycie szyb w drzwiach wejściowych i przeszkleń w holu głównym o łącznej pow. 206 m<sup>2</sup>
- 8) Zmywanie na mokro podłogi wind (2 szt.), przetarcie ścian i luster.
- 9) Czyszczenie poręczy, szklanych barier na widowni i pod poręczami ruchomych schodów oraz przeszkleń w holach o pow.419 m<sup>2</sup>
- 10) Sprzątanie na poziomie „+3” pomieszczenia nadzoru imprezy masowej o pow. 34,71 m<sup>2</sup>
- 11) Zmycie blatów stolików (szt. 19) i krzeseł (szt. 24) w częściach gastronomicznych.
- 12) Zamiecenie i oczyszczenie ze śmieci i niedopałków placu wokół obiektu, dróg dojazdowych i trawników.
- 13) Zebranie wszystkich nieczystości z terenu parkingu..
- 14) Opróżnienie kubłów na śmieci z terenu wokół obiektu w liczbie ok.12 szt. (bez worka).

### **3. Po zakończeniu imprezy obejmującej strefę VIP i loże należy:**

- 1) Zebrać wszystkie śmieci, opróżnić pojemniki na śmieci z dostawą i wymiana worków w ilości: 6 szt. x 60l, 3 szt. x 30l .
- 2) Opróżnić ze śmieci trybuny strefy VIP.
- 3) Zmycie i czyszczenie trybun VIP o pow. 161 m<sup>2</sup>.
- 4) Odkurzanie wykładziny dywanowej w całej strefie VIP o pow. 415 m<sup>2</sup> .
- 5) Ścieranie w łóżach kurzu i zabrudzeń ze stolików, szafek, foteli i kanap.
- 6) Umycie armatury, glazury, luster w toaletach, umycie, odkamienianie i dezynfekcja muszli klozetowych (8 szt.), pisuarów (4 szt.) oraz umywalek (9 szt.)
- 7) Zmycie posadzek w toaletach o pow. 37,4 m<sup>2</sup>
- 8) Zmywanie na mokro podłogi windy (szt. 1), przetarcie ścian i lustra.
- 9) Umycie szyb dzielących loże od trybun, szklanych barier na widowni , pod poręczami na klatce schodowej i przeszkleń w strefie VIP o łącznej pow. 146 m<sup>2</sup>
- 10) Umycie przeszkleń między lożami (6 szt.) o łącznej pow. 34 m<sup>2</sup>
- 11) Zmycie blatów stolików (szt. 32) i krzeseł (szt. 26) w części gastronomicznej.
- 12) Zamieść i zmyć , klatkę schodową nr 3 o łącznej pow. 248,84 m<sup>2</sup>, zmyć poręcze.
- 13) Umycie szyb w głównych drzwiach wejściowych VIP o łącznej pow. 14,0 m<sup>2</sup>

**Roczna szacunkowa liczba dni imprez na poziomie „0”, „+1”, „+2”, „+3 : ..... 55**

**Roczna szacunkowa liczba dni imprez na poziomie „0”, „+1”: ..... 40**

**Roczna szacunkowa liczba dni imprez obejmująca strefę VIP i loże: ..... 60**

W przypadku imprez następujących po sobie (dzień po dniu) wykonawca ma czas na sprzątnięcie obiektu: do 8 godzin od chwili zakończenia poprzedniej imprezy , natomiast w przypadku imprez, po których obiekt pozostaje nieużywany, wykonawca ma czas 24 godz. od chwili zakończenia imprezy.

### **c) Cykliczne usługi porządkowe:**

- 1) Czyszczenie tapicerki krzeseł na trybunach – 5702 szt.- raz w roku
- 2) Pranie wykładzin dywanowych w strefie VIP 415 m<sup>2</sup>. – raz w roku
- 3) Czyszczenie przeszkleń zewnętrznych pionowych o pow. 2568,63 m<sup>2</sup> - dwa razy w roku
- 4) Czyszczenie przeszkleń wewnętrznych pionowych o pow. 1500,00 m<sup>2</sup> – dwa razy w roku

**2.2.B Dotyczy obszaru B: pomieszczenia szatni sportowych (szatnie zawodników, trenerów, masażyistów itp.), siłownia, sala ćwiczeń, sala sztuk walki, sala konferencyjna, bankietowa i prasowa w Hali Sportowo-Widowskiej przy ul. Gen. J. Bema 73-89**

**Sprzątanie i utrzymanie czystości w tym obszarze ma charakter cykliczny i związane jest głównie z cyklem treningowym klubów rozgrywających swoje mecze w Hali Sportowo-Widowskiej, w ramach którego kluby korzystają z szatni, siłowni, sali ćwiczeń, ciągów komunikacyjnych, a także z odbywającymi się w obiekcie konferencjami i szkoleniami.**

### **Zakres obowiązków – sprzątanie korytarzy, szatni , siłowni , sali ćwiczeń, sali sztuk walki, sali bankietowej, sali konferencyjnej i prasowej**

- 1) Zamiecenie i umycie korytarzy przy szatniach o łącznej powierzchni 392,49 m<sup>2</sup>
- 2) Zamiecenie i zmycie podłóg w szatniach o łącznej pow. 515 m<sup>2</sup>
- 3) Umycie w szatniach szafek, luster i ławeczek.
- 4) Umycie armatury, glazury, luster w toaletach, umycie, odkamienianie i dezynfekcja muszli klozetowych 16 szt., pisuarów 5 szt. ,umywalek 42 szt. oraz natrysków 50 szt. (wg potrzeb) na zgłoszenie zamawiającego.
- 5) Zmycie posadzek w toaletach szatni o pow. 241,91 m<sup>2</sup> (wg potrzeb) na zgłoszenie zamawiającego.

- 6) Opróżnienie kubłów na śmieci 30 szt. x 60 l, 12 szt. x 120 l wymiana worków, uzupełnienie mydła zapachowego w podajnikach(mydło nie może w żaden sposób samoczynnie wyciekać z podajnika), papieru toaletowego.
- 7) Zamiecenie i zmycie podłóg w siłowni o pow. 146,39 m<sup>2</sup> oraz odkurzanie na bieżąco sprzętu do ćwiczeń (3 x w tygodniu).
- 8) Zamiecenie i mycie podłóg w sali bankietowej o pow. 150 m<sup>2</sup>
- 9) Zamiecenie i mycie podłóg w sali konferencyjnej o pow. 135 m<sup>2</sup>
- 10) Odkurzanie Sali prasowej o pow. 74 m<sup>2</sup>
- 11) Zamiecenie i mycie podłóg w pomieszczeniu kas biletowych o pow. 17 m<sup>2</sup>

**Szacunkowo do codziennego sprzątania przewiduje się 60% powierzchni wszystkich pomieszczeń wymienionych w podpunktach 1-9.**

## **2.2.C Dotyczy obszaru C: płyta areny głównej i wielofunkcyjna sala treningowa w Hali Sportowo-Widowskiej przy ul. Gen. J. Bema 73-89**

**1. Sprzątanie płyty areny głównej (wyłącznie po imprezach) związane jest z organizacją w obiekcie dużych imprez masowych z miejscami dla widzów usytuowanymi na płycie areny głównej ( powyżej 1000 przewidywanych miejsc na krzesłach lub na stojąco)**

### **1a. Zakres obowiązków po zakończeniu imprez masowych na płycie areny głównej,**

**o których mowa na wstępie:**

- 1) Zebrać wszystkie śmieci (papiery, kubki, butelki itp.) do koszy i opróżnić kosze
- 2) Zamieść maty zabezpieczające parkiet i nawierzchnię lekkoatletyczną na płycie areny głównej, a także ciągi komunikacyjne wokół bieżni lekkoatletycznej.

Uwaga! W zakres obowiązków nie wchodzi zmywanie parkietu turniejowego

**Roczna szacunkowa liczba dni imprez z udziałem widzów na płycie areny głównej - 30**

**2. Sprzątanie wielofunkcyjnej sali treningowej (wyłącznie po imprezach) związane jest z organizacją w niej imprez masowych z miejscami dla widzów na płycie wielofunkcyjnej sali treningowej (powyżej 500 przewidywanych miejsc na trybunach mobilnych i krzesłach).**

### **2a. Zakres obowiązków po zakończeniu imprez masowych na płycie wielofunkcyjnej sali treningowej wraz z bieżnią rozgrzewkową**

- 1) Zebrać wszystkie śmieci (papiery, kubki, butelki itp.) do koszy z podłogi i trybun mobilnych oraz opróżnić kosze
- 2) Zamieść maty zabezpieczające parkiet treningowy

**Uwaga! W zakres obowiązków w tym zakresie wchodzi zmywanie parkietu treningowego**

**Roczna szacunkowa liczba dni imprez z udziałem widzów na płycie wielofunkcyjnej sali treningowej - 25**

**3. Sprzątanie wielofunkcyjnej sali treningowej po treningach związane jest z cyklem treningowym klubów przeprowadzających treningi w tym obszarze.**

### **3a. Zakres obowiązków po zakończeniu treningów na płycie wielofunkcyjnej sali treningowej:**

- Maszynowe mycie parkietu wielofunkcyjnego. Masa całkowita maszyny czyszczącej wraz z pełnym zbiornikiem wody nie może przekraczać 500 kg, środek czyszczący musi być przeznaczony do czyszczenia i konserwacji powierzchni drewnianych

**Roczna szacunkowa liczba treningów klubów sportowych w obszarze wielofunkcyjnej sali treningowej - 120**

**2.2.D Dotyczy obszaru D: teren przyległy do Hali Sportowo-Widowiskowej przy ul. Gen .J. Bema 73-89 obejmujący parkingi, drogi dojazdowe i place przed wejściem głównym do obiektu i wejściem do recepcji Hotelu Meeting oraz parking podziemny**

**Zakres obowiązków – sprzątanie parkingów naziemnych przyległych do hali sportowo-widowiskowej przy ul. Gen. J. Bema 73-89 oraz parkingu podziemnego.**

- 1) **codzienne** ręczne sprzątanie (zbieranie nieczystości) terenu utwardzonego (parkingu naziemnego) wraz z zejściami do parkingu podziemnego, o pow. 10.000 m wraz z windą zewnętrzną.
- 2) **raz w miesiącu** mechaniczne mycie kostki brukowej przed wejściem głównym do hali o pow. 500 m<sup>2</sup>
- 3) **raz w miesiącu** mechaniczne odkurzanie parkingu podziemnego o pow. 14.000 m<sup>2</sup>
- 4) **raz w roku** mechaniczne mycie parkingu podziemnego o powierzchni 14.000 m<sup>2</sup>

### III. INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

#### 1. Opis sposobu przygotowania wniosku o dopuszczenie do udziału w dialogu

- 1.1 Wykonawca może złożyć tylko jeden wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu (zwany dalej wnioskiem) na każdą z wyżej wymienionych części zamówienia.
- 1.2 Treść złożonego wniosku musi odpowiadać treści ogłoszenia i niniejszego OPIW.
- 1.3 Załączniki do wniosku należy złożyć w kolejności wg Formularza wniosku stanowiącego *załącznik 2* do niniejszego OPIW.
- 1.4 *Wniosek musi być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną/ne do reprezentowania firmy na zewnątrz. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.*
- 1.5 Wniosek i załączniki do niego (oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez upoważnionego/ych przedstawiciela/li Wykonawcy.
  - 1.5.1. W przypadku składania dokumentów w formie kopii, **muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem** przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy.
  - 1.5.2. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
  - 1.5.3 W przypadku podpisywania wniosku lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(ą)e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, **należy do wniosku dołączyć stosowne pełnomocnictwo.** Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
- 1.6 Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona wniosku (wraz z załącznikami) była ponumerowana kolejnymi numerami.
- 1.7 Zamawiający zaleca, aby wniosek wraz z załącznikami była zestawiona w sposób

uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jego zawartości bez widocznych śladów naruszenia, np. cały wniosek Wykonawca może przesnurować, a końce sznurka trwale zabezpieczyć, zszyć wszystkie strony wniosku na co najmniej dwie zszywki itp.

1.8 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście wniosku (w tym w załącznikach) **muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osob(ę) podpisując(ą) wniosek**. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający jej identyfikację.

1.9 Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, wnioski składane w postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania wniosków, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

1.9.1 Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając wniosek, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

1.9.2 **Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na Formularzu wniosku a wyjaśnienia wykazujące, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa należy załączyć do wniosku. W przeciwnym razie cały wniosek zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.**

1.9.3 Zgodnie z art. 8 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli **wykonawca, nie później niż w terminie składania** wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, **zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa**. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4. Przepis stosuje się odpowiednio do konkursu.

1.9.4 Zamawiający wymaga, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów wniosku.

1.9.5 Udostępnianie wniosku odbywać się będzie po złożeniu prośby skierowanej do Zamawiającego.

1.10 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem

i złożeniem wniosku.

- 1.11 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum, spółka cywilna). W takim przypadku ich wniosek musi spełniać następujące wymagania:
- 1.11.1w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego w stosunku do Wykonawców, ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, oświadczenie którego treść zawiera formularz JEDZ, składa **każdy z Wykonawców** wspólnie ubiegających się o zamówienie,
  - 1.11.2w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, Wykonawcy muszą udokumentować, że łącznie spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1b ustawy oraz każdy z Wykonawców musi wykazać brak podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.
- 1.12 wniosek musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie,
- 1.13 wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Umocowanie może wynikać z treści umowy konsorcjum lub zostać przedłożone oddzielnie wraz z wnioskiem.

**Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.**

- 1.14 wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem), wypełniając wniosek, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.
- 1.15 Brak jakiegokolwiek z dokumentów wymaganych w SIWZ, złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. nie poświadczony za zgodność z oryginałem kopie) i nie uzupełnienie ich w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.
- 1.16 Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawców dokumentów.

## **2. Dokumenty zagraniczne**

*Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ogłoszeniu sekcji III.1.1):*

- 1) *w zakresie 3.1.1 - składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy;*

- 2) w zakresie 3.1.2 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

*Dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.*

*Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. (dokumenty te powinny być wystawione odpowiednio do zakresu, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków).*

### **3. Miejsce i termin składania wniosków**

1. Wniosek należy złożyć w dwóch zamkniętych kopertach (jedna w drugiej) w terminie do dnia **22 listopada 2019 roku do godz. 13<sup>00</sup>**.

- 1.1 Kopertę zewnętrzną należy zaadresować jak niżej:

**Toruńska Infrastruktura Sportowa Spółka z o.o.**  
**ul. Gen. J. Bema 73-89**  
**87- 100 Toruń**  
i oznaczone hasłem:

#### **Wniosek w postępowaniu**

**„Świadczenie usług polegających na utrzymaniu czystości obiektów Toruńskiej Infrastruktury Sportowej Sp z o.o. w Toruniu: Pakiet .....(wpisać właściwy)”**

**NIE OTWIERAĆ**

- 1.2 Kopertę wewnętrzną należy zaadresować jak w punkcie 1.1 oraz wskazać oznaczenie wykonawcy składającego wniosek.

- 1.3 Konsekwencje złożenia wniosku niezgodnie z w/w opisem (np. potraktowanie wniosku jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania wniosków w terminie) ponosi Wykonawca.

- 1.4 Wykonawca na wniosek otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku.

- 4. Wskazania osób uprawnionych do porozumienia się z wykonawcami oraz informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami i przekazywania oświadczeń lub dokumentów**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną za pośrednictwem e-maila na adres:

biuro@tis.torun.pl

2. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w OPiW.
3. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Pan Wojciech Sikorski,  
mail: w.sikorski@tis.torun.pl

## **5. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Każdemu Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy Pzp, jak dla postępowań o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.

### Odwołanie

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - 2) określenia warunków udziału w postępowaniu;
  - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) odrzucenia oferty odwołującego;
  - 5) opisu przedmiotu zamówienia;
  - 6) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne, uzasadniające wniesienie odwołania.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
5. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób

określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób - w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
8. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 6 i 7, wnosi się, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. Jeżeli Zamawiający nie opublikował ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy lub, mimo takiego obowiązku, nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej lub nie zaprosił Wykonawcy do złożenia oferty w ramach dynamicznego systemu zakupów lub umowy ramowej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
  - 1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę – ogłoszenia o udzieleniu zamówienia z uzasadnieniem;
  - 2) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający:
    - a) nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, albo
    - b) zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, które nie zawiera uzasadnienia udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo zapytania o cenę.
10. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert lub termin składania wniosków.
11. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
12. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

#### Skarga do sądu

1. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
2. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
3. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.
4. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi

w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

5. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

6. W terminie 21 dni od dnia wydania orzeczenia skargę może wnieść także Prezes Urzędu. Prezes Urzędu może także przystąpić do toczącego się postępowania. Do czynności podejmowanych przez Prezesa Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o prokuratorze.

7. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

8. W postępowaniu toczącym się na skutek wniesienia skargi nie można rozszerzyć żądania odwołania ani występować z nowymi żądaniami.

9. Sąd na posiedzeniu niejawnym odrzuca skargę wniesioną po upływie terminu lub niedopuszczalną z innych przyczyn, jak również skargę, której braków strona nie uzupełniła w terminie.

10. Jeżeli strona nie dokonała w terminie czynności procesowej nie ze swojej winy, sąd na jej wniosek przywraca termin. Postanowienie w tej sprawie może być wydane na posiedzeniu niejawnym.

11. Pismo z wnioskiem o przywrócenie terminu wnosi się do sądu w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminowi.

12. Sąd rozpoznaje sprawę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpływu skargi do sądu.

13. Sąd oddala skargę wyrokiem, jeżeli jest ona bezzasadna. W przypadku uwzględnienia skargi sąd zmienia zaskarżone orzeczenie i orzeka wyrokiem co do istoty sprawy, a w pozostałych sprawach wydaje postanowienie. Przepisy art. 192 – 195 ustawy stosuje się odpowiednio. Przepisu art. 386 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego nie stosuje się.

14. Jeżeli odwołanie zostaje odrzucone albo zachodzi podstawa do umorzenia postępowania, sąd uchyla wyrok lub zmienia postanowienie oraz odrzuca odwołanie lub umarza postępowanie.

15. Sąd nie może orzekać co do zarzutów, które nie były przedmiotem odwołania.

16. Strony ponoszą koszty postępowania stosownie do jego wyniku. Określając wysokość kosztów w treści orzeczenia, sąd uwzględnia także koszty poniesione przez strony w związku z rozpoznaniem odwołania.

17. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna. Przepisu nie stosuje się do Prezesa Urzędu.

#### Spis załączników:

Załącznik nr 1A - oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia,

Załącznik nr 1B - oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,

Załącznik nr 1C - oświadczenie Wykonawcy o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej,

Załącznik nr 2 – wzór formularza wniosku,

Załącznik nr 3 – pisemne zobowiązanie,

Załącznik nr 4 – wykaz głównych usług,