SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

PRZETARG NIEOGRANICZONY

STAROSTWO POWIATOWE
w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań (10)

ZAMAWIAJĄCY:
POWIAT POZNAŃSKI
ul. JACKOWSKIEGO 18, 60-509 POZNAŃ
NIP: 781-16-19-671, REGON: 631276788
www.bip.powiat.poznan.pl
tel. 0 61 8410 686, faks 0 61 8418 823
godziny urzędowania:
poniedziałek: 9:00 – 16:30, wtorek – piątek: 8:00 – 15:00

zwany dalej „Zamawiającym" zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10 ustawy zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ".
Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.), zwanej dalej „ustawą" oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.).
Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

I. INFORMACJE OGÓLNE.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi.
2. Zamawiający ***nie*** **przewiduje** możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ustawy
3. Zamawiający ***nie*** dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę do jednej lub większej liczby części – max. czterech części.
5. Zamawiający ***nie*** dopuszcza możliwości składania ofert równoważnych.
6. Zamawiający ***nie*** przewiduje aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający ***nie*** przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający ***nie*** przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
9. Zamawiający **wymaga** wniesienia wadium.
10. Zamawiający ***nie*** wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. Wykonawca **może** powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom.
12. Umowa z wybranymi Wykonawcami zostawanie zawarta na warunkach określonych w projekcie stanowiącym załącznik nr 8.A – 8.D do niniejszej SIWZ odpowiednio do danej części przedmiotu zamówienia.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na kompleksowym sprzątaniu, z podziałem na 4 następujące części:
   1) Część nr 1 - sprzątanie pomieszczeń oraz terenu przyległego wokół nieruchomości położonej w Poznaniu przy ul. Słowackiego 8;
   2) Część nr 2 - sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez jednostki organizacyjne Zamawiającego, w budynku położonym w Poznaniu przy ul. Zielonej 8;
   3) Część nr 3 - sprzątanie pomieszczeń Filii Wydziału Komunikacji i Transportu, mieszczącej się w Stęszewie przy ul. Poznańskiej 20;
   4) Część nr 4 - sprzątanie budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu położonego przy ul. Jackowskiego 18 wraz z terenem przyległym oraz pomieszczeń biurowych w filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu przy ul. Poznańskiej 25.

   Kod CPV: 90.91.00.00–9.
2. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia wykonywały wyłącznie osoby niekarane.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące świadczonych usług zawarte zostały w załącznikach do niniejszej SIWZ

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

Zamówienie będzie realizowane do 31.12.2016 r. przy czym rozpoczęcie realizacji usług nastąpi:
1) Części nr 1-3 od 01.01.2015 r.
2) Część nr 4 od 02.01.2015 r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie art. 24 ust 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz którzy spełniają warunki dotyczące:
   1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania.
      Ocena spełnienia przedmiotowego warunku, w zakresie każdej z części, zostanie dokonana w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
   2) Posiadania wiedzy i doświadczenia.
      Zamawiający uzna spełnienie przedmiotowego warunku, jeżeli Wykonawca wykaże należyte wykonanie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie minimum trzech usług obejmującej swoim zakresem sprzątanie obiektów użyteczności publicznej:

1) Część nr 1 - o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 6000 m^2 każda,
2) Część nr 2 - o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 1000 m^2 każda,
3) Część nr 3 – minimalna powierzchnia nie zostaje określona,
4) Część nr 4 - o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 5000 m^2 każda.

3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
Zamawiający uzna spełnienie przedmiotowego warunku, jeżeli Wykonawca wykaże, że do realizacji przedmiotu zamówienia wykorzystane zostaną:
1) Część nr 1, 2, 3: wózki serwisowe, polerka, szorowarka, odkurzacz, maszyna czyszcząca;
2) Część nr 4: wózki serwisowe, szorowarka jednotarczowa, polerka jednotarczowa, odkurzacze profesjonalne (hotelowe) min.3 szt., odkurzacz kolumnowy z elektroszczotką, odkurzacz piorący do czyszczenia wykładzin i tapicerek, kompaktowa zamiatarka spalinowa uliczna, odkurzacz ogrodowy spalinowy, kompaktowa odśnieżarka spalinowa wyposażona w ślimak i wyrzutnię, myjka ciśnieniowa (typu karcher);

oraz wskaże podstawę do dysponowania tymi narzędziami.

4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej.
Ocena spełnienia przedmiotowego warunku, w zakresie każdej z części, zostanie dokonana w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

2. Ocena spełniania ww. warunków w zakresie każdej części dokonana zostanie na zasadzie spełnia/nie spełnia w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w Rozdziale V niniejszej SIWZ. Z treści dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.
3. Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy i brak podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Zamawiający, w celu oceny, czy Wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda przedstawienia stosownych dokumentów dotyczących, w szczególności:
1) zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
2) charakteru stosunku jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem;
3) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu przez wykonawcę, przy wykonaniu zamówienia;
4) ewentualnego zakresu i okresu udziału innego podmiotu w wykonywaniu zamówienia.
5. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictwa, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
6. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

V. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY.

1. **W zakresie wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale IV SIWZ, Wykonawca winien przedłożyć:**
1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (**o treści zgodnej z załącznikiem nr 3**);
2) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane (**o treści zgodnej z załącznikiem nr 6**) oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
Przy czym dowodami, o których mowa powyżej mogą być poświadczenia, z tym że do usług okresowych lub ciągłych poświadczenia powinny być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem składania ofert.
Jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczeń dowodami mogą być oświadczenia Wykonawcy.
W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania przedmiotowych dowodów.
Wykonawca jest zobowiązany wskazać w przedłożonym wykazie lub złożonych poświadczeniach usługi, których zakres określony został w Rozdziale IV ust. 1 pkt 2 ppkt 1), 2), 3), 4) SIWZ, w zależności od części zamówienia, na którą Wykonawca zamierza złożyć ofertę.
3) wykaz narzędzi i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami **(o treści zgodnej z Załącznikiem nr 7).**
2. **W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, Wykonawca winien przedłożyć:**
1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu**

składania ofert – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z nich składa przedmiotowy dokument oddzielnie;

2) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania (**o treści zgodnej z załącznikiem nr 4**) – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z nich składa przedmiotowy dokument oddzielnie.

3. **W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, Wykonawca winien przedłożyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informację o braku przynależności do grupy kapitałowej (o treści zgodnej z załącznikiem nr 5)** – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z nich składa przedmiotowy dokument oddzielnie
4. **Ponadto Wykonawca winien przedłożyć:**
   1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy o **treści zgodnej z załącznikami nr 2.1-2.4**; stosownie do części zamówienia na którą Wykonawca zamierza złożyć ofertę;
   2) dokument potwierdzający wniesienie wadium
   3) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy lub Wykonawców, w przypadku gdy:
      a) ofertę podpisuje w imieniu Wykonawcy inna osoba;
      b) ofertę składają Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego (np. konsorcjum), o treści wymaganej w art. 23 ust. 2 ustawy – upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela / lidera konsorcjum wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1–3 muszą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
   Dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 musi być złożony w formie oryginału.
   Dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 musi być złożony:
   – w przypadku wniesienia wadium w formie poręczenia bankowego, lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, w formie oryginału (w sposób umożliwiający zwrot dokumentu w zw. z art. 46 ust. 1 ustawy) oraz kserokopii poświadczonej przez Wykonawcę (w sposób uniemożliwiający jego samodzielną dekompletację);
   – w przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej (przelew na konto) w formie oryginału – lub kserokopii poświadczonej przez Wykonawcę.
   Dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 musi być złożony w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przez upływem terminu składania ofert.
7. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

VI. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami jest:
   Joanna Rządkowska – Jurga – Dyrektor Biura Zamówień Publicznych – tel. 61 84 10 686.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza również przekaz ww. dokumentów oraz informacji drogą elektroniczną lub faksem, pod warunkiem niezwłocznego ich potwierdzenia na piśmie. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje winny być kierowane na adres e-mail: zp@powiat.poznan.pl, faks nr 61 84 18 823.
3. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, kierując swoje zapytania na piśmie pod adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań. Zapytania mogą być składane faksem pod numer: 61 84 18 823 lub pocztą elektroniczną: zp@powiat.poznan.pl pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści zapytania na piśmie (przesłania własnoręcznie podpisanego zapytania pocztą).
4. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, pod warunkiem, że zapytanie wpłynęło do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Treść wyjaśnień zostanie przekazana jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym doręczono Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia bez wskazania źródła zapytania, a w przypadku zamieszczenia specyfikacji na stronie internetowej – zamieszczona również na tej stronie.
   Jeżeli zapytanie wpłynęło po upływie wskazanego powyżej terminu lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić zapytanie bez odpowiedzi.

VII. ZMIANA TREŚCI SIWZ I OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU.

1. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz ze składającymi się na nią dokumentami.
   Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, a jeżeli specyfikacja udostępniona jest na stronie internetowej – zamieszcza ją także na tej stronie.
   Jeżeli zmiana treści specyfikacji prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
   Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację, oraz zamieszcza tą informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja jest udostępniona na tej stronie.
2. Ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych Zamawiający może zmienić, zamieszczając w Biuletynie ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, zawierające w szczególności datę zamieszczenia zmienianego ogłoszenia i jego numer.
   W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.
   Jeżeli dokonana zmiana jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełnienia, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach.
   Zamawiający niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych zamieszcza informację o zmianach w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

1. Ofertę należy złożyć **zgodnie z treścią formularza ofertowego** stanowiącego załącznik nr 2.1 - 2.4 do niniejszej SIWZ.
2. Wykonawca do każdej części może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Ofertę należy, pod rygorem nieważności, złożyć w formie pisemnej, a treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
4. Oferta powinna być sporządzona na papierze, napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
5. W przypadku, kiedy ofertę składają Wykonawcy występujący wspólnie, oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia do niej załączone muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela / lidera konsorcjum.
6. Oferta musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia, o których mowa w treści niniejszej SIWZ.
7. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty była kolejno ponumerowana i zaparafowana.
8. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
9. Zamawiający zaleca, aby wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) **były podpisane przez osob(ę) y podpisując(ą)e ofertę.** Podpis winien być naniesiony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. wraz z imienną pieczątką.
10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, 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.

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

1. Ofertę należy **złożyć** w zamkniętym opakowaniu/kopercie, uniemożliwiającym zapoznanie się z jej treścią, w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18 pokój nr 002 **do dnia 27.10.2014 r., do godz. 11:00.**
   1) Opakowanie/kopertę należy zaadresować następująco:
      Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
      „Przetarg nieograniczony – Sprzątanie, część nr ..., ..., ..., ...," . Nie otwierać przed dniem 27.10.2014 r., godz. 11:15".
      oraz opatrzyć nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.
   2) Konsekwencje złożenia oferty nie zgodnie z ww. opisem ponosi Wykonawca.
   3) Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
   4) Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy
2. **Otwarcie ofert nastąpi dnia 27.10.2014 r. o godz. 11:15, w siedzibie Zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, sala 315 piętro III.**
3. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwieraniu ofert, Zamawiający prześle informację z otwarcia ofert, na jego wniosek.

XI. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY.

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną ofertę.
2. Zmiana musi być złożona w zamkniętej kopercie, odpowiednio oznakowanej z dopiskiem ZMIANA.

3. Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA" zostaną otwarte na sesji otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do uprzednio złożonej oferty.
4. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania przez złożenie pisemnego powiadomienia w siedzibie Zamawiającego.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.

1. Wykonawca w złożonej ofercie winien zaproponować kompletną i jednoznaczną cenę za świadczenie usługi, uwzględniającą wszystkie elementy niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia oraz udzielenie ewentualnych upustów.
2. Cena powinna być wyrażona cyfrowo w złotych polskich (zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku) z uwzględnieniem należnego podatku VAT oraz określona słownie w oznaczonym miejscu formularza ofertowego.
3. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy.
4. Rozliczenia z wybranymi Wykonawcami będą następować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, ze zm.), obowiązującymi w dniu wystawienia faktury.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

XIII. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Przy wyborze ofert, zamawiający będzie się kierował jedynym kryterium tj.: ceną:
   - cena – 100 %, gdzie 1% = 1 pkt

   W zakresie przedmiotowego kryterium oferta może uzyskać maks. 100 punktów.
   Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określonego kryterium, otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów. Wg kryterium cena:

$$Kc = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt},$$

2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która otrzyma największą ilość punktów.
3. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
4. Wykonawcy składający dodatkowe oferty nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
   - oczywiste omyłki pisarskie;
   - oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
   - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

   Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, w oparciu o kryterium wyboru – cena.

XIV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium w kwocie
   1) Część nr 1 – **6.500,00 zł,**
   2) Część nr 2 – **1.500,00** zł,
   3) Część nr 3 – **450,00** zł,
   4) Część nr 4 – **11.000,00** zł.
2. Wadium może być wniesione 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 udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego Bank Handlowy O/Poznań, konto nr **77103012470000000034916047.**
4. Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do dnia **27.10.2014 r.**, do godz. **11°°.**
5. Wadium wniesione w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym wyżej terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.
6. Wadium wnoszone w formie: poręczenia bankowego, lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, należy **w formie oryginału** dołączyć do oferty, w sposób umożliwiający zwrot dokumentu w zw. z art. 46 ust. 1 ustawy. Natomiast kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę winna zostać załączona do oferty w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.

W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej (przelew na konto) należy dołączyć do oferty potwierdzenie dyspozycji przelewu na konto Zamawiającego potwierdzone przez Wykonawcę.
Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać jaki jest sposób reprezentacji Gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (upełnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, złożony wraz z imienną pieczątką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy.

7. Wykonawca, który nie wniesie wadium lub nie zabezpieczy oferty akceptowalną formą wadium zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborcze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy.
9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
12. Wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana, zostanie zatrzymane wraz z odsetkami w przypadku gdy Wykonawca:
    1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
    2) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub pełnomocnictw, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

XV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZY WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ustawy, powiadomi na piśmie o wynikach postępowania oraz terminie zawarcia umowy wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku gdy w imieniu wybranego Wykonawcy, umowę będzie podpisywać inna osoba jest on zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu stosowne pełnomocnictwo.
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy wybrany Wykonawca przedłoży Zamawiającemu, wykaz środków czystości które zostały przewidziane do realizacji zamówienia.
4. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą (z najniższą ceną) spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
5. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed podpisaniem umowy przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Przedmiotowa umowa musi zawierać postanowienia określone w art. 141 ustawy, dotyczące solidarnej odpowiedzialności za wykonanie umowy przez wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

W toku postępowania o udzielenie zamówienia, Wykonawcy przysługują niżej wskazane środki ochrony prawnej:

1) Odwołanie – przysługuje wyłącznie wobec czynności:
   - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
   - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
   - odrzucenia oferty odwołującego.
2) 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. 27 ust. 2 ustawy.
3) Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, 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.
4) Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podst. art. 180 ust. 2 ustawy.
5) Na orzeczenia Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu okręgowego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
6) Szczegółowe informacje o przysługujących środkach ochrony prawnej zawarte są w art. 179 – 198g ustawy.

WICESTAROSTA
Tomasz Lubiński

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – część nr 1

Zakres usług w ramach kompleksowego sprzątania pomieszczeń zajmowanych przez Wydziały i jednostki organizacyjne Zamawiającego w budynku położonym w Poznaniu przy ul. Słowackiego 8

I. Czynności wykonywane codziennie (poniedziałek od godz. 17:15, wtorek – piątek od godz. 16:15):

1) sprzątanie pomieszczeń biurowych:

a) zamiatanie i mycie podłóg;
b) ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf, stołów, krzeseł i pomocników,
c) ścieranie parapetów;
d) odkurzanie urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego);
e) opróżnianie pojemników na śmieci, wykładanie nowych worków na śmieci;
f) czyszczenie desek odbojowych w sposób nie powodujący zabrudzenia ścian.

Uwaga!

1. **Pomieszczenie serwerowni oraz pokój informatyków będą sprzątane w miarę potrzeb, w godzinach pracy (terminy oraz godziny sprzątania powinny zostać ustalone indywidualnie z informatykiem).**
2. **Pomieszczenia archiwum zakładowego będą sprzątane w miarę potrzeb, w godzinach Pracy (po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Archiwum Zakładowego).**

2) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych i gospodarczych (łazienek, WC i kuchenek):

a) mycie podłóg;
b) mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych (co najmniej raz w tygodniu)
c) mycie ścian pokrytych glazurą;
d) czyszczenie umywalek, ustępów i pisuarów;
e) mycie luster i urządzeń łazienkowych;
f) opróżnianie pojemników na śmieci, wykładanie nowych worków;
g) odświeżanie i wykładanie kostek zapachowych w muszlach klozetowych;
h) uzupełnianie na bieżąco zasobników w sanitariatach w:
   - ręczniki papierowe;
   - papier toaletowy;
   - mydło z lanoliną.

Uwaga! Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostawę mydła, środków czystości, papieru i ręczników papierowych we własnym zakresie.
Dodatkowo papier i ręczniki w „Pakiecie B" winny być BIAŁE-celulozowe (dobre gatunkowo).

3) sprzątanie holi, korytarzy ogólnodostępnych, klatek schodowych oraz windy:

a) mechaniczne czyszczenie/mycie za pomocą specjalistycznego sprzętu holu głównego na parterze budynku.
   Oznacza to, iż Wykonawca jest zobowiązany zapewnić bieżącą obsługę Zamawiającego w zakresie użycia maszyny czyszczącej w przypadku występowania ciągłych lub intensywnych opadów atmosferycznych (zwłaszcza w okresie jesienno-zimowym).
   Dodatkowo w przypadku występowania intensywnych opadów atmosferycznych Wykonawca zapewnia przemywanie holu, schodów oraz podłogi windy kilkakrotnie w ciągu dnia;
b) opróżnianie pojemników ze śmieci, wykładanie nowych worków na śmieci;
c) zamiatanie,
d) mycie posadzek,
e) odkurzanie balustrad,
f) mycie parapetów,
g) czyszczenie listew przypodłogowych,
h) czyszczenie luster oraz konserwacja ścianek wewnątrz windy.

4) sprzątanie terenu przyległego do budynku (powierzchnia 813,15 m²) – czynność dodatkowo wykonywana przed godz. 7:30 – czynności dodatkowo wykonywane w miarę potrzeb w ciągu dnia w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych (ciągłe opady śniegu, deszczu, opady liści).

a) zamiatanie chodników, parkingu wewnętrznego;
b) mycie wejścia do budynku;
c) opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek;
d) posypywanie chodników i terenu parkingu solą i piaskiem (w okresie zimowym).

Codzienne sprzątanie pomieszczeń należących do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (Zespół pracuje w od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 17:30) – Zamawiający wymaga, aby sprzątanie odbywało się codziennie w godzinach porannych, maksymalnie do godziny 7:00 lub po godz. 18:00:

a) zamiatanie i mycie podłóg,
b) ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf, stołów, krzeseł i pomocników, ścieranie parapetów;
c) odkurzanie urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego);

d) przemywanie powierzchni biurek, szafek, stołów, witryn, wag, specjalnym środkiem dezynfekującym np. AERODESIN 2000 lub równoważny.
AERODESIN 2000 to preparat do szybkiej dezynfekcji trudno dostępnych i małych powierzchni wyrobów medycznych i innego wyposażenia odpornego na działanie alkoholi.
Środek równoważny do środka AERODESIN 2000 powinien charakteryzować się następującymi właściwościami:
- powinien być to produkt gotowy do użycia,
- kompozycja na bazie alkoholi z dodatkiem glutaraldehydu,
- powinien posiadać szerokie spektrum biobójcze: bakteriobójcze, prątkobójcze, grzybobójcze i wirusobójcze,
- powinien wykazywać działanie przy bardzo krótkim 1 minutowym czasie kontaktu,
- powinien być zalecany do powierzchni odpornych na działanie alkoholi,
- powinien mieć zastosowanie do powierzchni kontaktujących się z żywnością,
- powinien posiadać wygodną i szybką formę aplikacji preparatu (z możliwością użycia poprzez rozpylenie jak i przy użyciu ściereczki),
- powinien łatwo się rozprowadzać i po aplikacji nie powinien tworzyć tłustego nalotu,
- powinien to być produkt szybkoschnący i nie pozostawiający żadnych śladów,
- zapach produktu powinien być neutralny,

e) opróżnianie pojemników na śmieci, wykładanie nowych worków na śmieci.

Uwaga!

1. **Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych oraz korytarza – z zachowaniem wszystkich czynności wskazanych w pkt 1 lit. b) i c), odbywa się w godzinach wskazanych powyżej.**
2. **Pomieszczenia archiwum Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności będzie sprzątane w miarę potrzeb, w godzinach pracy (po wcześniejszym uzgodnieniu z Panią Dyrektor Zespołu).**
3. **Zamawiający wymaga, aby okna w Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności były myte raz na kwartał po godzinach pracy Zespołu lub w dni wolne od pracy Urzędu (soboty, niedziele).**

II. Czynności wykonywane co najmniej raz w tygodniu (od godz. 17:30):

a) mycie powierzchni przeszklonych (drzwi od wejścia głównego, klatek bocznych oraz drzwi na poszczególnych kondygnacjach);
b) mycie parapetów na parterze (wokół budynku);
c) odkurzanie tabliczek informacyjnych;
d) odkurzanie ławek na korytarzach ogólnodostępnych;
e) odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych;
f) sprzątanie sal konferencyjnych (wraz z wyposażeniem)
g) czyszczenie na mokro grzejników;
h) pielęgnacja roślin doniczkowych (podlewanie, mycie, nawożenie, przesadzanie).

III. Czynności wykonywane co najmniej raz w miesiącu (od godz. 17:30):

a) czyszczenie ścian zmywalnych (glazura, powierzchnie malowane);
b) czyszczenie i froterowanie podłóg na holach i korytarzach,
c) czyszczenie na mokro krzeseł i foteli tapicerowanych.
d) odkurzanie elementów oświetleniowych
e) czyszczenie kontaktów i włączników świateł
f) mycie cokolików,
g) dokładne mycie stolarki drzwiowej.

IV. Czynności wykonywane raz na kwartał (od godz. 17:30):

a) mycie okien od wewnątrz i zewnątrz we wszystkich pomieszczeniach biurowych, na salach konferencyjnych,
b) mycie okien od wewnątrz i zewnątrz na holach, klatkach schodowych, sanitariatach;
c) woskowanie i pastowanie podłóg (dotyczy wszystkich pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych).

V. Dodatkowo wykonywane czynności:

Przegląd instalacji centralnego ogrzewania (odpowietrzanie kaloryferów na klatkach schodowych oraz w pomieszczeniach biurowych) – przed rozpoczęciem sezonu grzewczego.

VI. Dodatkowe czynności wykonywane na zewnątrz (parking oraz teren zewnętrzny przed budynkiem):

a) pielęgnacja zieleni (w miarę potrzeb, powierzchnia: 105,77 m^2) – podlewanie, pielenie, nawożenie, na jesień przycięcie hortensji;
b) zamiatanie i usuwanie zeschłych liści, śmieci, śniegu i innych zanieczyszczeń;
c) usuwanie śniegu z posesji, z dachu oraz z patio – w miarę potrzeb. Koszt wywozu i składowania śniegu ponosi Wykonawca;
d) czyszczenie rynien i powierzchni dachu na budynku z liści i innych zanieczyszczeń – 2 razy w roku (wiosna i jesień);
e) odśnieżanie parkingu wewnętrznego oraz terenu przed budynkiem;

f) posypywanie chodników wokół budynku oraz parkingu solą i piaskiem (okres zimowy).

Uwaga! Odśnieżanie chodników i parkingu oraz posypywanie piaskiem i solą do godz. 7:15, w razie potrzeby (opadów ciągłych) powtórzenie czynności odśnieżania w ciągu dnia. Odśnieżanie przed budynkiem dotyczy również dni wolnych od pracy. Wykonawca we własnym zakresie dba o dostawy piasku i soli.

Ustalenia organizacyjne:

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy jedno pomieszczenie na szatnię pracowniczą oraz na przechowywanie sprzętu i środków czystości, przekazanie pomieszczenia nastąpi w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy w formie protokołu przekazania.
2. Zamawiający zapewni korzystanie z energii elektrycznej oraz wody dla prac zleconych umową.
3. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości: kosze na śmieci, pojemniki na mydło, pojemniki na papier toaletowy, pojemniki na ręczniki papierowe, wycieraczki pod drzwi oraz wyposażenie sanitariatów zapewnia Zamawiający.
4. Środki czystości, środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło z lanoliną, środki zapachowe, środki dezynfekujące, środki udrażniające) oraz sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu a także przy pielęgnacji zieleni (nawozy, ziemia do kwiatów) Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie.
5. Wykonawca uzupełnia na bieżąco materiały higieniczne w pomieszczeniach wc: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe jednorazowe, środki zapachowe i dezynfekujące.
   Na podstawie szacunkowych wyliczeń wykonawca miesięcznie powinien zabezpieczyć środki higieniczne w następujących ilościach: papier toaletowy – 90 rolek papieru jumbo, ręczniki papierowe – 8 kartonów, mydło w płynie 30 litrów. **W „Pakiecie B" należy zapewnić papier toaletowy i ręczniki papierowe dobre gatunkowo (białe, celulozowe).**
6. Wykonawca **w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy zobowiązany jest przedłożyć HARMONOGRAM** (za cały okres obowiązywania umowy):
   a) mycia okien w pomieszczeniach biurowych i na salach konferencyjnych (raz na kwartał),
   b) mycia okien na holach, klatkach schodowych, sanitariatach (raz na kwartał),
   c) woskowania podłóg w pomieszczeniach biurowych i na salach konferencyjnych (raz na kwartał),
   d) czyszczenia na mokro krzeseł i foteli tapicerowanych (raz w miesiącu).
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał osobę odpowiedzialną za jakość świadczenia usługi sprzątania w budynku.
8. **Osoba dyżurująca** - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu osobę odpowiedzialną za utrzymanie porządku na terenie obiektu w godzinach pracy Starostwa, tj. poniedziałek od 9:00 do 17:00, wtorek-piątek od 7:30 do 15:30. Osoba dyżurująca w powyższych godzinach nie może mieć przydzielonych dodatkowych rejonów do codziennego sprzątania.

   Zadania osoby dyżurującej:
   - bieżące, stosowne do potrzeb sprzątanie i zmywanie w ciągu dnia klatek schodowych, korytarzy i ciągów komunikacyjnych, wejścia do budynku, przecierania szyb w drzwiach wejściowych do budynku,
   - uzupełnianie środków higieny osobistej, bieżące sprawdzanie i utrzymywanie czystości we wszystkich sanitariatach,
   - pielęgnacja roślin doniczkowych oraz pielęgnacja zieleni zewnętrznej,
   - inne prace awaryjne wchodzące w zakres w/w czynności.

   Wykonawca w miarę potrzeb zapewni drugą sprzątaczkę dyżurną (w sytuacji awaryjnej oraz w sytuacji wzmożonych opadów atmosferycznych).

9. **Pracownik gospodarczy** - w zakres przedmiotu umowy wchodzi również obowiązek zapewnienia Zamawiającemu pracownika gospodarczego tzw. „złotej rączki". Pracownik gospodarczy będzie wzywany w miarę potrzeb – na telefon (czas przybycia pracownika od momentu wezwania – maksymalnie 2 godziny). **Pracownik gospodarczy musi posiadać uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych do 1 kV.**
   Szacunkowy czas pracy pracownika gospodarczego to 20 godzin/miesiąc (przy czym nie wykorzystane godziny przechodzą na miesiąc następny).
   Ponadto, w miarę potrzeb Wykonawca zapewni dodatkowego pracownika gospodarczego do przygotowania sali konferencyjnej (przenoszenie i ustawianie stołów oraz krzeseł) a także do przenoszenia biurek i szaf biurowych – średnio 1 godzina w miesiącu (ilość czasu nie wykorzystana w danym miesiącu przechodzi na kolejny miesiąc).

   Zakres obowiązków pracownika gospodarczego:
   - drobne prace naprawcze;
   - drobne prace stolarskie i ślusarskie (montaż zamków w biurkach i szafach biurowych, wieszanie półek, naprawa zawiasów i zamków w drzwiach, itp.);
   - drobne prace hydrauliczne (wymiana uszczelek w kranach, naprawa i udrażnianie pisuarów, dolnopłuków, muszli i umywalek, itp.);
   - wymiana przepalonych żarówek, świetlówek, wymiana przepalonych bezpieczników, drobne naprawy elektryczne;
   - odpowietrzanie kaloryferów;
   - ustawianie stołów i krzeseł na salach konferencyjnych, przenoszenie i ustawianie biurek oraz szaf biurowych.

W przypadku wystąpienia konieczności zakupu brakujących i niezbędnych do drobnych napraw materiałów, oraz innych materiałów, niezbędnych przy realizacji przedmiotu umowy (np. żarówek i świetlówek, doniczek kwiatowych, pojemników na ręczniki i papier, desek sedesowych, uszczelek do kranów, baterii umywalkowych, itp.), Wykonawca zapewni ich zakup oraz dostawę. Zakupy niezbędnych materiałów Wykonawca będzie refakturował bezpośrednio na Zamawiającego. Podstawą do wystawienia refaktury będzie kserokopia faktury potwierdzającej dokonane zakupy. Koszt dostawy materiałów ponosi Wykonawca.

WYKAZ POWIERZCHNII W BUDYNKU POŁOŻONYM W POZNANIU UL. SŁOWACKIEGO 8 OBJĘTYCH UMOWĄ O SPRZĄTANIE				
NR POMIESZCZENIA	**NAZWA POMIESZCZENIA**	**POWIERZCHNIA [m²]**	**do codziennego sprzątania w m²**	**do sprzątania w miarę potrzeb w m²**
PAKIET "A"				
a) kompleksowe sprzątanie części wspólnych				
01 (parter)	ochrona	14,11		14,11
02 (parter)	pom. monitoringu	12,08		12,08
012b (parter)	pom. sprzątaczek	20,00		20,00
010 (parter)	rozdzielnia elektr.	11,20		11,20
(parter)	informacja	10,67	10,67	
(parter)	zaplecze konsumpcyjne (hol)	7,79	7,79	
(parter)	pom. odpadów	15,82		15,82
(parter)	hol	128,78	128,78	
(I piętro)	hol	92,76	92,76	
(II piętro)	hol	242,26	242,26	
(III piętro)	hol	296,89	296,89	
(parter)	WC (hol)	**3,00**	3,00	
03 (parter)	WC dla niepełnosprawnych	**4,32**	4,32	
(I piętro)	WC	**2,76**	2,76	
204 (II piętro)	WC	**8,85**	8,85	
256 (II piętro)	WC	**9,12**	9,12	
258 (II piętro)	WC	**3,62**	3,62	
259 (II piętro)	WC	**3,30**	3,30	
370 (III piętro)	WC	**8,96**	8,96	
372 (III piętro)	WC	**3,42**	3,42	
373 (III piętro)	WC	**3,46**	3,46	
	RAZEM	**903,17**	**829,96**	**73,21**
b) kompleksowe sprzątanie pomieszczeń mieszczących się na I piętrze budynku, przynależnych do PCPR				
120	pokój biurowy	25,94	25,94	
121	pokój biurowy	41,04	41,04	
122	pokój biurowy	23,39	23,39	
122A	zaplecze socjalne	2,19	2,19	
123	pokój biurowy	26,09	26,09	
124	pokój biurowy	27,17	27,17	
125/126	pokój biurowy	71,15	71,15	
128	zaplecze socjalne	10,65	10,65	
129	serwerownia	19,50		19,50
130/131	pokój biurowy	73,18		73,18
132	pokój biurowy	15,46	15,46	
133	pokój biurowy	26,55	26,55	
135	pokój biurowy	23,21	23,21	

136	pokój biurowy	16,19	16,19	
137	pokój biurowy	35,57	35,57	
137a	pokój biurowy	21,41	21,41	
139	pokój biurowy	24,84	24,84	
140	pokój biurowy	21,09	21,09	
143	pokój biurowy	20,64	20,64	
144	pokój biurowy	13,77	13,77	
145	pokój biurowy	13,03	13,03	
	komunikacja	98,54	98,54	
146	WC	**8,77**	8,77	
147	WC	**5,20**	5,20	
148	WC	**6,35**	6,35	
	RAZEM	**670,92**	**578,24**	**92,68**
c) sprzątanie terenu przyległego do obiektu wraz z pielęgnacją zieleni				
- teren zewnętrzny		813,15	813,15	
- pielęgnacja zieleni		105,77		105,77
	RAZEM	**918,92**	**813,15**	**105,77**
PAKIET "B"				
a) kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, zajmowanych na potrzeby Starostwa Powiatowego				
piwnica	klatka schodowa	**8,62**	8,62	
piwnica	korytarz	**29,13**	29,13	
piwnica	kotłownia	**80,58**		80,58
piwnica	archiwum (06)	**50,36**		50,36
piwnica	archiwum (08)	**117,86**		117,86
piwnica	archiwum (014)	**15,24**		15,24
piwnica	archiwum (015)	**37,86**		37,86
piwnica	magazyn (012)	**31,86**		31,86
piwnica	magazyn (013)	**10,23**		10,23
06 (parter)	gabinet lekarski (Zespół Orzekania)	13,32	13,32	
07 (parter)	gabinet lekarski (Zespół Orzekania)	13,33	13,33	
08 (parter)	pokój biurowy (Zespół Orzekania)	17,60	17,60	
011 (parter)	rowerownia	13,62		13,62
012a (parter)	pom. socjalne (Zespół Orzekania)	20,69	20,69	
016 (parter)	pokój biurowy (Zespół Orzekania)	25,97	25,97	
017 (parter)	pokój biurowy (Zespół Orzekania)	20,21	20,21	
018 (parter)	pokój biurowy (Zespół Orzekania)	19,88	19,88	
019 (parter)	gabinet lekarski (Zespół Orzekania)	15,37	15,37	
020 (parter)	gabinet lekarski (Zespół Orzekania)	14,91	14,91	
021 (parter)	gabinet lekarski (Zespół Orzekania)	15,04	15,04	
022 (parter)	pokój biurowy (Zespół Orzekania)	31,01	31,01	
023 (parter)	pokój biurowy (Zespół Orzekania)	24,49	24,49	
024 (parter)	pokój biurowy (Zespół Orzekania)	13,95	13,95	
026 (parter)	gabinet lekarski (Zespół Orzekania)	15,42	15,42	

027 (parter)	gabinet lekarski (Zespół Orzekania)	15,71	15,71	
028 (parter)	gabinet lekarski (Zespół Orzekania)	14,82	14,82	
029 (parter)	pokój biurowy (Zespół Orzekania)	12,43	12,43	
030 (parter)	pokój biurowy	22,52	22,52	
031a (parter)	pokój biurowy	17,22	17,22	
031b/c (parter)	pokój biurowy	53,14	53,14	
104 (I piętro)	pokój biurowy	19,49	19,49	
118 (I piętro)	pokój biurowy	22,32	22,32	
119 (I piętro)	pokój biurowy	25,38	25,38	
141 (I piętro)	pokój biurowy	35,75	35,75	
142 (I piętro)	pokój biurowy	104,95	104,95	
142a (I piętro)	zaplecze socjalne	2,08	2,08	
426 (IV piętro)	pom. techniczne	5,20		5,20
427 (IV piętro)	pokój biurowy	45,30	45,30	
428 (IV piętro)	pokój biurowy	31,70	31,70	
429 (IV piętro)	pokój biurowy	18,80	18,80	
431 (IV piętro)	pokój biurowy	22,40	22,40	
432 (IV piętro)	pokój biurowy	20,20	20,20	
433 (IV piętro)	pokój biurowy	13,10	13,10	
434 (IV piętro)	pokój biurowy	16,60	16,60	
435 (IV piętro)	pokój biurowy	10,10	10,10	
438 (IV piętro)	pokój biurowy	18,20	18,20	
439 (IV piętro)	pokój biurowy	20,50	20,50	
440 (IV piętro)	pokój biurowy	18,50	18,50	
441 (IV piętro)	pokój biurowy	17,40	17,40	
442 (IV piętro)	pokój biurowy	20,50	20,50	
443 (IV piętro)	pokój biurowy	9,90	9,90	
444 (IV piętro)	zaplecze od sali konferenc.	40,80		40,80
ABCD (IV piętro)	sala konferencyjna	214,50		214,50
403 (IV piętro)	zaplecze techn. dla sali konf.	46,90		46,90
404 (IV piętro)	pokój biurowy	19,60	19,60	
405 (IV piętro)	pokój biurowy	13,40	13,40	
406 (IV piętro)	pokój biurowy	19,90	19,90	
407 (IV piętro)	pokój biurowy	9,90	9,90	
408 (IV piętro)	pokój biurowy	15,10	15,10	
409 (IV piętro)	pokój biurowy	17,30	17,30	
410 (IV piętro)	pokój biurowy	9,40	9,40	
413 (IV piętro)	pokój biurowy	10,40	10,40	
414 (IV piętro)	pokój biurowy	28,40	28,40	
415 (IV piętro)	pokój informatyków	12,20		12,20
415a (IV piętro)	serwerownia	8,10		8,10
416 (IV piętro)	pokój biurowy	28,40	28,40	
419 (IV piętro)	pokój biurowy	21,00	21,00	
420 (IV piętro)	pokój biurowy	10,90	10,90	
421 (IV piętro)	pokój biurowy	33,10	33,10	
422 (IV piętro)	pom. techniczno-magazyn.	3,70		3,70
(parter)	komunikacja (Zespół Orzekania)	206,39	206,39	
(IV piętro)	komunikacja	200,58	200,58	
04 (parter)	WC (Zespół Orzekania)	**3,82**	3,82	
05 (parter)	WC (Zespół Orzekania)	**3,82**	3,82	

09 (parter)	WC (Zespół Orzekania)	**5,12**	5,12	
102 (I piętro)	WC	**4,88**	4,88	
430 (IV piętro)	WC	**5,90**	5,90	
417 (IV piętro)	WC	**10,70**	10,70	
418 (IV piętro)	WC	**10,40**	10,40	
423 (IV piętro)	WC	**5,90**	5,90	
424 (IV piętro)	WC	**5,90**	5,90	
	RAZEM	**2 317,17**	**1628,16**	**689,01**

OKNA (powierzchnia jednostronna)	
parter	116,97
I piętro	130,06
II piętro	19,5
III piętro	19,5
IV piętro	141,57
okna klatek schodowych ewakuacyjnych	36,72
RAZEM	**464,32**

TEREN ZEWNĘTRZNY	
nawierzchnia pieszo-jezdna (parking)	716,93
nawierzchnia piesza (chodnik przed budynkiem)	96,22
tereny zielone	105,77

Załącznik nr 1B

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – część nr 2

Zakres usług w ramach kompleksowego sprzątania pomieszczeń zajmowanych przez Zamawiającego w budynku położonym w Poznaniu przy ul. Zielonej 8.

I. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni świątecznych).

1. Czynności wykonywane codziennie.

1.1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych:

a) mycie podłóg;
b) ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf i krzeseł, parapetów;
c) odkurzanie urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego);
d) opróżnianie pojemników na śmieci, wykładanie nowych worków na śmieci.

Uwaga! Pomieszczenie serwerowni oraz pokój informatyków będą sprzątane raz w tygodniu, w godzinach pracy (terminy oraz godziny sprzątania powinny zostać ustalone indywidualnie z informatykiem).

1.2. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (łazienek i WC):

a) mycie podłóg oraz drzwi;
b) mycie ścian pokrytych glazurą;
c) czyszczenie umywalek, ustępów i pisuarów;
d) opróżnianie pojemników na śmieci i ręczniki papierowe, wykładanie nowych worków;
e) odświeżanie pomieszczeń i wykładanie zapachów;
f) uzupełnianie na bieżąco zasobników w sanitariatach w:
   - ręczniki papierowe;
   - papier toaletowy;
   - mydło z lanoliną.

1.3. Sprzątanie korytarzy:

a) mycie i czyszczenie podłóg;
b) czyszczenie cokołów;
c) odkurzanie tabliczek informacyjnych;
d) bieżące utrzymanie czystości szklanych drzwi.

1.4. Sprzątanie półpiętra oraz schodów między piętrami V i VI (schody do IV piętra):

a) zamiatanie i mycie schodów;
b) mycie ścian pokrytych glazurą;
c) odkurzanie i mycie balustrad;
d) ścieranie kurzu z parapetów.

2. Czynności wykonywane w miarę potrzeb:

a) woskowanie podłóg – nie rzadziej niż raz na kwartał (dotyczy pomieszczeń biurowych – łącznie 651,77 m^2);
b) odkurzanie elementów oświetleniowych – raz na miesiąc (dotyczy całej powierzchni);
c) sprzątanie pomieszczeń piwnicznych – archiwum (nie rzadziej niż raz w tygodniu, powierzchnia 126,08 m^2) – po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikami Zarządu Dróg Powiatowych, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
d) mycie okien – nie rzadziej niż raz na kwartał (dwustronna powierzchnia 452,22 m^2).

II. Wykonawca w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy przedłoży HARMONOGRAM (za cały okres obowiązywania umowy):

a) mycia okien,
b) woskowania podłóg.

Wykaz pomieszczeń oraz powierzchni, będących przedmiotem zamówienia.

Nr pomieszczenia	powierzchnia (m^2)
Pomieszczenia biurowe	
Parter	
26	
27	14,50
korytarz	9,10
29	24,31
Razem	**62,92**
V piętro	
503	9,69
503a	9,50
504	20,47
505	7,67
505a	16,37
506	25,10
507	9,95
508	21,15
509	14,07
510	10,17
511	14,55
512	15,39
513	25,66
514	10,12
515	15,83
517	15,12
518	9,51
519	9,82
520	15,08
521	10,09
522	9,60
Razem	**294,91**
VI piętro	
602	19,41
603	20,80
604	21,07
605	36,47
606	20,07
607a	10,10
607b	36,30
609	14,92
610	15,53
611	14,21
612	11,59
613	8,35
614	25,50
615	14,86
616	15,14
617	9,62
Razem	**293,94**
Toalety	
500 - V piętro	9,08
502 - V piętro	7,58
600 - VI piętro	3,81
601 - VI piętro	8,28
pom. gosp.	3,07

pom. gosp.	2,11
Razem	**33,93**
Komunikacja	
V piętro	43,96
VI piętro	52,80
pow.schodów V piętra	41,80
pow. schodów VI piętra	40,00
Razem	**178,56**
Piwnice	
-1/03 (ZDP)	19,25
- 1/31(PCPR)	33,19
- 1/07 (PINB)	64,42
- 1/06 (PINB)	9,22
Razem	**126,08**

Załącznik nr 1C

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – część nr 3

Zakres usług w ramach kompleksowego sprzątania pomieszczeń zajmowanych przez Filię Wydziału Komunikacji i Transportu w Stęszewie, ul. Poznańska 20.

I. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi codziennie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni świątecznych).

1. Czynności wykonywane codziennie.

1.1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych:

a) zamiatanie i mycie podłóg;
b) ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf, stołów, krzeseł, pomocników oraz mycie parapetów;
c) odkurzanie urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego);
d) czyszczenie listew przypodłogowych;
e) mycie ścian pokrytych glazurą;
f) opróżnianie pojemników na śmieci, wykładanie nowych worków na śmieci;
g) czyszczenie desek odbojowych w sposób nie powodujący zabrudzenia ścian.

1.2. Sprzątanie korytarza, pomieszczeń sanitarnych i gospodarczych:

a) zamiatanie i mycie podłóg;
b) czyszczenie listew przypodłogowych;
c) mycie parapetów;
d) mycie ścian pokrytych glazurą;
e) czyszczenie umywalek, muszli klozetowych;
f) mycie luster i urządzeń łazienkowych;
g) opróżnianie pojemników na śmieci, wykładanie nowych worków;
h) odświeżanie i wykładanie kostek zapachowych w muszlach klozetowych;
i) uzupełnianie na bieżąco zasobników w sanitariatach w:
   - ręczniki papierowe;
   - papier toaletowy;
   - mydło z lanoliną.

Uwaga! Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostawę mydła, środków czystości, papieru i ręczników papierowych we własnym zakresie.
Dodatkowo papier i ręczniki powinny być BIAŁE (dobre gatunkowo).

2. Czynności wykonywane w miarę potrzeb:

a) konserwacja podłóg – nie rzadziej niż raz w miesiącu;
b) mycie okien w pomieszczeniach biurowych, w pomieszczeniu socjalnym oraz w toalecie – nie rzadziej niż raz na kwartał;
c) mycie wszelkich powierzchni przeszklonych – nie rzadziej niż raz w miesiącu;
d) odkurzanie tabliczek informacyjnych;
e) czyszczenie na mokro oraz odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych oraz ławek – nie rzadziej niż raz w miesiącu;
f) odkurzanie elementów oświetleniowych.

Ustalenia organizacyjne:

1. Godziny pracy Filii Wydziału Komunikacji i Transportu:
   - poniedziałek: 9.00 – 17.00,
   - wtorek – piątek: 7.30 – 15.30

Usługa sprzątania świadczona będzie w godzinach pracy filii (godziny poranne). Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia usługi przez Wykonawcę. Wykonawca wskaże osobę odpowiedzialną za jakość świadczonej usługi sprzątania.

2. Zamawiający zapewni korzystanie z energii elektrycznej oraz wody dla prac zleconych umową.
3. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości: kosze na śmieci, pojemniki na mydło, pojemniki na papier toaletowy, pojemniki na ręczniki papierowe, wycieraczki pod drzwi oraz wyposażenie sanitariatów zapewnia Zamawiający.

4. Środki czystości, środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło z lanoliną, środki zapachowe, środki dezynfekujące) oraz sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu zabezpiecza Wykonawca w swoim zakresie.
5. Wykonawca uzupełnia na bieżąco materiały higieniczne w pomieszczeniach wc oraz w pomieszczeniu socjalnych: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe jednorazowe, środki zapachowe i dezynfekujące.
   Na podstawie szacunkowych wyliczeń wykonawca miesięcznie powinien zabezpieczyć środki higieniczne w następujących ilościach: papier toaletowy – 60 szt. małych rolek ewentualnie 30 szt. rolek papieru jumbo, ręczniki papierowe – 1 karton, mydło w płynie 5 litrów.

Wykonawca w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy zobowiązany jest przedłożyć HARMONOGRAM (za cały okres obowiązywania umowy):

a) mycia okien we wszystkich pomieszczeniach,
b) konserwacji podłóg,
c) czyszczenia na mokro krzeseł i foteli tapicerowanych (raz w miesiącu).

Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania w Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Stęszewie ul. Poznańska 20

Pomieszczenie	Ilość okien	Dwustronna powierzchnia łączna okien w m^2	Powierzchnia pomieszczeń w m^2	Rodzaj materiału
1		2	3	4
sala operacyjna	4	19,60	66,30	Wykładzina PCV
korytarz	-	-	8,7	Płytki granitowe
pomieszczenie socjalne	1	5,08	8,40	Płytki ceramiczne
Pomieszczenie serwerowni	-	-	1,90	Płytki ceramiczne
Pomieszczenie biurowe	1	5,08	6,7	Wykładzina PCV
poczekalnia	-	-	8,42	Wykładzina PCV
toaleta	1	5,08	9,50	Płytki ceramiczne
RAZEM	**7**	**34,84**	**109,92**	

Załącznik nr 1D

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – część nr 4

Opis przedmiotu zamówienia – „Świadczenie usługi sprzątania budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 wraz z terenem przyległym oraz filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu przy ul. Poznańska 25".

Przedmiotem zamówienia jest sprzatanie pomieszczeń biurowych wraz z terenem przyległym.

1. Starostwo Powiatowe przy ul. Jackowskiego 18 w Poznaniu

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	Częstotliwość usług	
		w tygodniu (razy)	w miesiącu (razy)
	1. Pomieszczenia biurowe		
1.	Odkurzanie wykładzin dywanowych, wycieraczek, dywanów, podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro, usuwanie pajęczyn	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
2.	Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów (za wyjątkiem sprzętu komputerowego), szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi, usuwanie pajęczyn	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
3.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją)	1/w piątek/	
4.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych	1/w piątek/	
5.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
6.	Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych	1 /w piątek/	
7.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych		1 /w pierwszym tygodniu miesiąca/
8.	Mycie sprzętu oświetleniowego		2 razy w czasie trwania umowy w październiku każdego roku
9.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
10.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	niezwłocznie w razie wystąpienia	
	2. Klatki schodowe		
11.	Mycie drzwi wejściowych zewnętrznych w segmencie A, B, C, mycie schodów zewnętrznych w segmencie B	3 razy w tyg/co drugi dzień/	
12.	Odkurzanie powierzchni podłogowych, wykładziny dywanowej na korytarzu na I Piętrze, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
13.	Wycieranie balustrad i poręczy	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
14.	Sprzątanie i mycie wejść i przejść komunikacyjnych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
15.	Mycie gablot, listew osłonowych itp. usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych	1 /w piątek/	
16.	Mycie drzwi i framug		1 /w pierwszym tygodniu miesiąca/
17.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych,	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
18.	Mycie sprzętu oświetleniowego		2 razy w czasie trwania umowy październiku każdego roku
19.	Usuwanie pajęczyn	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	

20.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	niezwłocznie w razie wystąpienia	
	3. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (łazienek i WC)		
21.	Mycie glazury	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
22.	Mycie terakoty-podłogi	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
23.	Mycie luster i armatury	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
24.	Przetarcie drzwi i framug, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych, konserwacja blatów z konglomeratu środkiem nabłyszczająco - konserwującym	1 /w piątek/	
25.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
26.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych		1 /w pierwszym tygodniu miesiąca/
27.	Czyszczenie anemostatów		4 razy w czasie trwania umowy w lipcu i grudniu każdego roku
28.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
29.	Zawieszanie kostek w pisuarach, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC	niezwłocznie po wyczerpaniu	
30.	Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego - dobrej jakości z atestem	niezwłocznie po wyczerpaniu	
31.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	niezwłocznie w razie wystąpienia	
	4. Sprzątanie korytarzy		
32.	Mycie podłóg	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
33.	Odkurzanie tabliczek informacyjnych i gaśnic	1 /w piątek/	
34.	Mycie oszklonych powierzchni stolarki drzwiowej na korytarzach, pokojach biurowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
35.	Mycie gablot, listew osłonowych itp. usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych		1 /w pierwszym tygodniu miesiąca/
36.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych,	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
37.	Mycie sprzętu oświetleniowego		2 razy w czasie trwania umowy w październiku każdego roku
38.	Sprzątanie i mycie wejść i przejść komunikacyjnych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
39.	Usuwanie pajęczyn	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
40.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	niezwłocznie w razie wystąpienia	
	5. Sprzątanie windy		
41.	Mycie podłogi	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
42.	Czyszczenie luster	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
43.	Konserwacja ścianek wewnątrz środkiem do stali nierdzewnej	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
	6. Sprzątanie na zewnątrz		
44.	Zamiatanie chodników, parkingu wewnętrznego oraz schodów do kotłowni	codziennie	
45.	Mycie schodów i chodników przy wejście do budynku	codziennie	

46.	Posypywanie chodników i parkingu wokół Starostwa sola i piaskiem – okresie zimowym	codziennie	
47.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, czyszczenie popielniczek	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
	7. INNE PRACE		
48.	Mechaniczne czyszczenie/mycie za pomocą specjalistycznego sprzetu sali sesyjnej i konferencyjnej, sali Wydziału Komunikacji i Transportu, oraz korytarzy i klatek schodowych	Nie rzadziej niż raz w miesiącu	
49.	Sprzątanie pomieszczeń archiwum pok. 6, 9, 10, 11, 23, 25 – odkurzanie odkurzaczem zgromadzonej w magazynach archiwalnych dokumentacji oraz odkurzanie i mycie podłóg (W przypadkach wyjątkowych np. digitalizacja, brakowanie itd. – dodatkowe sprzątanie w wyznaczonym pomieszczeniu magazynowym odbywać się będzie po ustaleniu dokładnego terminu z archiwistą.)		cztery raz w roku np. w pierwszym tygodniu kwartału
50.	Czyszczenie desek odbojowych w sposób nie powodujący zabrudzenia ścian	Raz w tygodniu	
51.	Czyszczenie klamek (z dwóch stron)	Raz w tygodniu	
52.	Czyszczenie na mokro grzejników	Raz w tygodniu	
53.	Usuwanie pajęczyzn ze ścian i sufitów	Raz w tygodniu	
54.	Konserwacja podłóg – dotyczy wskazanych przez zamawiającego pomieszczeń biurowych		Nie rzadziej niż raz w miesiącu
55.	Czyszczenie kontaktow i włączników świateł		Raz w miesiącu
56.	Odkurzanie mebli tapicerowanych (fotele – 5 szt., krzesła palio – 156 szt., fotele biurowe, inne m.in. w palarnii i na korytarzach)		Raz w miesiącu
57.	Usuwanie kurzu z obrazów i ram		Raz w miesiącu
58.	Mycie szklanych drzwi wewnętrznych i przeszkleń na klatce schodowej A, B, D		Nie rzadziej niż raz na dwa miesiące
59.	Dokładne mycie stolarki drzwiowej (w pokojach, korytarzach – w tym górnych powierzchni)		Raz w miesiącu
60.	Mycie cokolików i powierzchni pionowych związanych z posadzką		Raz w miesiącu
61.	Mycie platformy dla inwalidów		Raz w miesiącu
62.	Mycie okien na korytarzach / klatkach schodowych		Nie rzadziej niż raz na dwa miesiące
63.	Mycie okien w pomieszczeniach biurowych		Nie rzadziej niż raz na trzy miesiące
64.	Sprzątanie sali sesyjnej i konferencyjnej		Nie rzadziej niż raz w tygodniu (metraż określony w załączniku)
65.	Okresowe czyszczenie na mokro wykładziny dywanowej w pomieszczeniach Zarządu – pok. 104-108, poczekalni 109 oraz korytarza (powierzchnia 210,8 m^2)		Nie rzadziej niż raz na miesiąc
66.	Okresowe czyszczenie na mokro foteli i krzeseł tapicerowanych		Raz na kwartał
67.	Usuwanie śniegu z dachu i wywóz z posesji		W miarę potrzeb
68.	Czyszczenie wyłomów okiennych z liści (od strony parkingu i ogródka)		2 razy do roku
69.	Mycie daszków szklanych usytuowanych nad wejściem głównym do Starostwa oraz od strony parkingu wewnętrznego Starostwa		W miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał
70.	Pranie i prasowanie firan i zasłon w pomieszczeniach Zarządu: a) zasłony o wymiarach 152 X 288 – 20 szt b) firany o wymiarach 320 x 283 – 10 szt		Raz na kwartał

Odśnieżanie chodników i parkingu oraz posypywanie piaskiem i solą do godz. 7:15, w razie potrzeby (opadów ciągłych) powtórzenie czynności odśnieżania w ciągu dnia. Wykonawca we własnym zakresie dostarcza piasek i sól. Powierzchnia chodników 204,3 m². Powierzchnia parkingu wewnętrznego usytuowanego na tyłach budynku Starostwa wynosi 1.643m². **Odśnieżanie dotyczy również dni wolnych od pracy.**

VIII. UWAGI:

Średnie zużycie piasku z solą w okresie jesienno-zimowym wynosi 2 tony.

Okna otwierane są do środka o profilach plastikowych (brak utrudnień).

Okna i przeszklenia na klatce A usytuowane są na wysokości około 5 m. Konieczny sprzęt teleskopowy.

Okno w na klatce schodowej w segmencie B na III p. pełni funkcję klapy dymowej. Przed przystąpieniem do mycia konieczne jest jego odkręcenie.

Całkowita powierzchnia okien - 580,44 m² - jest to powierzchnia jednostronna. W tym zawarta jest powierzchnia okien na korytarzach, która wynosi – 21,74 m².

Środki czystości oraz sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu zabezpiecza Wykonawca w swoim zakresie.

Zamawiający zastrzega sobie aby poniżej wymienione pomieszczenia sprzątane były w następujących godzinach:

1.	Wydział Komunikacji i Transportu – parter - pomieszczenia nr 022 i 023; piwnica - pomieszczenie nr 24	W godzinach pracy Urzędu
2.	W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, usytuowanym na I piętrze (nr 116 – 125) i II piętrze (nr 215 – 223, 225) budynku o łącznej powierzchni 940,60 m²	W godzinach pracy Urzędu
3.	Kancelaria Tajna II piętro – pomieszczenie nr 208	W godzinach pracy Urzędu
4.	Serwerownia II piętro	W godzinach pracy Urzędu
5.	Kasa parter	W godzinach pracy Urzędu
6.	Kasa I piętro	W godzinach pracy Urzędu
7.	Wydział Informatyki – pomieszczenie 7 oraz pok. 206	W godzinach pracy Urzędu

Wykonawca będzie przedkładał MIESIĘCZNY HARMONOGRAM zawierający terminy:

1)	mycia okien: w pomieszczeniach biurowych, korytarzach i klatkach schodowych,
2)	konserwacja podłóg,
3)	czyszczenie na mokro wykładziny dywanowej,
4)	czyszczenie na mokro krzeseł i foteli tapicerowanych,
5)	pranie firan i zasłon.

IX. Dyżurna sprzątaczka

Wykonawca zapewni w godzinach pracy Starostwa tj. poniedziałek – 9:00 – 17:00;wtorek – piątek – 7:30 – 15:30. dyżurną sprzątaczkę. Sprzątaczka dyżurna nie może mieć przydzielonych dodatkowych rejonów do codziennego sprzątania.

Zakres prac do wykonania:

1)	bieżące, stosowne do potrzeb sprzątanie i zmywanie w ciągu dnia klatek schodowych, korytarzy i ciągów komunikacyjnych, wejść do budynków, przecieranie szyb w drzwiach wejściowych do urzędu,
2)	uzupełnianie środków higieny osobistej, bieżące sprawdzanie i utrzymanie czystości we wszystkich sanitariatach,
3)	inne prace awaryjne wchodzące w zakres w/w czynności.

Wykonawca w miarę potrzeb zapewni drugą sprzątaczkę dyżurną (zimą w dniach intensywnych opadów śniegu).

X. Pracownik gospodarczy – 1 osoba

Wykonawca zapewni w godzinach pracy Starostwa tj. poniedziałek – piątek – 7:00 – 15:00. pracownika gospodarczego tzw. "złotej rączki".

Zakres prac do wykonania:

1)	drobne prace stolarskie: montaż zamków w szafach biurowych, naprawa biurek itp.;
2)	prace hydrauliczne: wymiana uszczelek w kranach, naprawa pisuarów, muszli;
3)	wymiana przepalonych żarówek, włączanie bezpieczników, małe naprawy elektryczne.

Pracownik gospodarczy musi posiadać uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń do 1 kV

Wykonawca zapewni w miarę potrzeb dodatkowego robotnika gospodarczego do przygotowania sali sesyjnej, konferencyjnej na spotkania – średnio 2 godz. w tygodniu (ustawienie stołów, krzeseł itp.). Ilość czasu nie wykorzystana w danym tygodniu przechodzi na następny tydzień itd.

XI. Miesięczne zużycie środków higienicznych dostarczanych przez Wykonawcę

Wykaz środków higienicznych :
Ręczniki papierowe ZZ białe w listkach – 100% celuloza, 2- warstwowy, gramatura 2 x 14 g/m^2- **15 kartonów po 25 paczek**
Mydło w płynie – **10 litrów (2 opakowania po 5l);**
Papier toaletowy mały – min. 50 mb na rolce, 2- warstwowy, biały 100 % celuloza, gramatura: 40 g/m - **600 rolek;**
Papier toaletowy jumbo – biały, celuloza 100%, gramatura: 40 g/m – **30 rolek**
Środki higieniczne musza uzyskać akceptacje Zamawiającego

XII. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania w budynku Starostwa Powiatowego

Pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia m	Rodzaj materiału	Do codziennego sprzątania m^2	Do sprzątania w miarę potrzeb m^2
Piwnica	**Ogółem**	**883,9**			
Pomieszczenia. biurowe	3	61,6	Wykładzina PCV	61,6	
Pomieszczenie KT	1	283,8	Wykładzina PCV		283,8
Pomieszczenia archiwum	7	200,9	Wykładzina PCV/Glazura		200,9
Pomieszczenie socjalne	2	52,1	Wykładzina PCV	52,1	
Pomieszczenia gospodarcze	9	165,5	Wykładzina PCV		165,5
Serwerownia WI	1	22,8	Wykładzina PCV		22,8
Warsztat	1	-	Wykładzina PCV	-	-
Sanitariaty	2	30,2	Glazura	30,2	
Komunikacja	-	54,7	Glazura	54,7	
Schody	-	12,3	Glazura	12,3	
Parter	**Ogółem**	**1233,4**			
Pomieszczenia. biurowe	27	846,7	Wykładzina PCV	846,7	
Pomieszczenia socjalne	2	12,6	Wykładzina PCV	12,6	
Serwerownia KT	1	4,1	Wykładzina PCV		4,1
Sanitariaty	5	38,4	Glazura	38,4	
Komunikacja	-	263,6	Glazura	263,6	
Schody	-	68	Glazura	68	
I piętro	**Ogółem**	**1185,4**			
Pomieszczenia. biurowe	30	947,5	Wykładzina PCV/Wykładzina dywanowa	947,5	
Pomieszczenia socjalne	2	16,7	Glazura	16,7	
Poczekalnia	1	17,3	Wykładzina PCV		17,3
Sanitariaty	4	34,3	Glazura	34,3	
Komunikacja	-	127,8	Glazura	127,8	
Schody	-	41,8	Glazura	41,8	
II piętro	**Ogółem**	**1288,9**			
Pomieszczenia. biurowe	27	896,2	Wykładzina PCV	896,2	
Pomieszczenia socjalne	1	11,7	Wykładzina PCV	11,7	
Pomieszczenie gospodarcze	2	12,7	Wykładzina PCV		12,7
Sala konferencyjna	1	32,7	Wykładzina PCV		32,7
Serwerownia	1	18,0	Wykładzina PCV		18,0
Sanitariaty	4	39,1	Glazura	39,1	

Komunikacja	-	233,9	Wykładzina PCV/Glazura	233,9	
Schody	-	44,6	Glazura	44,6	
III piętro	**Ogółem**	**1088,7**			
Pomieszczenia. biurowe	21	458,8	Wykładzina PCV	458,8	
Pomieszczenia socjalne	3	36	Wykładzina PCV	36	
Sala sesyjna	1	255,1	Wykładzina PCV		255,1
Sala posiedzeń	1	63,8	Wykładzina PCV		63,8
Palarnia	1	20,5	Wykładzina PCV		20,5
Sanitariaty	4	43,2	Glazura	43,2	
Komunikacja	-	183,4	Wykładzina PCV/Glazura	183,4	
Schody	-	27,9	Glazura	27,9	
RAZEM		**5 680,3**		**4 583,1**	**1 097,2**

2 . Filia Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu ul. Poznańska 25 - I piętro

I. Czynności

1.	Sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz toalet : mycie podłóg	codziennie	
2.	Ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf i krzeseł;	codziennie	
3.	Odkurzanie urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego)	codziennie	
4.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wykładanie nowych worków na śmieci	codziennie	
5.	Czyszczenie armatury w toaletach, luster, kafli	codziennie	
6.	Konserwacja podłóg		w miarę potrzeb
7.	Mycie okien w pomieszczeniach biurowych		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące
8.	Sprzątanie serwerowi		Raz na miesiąc

II. Uwagi:

Okna otwierane do środka o profilach plastikowych.
Powierzchnia okien 22,68 – powierzchnia jednostronna.
Godziny pracy:
- poniedziałek – 9 ºº - 17ºº;
- wtorek – piątek 7ºº - 15ºº
Usługa świadczona będzie po godzinach pracy filii.

III. Miesięczne zużycie środków higienicznych dostarczanych przez Wykonawcę

Wykaz środków higienicznych :
Ręczniki papierowe ZZ białe w listkach – 100% celuloza, 2- warstwowy, gramatura 2 x 14 g/m^2 - **2 kartony po 20 paczek**
Mydło w płynie – **10 litrów (2 opakowania po 5l);**
Papier toaletowy mały – min. 56 mb na rolce, biały, 2- warstwowy, 100 % celuloza, gramatura: 40 g/m – **40 rolek;**
Środki higieniczne musza uzyskać akceptacje Zamawiającego

IV. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania w Filii Wydziału Transportu i Komunikacji w Swarzędzu ul. Poznańska 25

Pomieszczenie	Powierzchnia okien w m^2	Powierzchnia pomieszczeń w m^2	Rodzaj materiału	Do codziennego sprzątania m^2	Do sprzątania w miarę potrzeb m^2
I Piętro					
Pokój 01	3,30	15,00	Wykładzina PCV	15,00	
Pokój 02	6,60	29,00	Wykładzina PCV	29,00	
Pokój 03	4,95	25,00	Wykładzina PCV	25,00	
Sala operacyjna	18,08	109,00	Wykładzina PCV	109,00	
Sala konferencyjna	3,30	13,80	Wykładzina PCV		13,80
Pomieszczenie socjalne- kuchnia	3,30	13,77	Wykładzina PCV		13,77
3 Sanitariaty	8,52	30,04	Glazura	29,04	
Komunikacja	-	35,60	Wykładzina PCV	35,60	
RAZEM	**48,05**	**271,21**		**242,64**	**27,57**

V. Dostawy niezbędne do realizacji zamówienia:

1) Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewni wysokiej jakości własne środki czystości, narzędzia i urządzenia;
2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji wszystkich środków czystości. Jeżeli środki te nie zostaną zaakceptowane przez Zamawiającego, Wykonawca, przed podpisaniem umowy, zobowiązuje się je zmienić w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyrywkowej kontroli stosowanych przez Wykonawcę środków czystości w trakcie realizacji umowy;
3) W celu realizacji zamówienia Wykonawca będzie dostarczał wysokiej jakości biały papier toaletowy, białe ręczniki papierowe i mydło w płynie oraz będzie zobowiązany do stałej kontroli ich stanu i uzupełnienia;
4) Wykonawca zapewni worki na śmieci, w tym: worki na odpady surowcowe i na odpady komunalne.

VI. Pozostałe warunki realizacji usługi:

1. Sprzątanie budynków przy ul. Jackowskiego 18 może być wykonywane w poniedziałek 17:00-23:00, wtorek-piątek 16:30-23:00.
2. Sprzątanie chodników i posesji przy ul. Jackowskiego 18 może być wykonywane w godz. od 4:00 do 7:30.
3. Wykonawca zapewni co najmniej 1 osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi, posiadającą co najmniej roczny staż pracy w zakresie nadzoru osób sprzątających. Osoba nadzorująca będzie dostępna telefonicznie oraz raz w tygodniu, będzie zobowiązana do uczestnictwa w komisji sprawdzającej jakość wykonania usługi.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyposażył (na swój koszt) osoby wykonujące zamówienie w jednolite ubrania ochronne.

Nazwa i adres Wykonawcy:

Załącznik nr 2.1

……

……
(miejscowość i data)

tel./ faks, e-mail:

……

OFERTA – część 1

Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń oraz terenu przyległego wokół nieruchomości położonej w Poznaniu przy ul. Słowackiego 8

POWIAT POZNAŃSKI

ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań

Odpowiadając na ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **świadczenie usług polegających na kompleksowym sprzątaniu,** zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ oferujemy realizację zamówienia za cenę*:

Razem cena brutto ……zł,

słownie……

w tym:

LP	Nazwa	Cena brutto za miesiąc	Ilość miesięcy	Cena brutto (cena brutto za miesiąc x ilość)
1.	Kompleksowe sprzątanie części wspólnych budynku (tzn. ciągów komunikacyjnych, toalet)		24	
2.	kompleksowe sprzątanie pomieszczeń znajdujących się na I piętrze budynku, przynależnych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu		24	
3.	Sprzątanie terenu przyległego do obiektu wraz z pielęgnacją zieleni		24	
4.	kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych, zajmowanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Poznaniu, mieszczących się częściowo na parterze, na I piętrze oraz na IV piętrze budynku .		24	
			Razem cena brutto:	

Oświadczamy, że:

1. Usługę będziemy realizować do 31.12.2016 r.
2. W realizacji zamówienia będą brały udział wyłącznie osoby niekarane;
3. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia w tym, z warunkami przystąpienia do postępowania i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty;
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ;
5. Załączony do SIWZ projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
6. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami wszystkich dokumentów składających się na SIWZ;
7. Wadium wnieśliśmy w dniu …… w formie …… W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej (przelew) prosimy o jego zwrot na konto o nr: ……;
8. Nasza oferta składa się z …… kolejno ponumerowanych stron;
9. Następującą część zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcom:**
   1) ……
   2) ……
   3) ……
10. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:
    1) ……
    2) ……
    3) ……

……
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Uwagi:

* *cena winna zostać obliczona z uwzględnieniem wymagań określonych w Rozdziale XII SIWZ;*

** *jeżeli Podwykonawcy są jednocześnie podmiotami na zasoby których powołuje się Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, należy wskazać oprócz zakresu prac również nazwy tych Podwykonawców; przekreślenie, niewypełnienie, oznacza, że zamówienie zostanie wykonane bez udziału Podwykonawców.*

Nazwa i adres Wykonawcy:

Załącznik nr 2.2

……

……
(miejscowość i data)

tel./ faks, e-mail:
……

OFERTA – część 2

Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez jednostki organizacyjne Zamawiającego, w budynku położonym w Poznaniu przy ul. Zielonej 8
POWIAT POZNAŃSKI
ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań

Odpowiadając na ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **świadczenie usług polegających na kompleksowym sprzątaniu,** zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ oferujemy realizację zamówienia za cenę*:

Razem cena brutto ……zł,

słownie……

w tym:

LP	Nazwa	Cena brutto za miesiąc	Ilość miesięcy	Cena brutto (cena brutto za miesiąc x ilość)
1.	Sprzątaniu pomieszczeń zajmowanych przez jednostki organizacyjne Zamawiającego, w budynku położonym w Poznaniu przy ul. Zielonej 8		24	

Oświadczamy, że:
1. Usługę będziemy realizować do 31.12.2016 r.
2. W realizacji zamówienia będą brały udział wyłącznie osoby niekarane;
3. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia w tym, z warunkami przystąpienia do postępowania i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty;
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ;
5. Załączony do SIWZ projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
6. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami wszystkich dokumentów składających się na SIWZ;
7. Wadium wnieśliśmy w dniu …… w formie …… W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej (przelew) prosimy o jego zwrot na konto o nr: ……;
8. Nasza oferta składa się z …… kolejno ponumerowanych stron;
9. Następującą część zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcom:**
   1) ……
   2) ……
   3) ……
10. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:
   1) ……
   2) ……
   3) ……

……
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Uwagi:
* *cena winna zostać obliczona z uwzględnieniem wymagań określonych w Rozdziale XII SIWZ;*
** *jeżeli Podwykonawcy są jednocześnie podmiotami na zasoby których powołuje się Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, należy wskazać oprócz zakresu prac również nazwy tych Podwykonawców; przekreślenie, niewypełnienie, oznacza, że zamówienie zostanie wykonane bez udziału Podwykonawców.*

Nazwa i adres Wykonawcy:

Załącznik nr 2.3

……

……
(miejscowość i data)

tel./faks, e-mail:
……

OFERTA – część 3
Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń Filii Wydziału Komunikacji i Transportu, mieszczącej się w Stęszewie przy ul. Poznańskiej 20
POWIAT POZNAŃSKI
ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań

Odpowiadając na ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **świadczenie usług polegających na kompleksowym sprzątaniu,** zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ oferujemy realizację zamówienia za cenę*:

Razem cena brutto ……zł,

słownie……

w tym:

LP	Nazwa	Cena brutto za miesiąc	Ilość miesięcy	Cena brutto (cena brutto za miesiąc x ilość)
1.	Sprzątanie pomieszczeń Filii Wydziału Komunikacji i Transportu, mieszczącej się w Stęszewie przy ul. Poznańskiej 20		24	

Oświadczamy, że:
1. Usługę będziemy realizować do 31.12.2016 r.
2. W realizacji zamówienia będą brały udział wyłącznie osoby niekarane;
3. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia w tym, z warunkami przystąpienia do postępowania i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty;
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ;
5. Załączony do SIWZ projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
6. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami wszystkich dokumentów składających się na SIWZ;
7. Wadium wnieśliśmy w dniu …… w formie …… W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej (przelew) prosimy o jego zwrot na konto o nr: ……;
8. Nasza oferta składa się z …… kolejno ponumerowanych stron;
9. Następującą część zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcom:**
   1) ……
   2) ……
   3) ……
10. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:
   1) ……
   2) ……
   3) ……

……
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Uwagi:
* *cena winna zostać obliczona z uwzględnieniem wymagań określonych w Rozdziale XII SIWZ;*
** *jeżeli Podwykonawcy są jednocześnie podmiotami na zasoby których powołuje się Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, należy wskazać oprócz zakresu prac również nazwy tych Podwykonawców; przekreślenie, niewypełnienie, oznacza, że zamówienie zostanie wykonane bez udziału Podwykonawców.*

Nazwa i adres Wykonawcy:

Załącznik nr 2.4

……

tel./faks, e-mail:

……

……
(miejscowość i data)

OFERTA – część 4

Kompleksowe sprzątanie budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu położonego przy ul. Jackowskiego 18 wraz z terenem przyległym oraz pomieszczeń biurowych w filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu przy ul. Poznańskiej 25

POWIAT POZNAŃSKI

ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań

Odpowiadając na ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **świadczenie usług polegających na kompleksowym sprzątaniu,** zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ oferujemy realizację zamówienia za cenę*:

Razem cena brutto ……zł,

słownie……

w tym:

LP	Nazwa	Cena brutto za miesiąc	Ilość miesięcy	Cena brutto (cena brutto za miesiąc x ilość)
1.	Sprzątanie budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu		24	
2.	Sprzątanie terenu przyległego do budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu		24	
3.	Sprzątanie budynku Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu		24	
			Razem cena brutto:	

Oświadczamy, że:

1. Usługę będziemy realizować do 31.12.2016 r.
2. W realizacji zamówienia będą brały udział wyłącznie osoby niekarane;
3. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia w tym, z warunkami przystąpienia do postępowania i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty;
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ;
5. Załączony do SIWZ projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
6. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami wszystkich dokumentów składających się na SIWZ;
7. Wadium wnieśliśmy w dniu …… w formie …… W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej (przelew) prosimy o jego zwrot na konto o nr: ……;
8. Nasza oferta składa się z …… kolejno ponumerowanych stron;
9. Następującą część zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcom:**
   1) ……
   2) ……
   3) ……
10. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:
    1) ……
    2) ……
    3) ……

……
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Uwagi:

* *cena winna zostać obliczona z uwzględnieniem wymagań określonych w Rozdziale XII SIWZ;*

** *jeżeli Podwykonawcy są jednocześnie podmiotami na zasoby których powołuje się Wykonawca, zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy, należy wskazać oprócz zakresu prac również nazwy tych Podwykonawców; przekreślenie, niewypełnienie, oznacza, że zamówienie zostanie wykonane bez udziału Podwykonawców.*

Załącznik nr 3

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

PRZYSTĘPUJĄC DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA ŚWIADCZENIE USŁUGI POLEGAJĄCEJ KOMPLEKSOWYM SPRZĄTANIU Z PODZIAŁEM NA 4 CZĘŚCI

Oświadczam, iż spełniam warunki dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

....., dnia.....r.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

PRZYSTĘPUJĄC DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA ŚWIADCZENIE USŁUGI POLEGAJĄCEJ KOMPLEKSOWYM SPRZĄTANIU Z PODZIAŁEM NA 4 CZĘŚCI

Oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dnia.....r.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5

.....
(pieczęć Wykonawcy)

INFORMACJA
o której mowa art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych informuję, że nie należę do grupy kapitałowej/należę do grupy kapitałowej, w skład której wchodzą niżej wymienione podmioty:*

Lp.	**Dane podmiotu** (nazwa, adres, nr NIP, nr KRS)
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	

* *Niepotrzebne skreślić*

....., dnia.....r.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ USŁUG WYKONANYCH LUB WYKONYWANYCH W CIĄGU OSTATNICH TRZECH LAT W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM DO WYKAZANIA SPEŁNIENIA WARUNKU DOTYCZĄCEGO POSIADANIA WIEDZY I DOŚWIADCZENIA

Część nr.....

L.p.	Rodzaj i zakres zamówienia	Powierzchnia użytkowa sprzątanego budynku	Całkowita wartość brutto	Data wykonania	Miejsce wykonania (nazwa Zamawiającego)

....., dnia.....r.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 7

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA NARZĘDZI, URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH, KTÓRYMI DYSPONUJE LUB BĘDZIE DYSPONOWAŁ WYKONAWCA

Część nr.....

L.p.	Nazwa urządzenia	Podstawa dysponowania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Załącznik nr 8A

UMOWA nr .....projekt dla części nr 1
w zakresie świadczenia usług sprzątania

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:
Powiatem Poznańskim z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:
1) .....
2) .....
przy kontrasygnacie .....
zwanym w dalszej treści umowy ***Zamawiającym***
a
Przedsiębiorcą

.....
zwanym w dalszej części umowy ***Wykonawcą.***

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez ***Zamawiającego*** oferty ***Wykonawcy*** w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.).

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń oraz terenu przyległego do budynku mieszczącego się w Poznaniu przy ul. Słowackiego 8.
2. ***Zamawiający*** zleca, a ***Wykonawca*** przyjmuje obowiązek świadczenia na rzecz ***Zamawiającego*** usług polegających na:
   1) pakiet A:
      a) kompleksowym sprzątaniu części wspólnych budynku (tzn. ciągów komunikacyjnych, toalet),
      b) kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń znajdujących się na I piętrze budynku, przynależnych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu,
      c) sprzątaniu terenu przyległego do obiektu wraz z pielęgnacją zieleni,
   2) pakiet B: kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych, zajmowanych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Poznaniu, mieszczących się częściowo na parterze, na I piętrze oraz na IV piętrze budynku.
3. Szczegółowy zakres usług, o których mowa ust. 1 określono w załączniku nr 1 do Umowy, a wykaz powierzchni przeznaczonych do sprzątania określono w załączniku nr 2 do Umowy. Załączniki, o których mowa w zdaniu pierwszym stanowią integralną część umowy.
4. Szczegółowy wykaz środków czystości, przeznaczonych do realizacji zamówienia, zawarty został w załączniku nr 3 do Umowy i stanowi jej integralną część.
5. Szczegółowy wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do realizacji Umowy zawarty został w załączniku nr 4 do Umowy i stanowi jej integralną część.

§ 2

1. Usługi określone w §1 Umowy ***Wykonawca*** zobowiązuje się świadczyć z należytą starannością, w sposób i w czasie nie powodującym zakłócenia normalnego toku pracy.
2. ***Wykonawca*** przeszkoli pracowników do wykonania wymienionych w § 1 Umowy prac, a także wyposaży w środki ochrony osobistej, sprzęt techniczny i indywidualne narzędzia pracy.
3. Wykaz pracowników realizujących przedmiot zamówienia zostanie przekazany ***Zamawiającemu*** niezwłocznie po zawarciu umowy. Przy każdorazowej zmianie pracownika przewidzianego do realizacji zamówienia, ***Wykonawca*** zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy, poinformować ***Zamawiającego*** na piśmie o wprowadzonych zmianach. Zmiana taka nie wymaga aneksu do umowy.
4. ***Wykonawca*** ponosi odpowiedzialność za wszelkie spowodowane szkody, powstałe podczas wykonywania prac objętych Umową.
5. ***Wykonawca*** zobowiązuje się do wykonania prac objętych Umową przy użyciu sprzętu specjalistycznego i środków czyszczących odpowiednich dla obiektu i jego wyposażenia.

6. Środki czystości, środki higieniczne, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło oraz sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu zabezpiecza ***Wykonawca*** w swoim zakresie.
7. ***Wykonawca*** oświadcza, że środki czystości oraz sprzęt i maszyny posiadają stosowne atesty i homologacje dopuszczające ich użytkowanie na rynku polskim a także w obiektach użyteczności publicznej.
8. ***Wykonawca*** zabezpieczy jednolite umundurowanie dla wszystkich pracowników świadczących usługę sprzątania na przedmiotowym obiekcie.
9. ***Zamawiający*** zobowiązuje ***Wykonawcę*** do zapewnienia, w celu realizacji przedmiotu umowy (od 7:30 do 15:30 - godziny pracy urzędów), osobę do podejmowania działań wymagających niezwłocznej interwencji w zakresie utrzymania czystości na terenie budynku, o którym mowa § 1 ust.1 umowy.
10. Pracownicy ***Wykonawcy*** będą pozostawać w stałym kontakcie z osobą dozorującą ich pracę.
11. ***Zamawiający*** zobowiązuje ***Wykonawcę*** do zapewnienia pracownika gospodarczego, tzw. „złotej rączki" (wymagane uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych do 1 kV) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy.

§ 3

1. ***Zamawiający*** wskaże i udostępni nieodpłatnie ***Wykonawcy*** pomieszczenie, w których ***Wykonawca*** będzie mógł składować sprzęt oraz artykuły niezbędne do wykonania zamówienia. Przekazanie pomieszczenia nastąpi w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy w formie protokołu przekazania.
2. ***Zamawiający*** udostępni nieodpłatnie korzystanie z gospodarczego ujęcia wody i energii elektrycznej.
3. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości: kosze na śmieci, pojemniki higieniczne, wycieraczki pod drzwi oraz wyposażenie sanitariatów zapewni ***Zamawiający.***
4. ***Zamawiający*** udostępni oznaczony komplet kluczy do wszystkich pomieszczeń wyszczególnionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy (pakiet A), który będzie dostępny w portierni usytuowanej na parterze budynku. Pobieranie i zdawanie kluczy odbywać się będzie za pośrednictwem dyżurującego pracownika ochrony.
5. ***Zamawiający*** udostępni klucz do wszystkich pomieszczeń wyszczególnionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy (pakiet B). Klucz pobierany będzie bezpośrednio z depozytora na klucze usytuowanego na parterze budynku, za pomocą kart magnetycznych (dostępnych u pracowników ochrony).

§ 4

1. ***Zamawiający*** oświadcza, że posiada zdolność płatniczą, gwarantującą terminowe regulowanie wynagrodzenia ***Wykonawcy***.
2. Za wykonanie czynności określonych w:
   1) §1 ust. 2 pkt 1 lit. a) Umowy, Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne zgodnie z wybraną ofertą w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych: .....),
   2) §1 ust. 2 pkt 1 lit. b) Umowy, Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne zgodnie z wybraną ofertą w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych: .....),
   3) §1 ust. 2 pkt 1 lit. c) Umowy, Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne zgodnie z wybraną ofertą w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych: .....),
   4) §1 ust. 2 pkt 2 Umowy, Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne zgodnie z wybraną ofertą w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych: .....).
3. Wynagrodzenie za całość przedmiotu zamówienia wynosi: ..... (słownie złotych: .....) brutto.
4. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawianych przez ***Wykonawcę*** faktur na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury w formie przelewu bankowego na konto ***Wykonawcy***.
6. W przypadku opóźnienia płatności ***Wykonawcy*** przysługują ustawowe odsetki.

§ 5

1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do jakości świadczonych usług, ***Wykonawca*** zobowiązany jest usunąć zgłoszone uchybienie, najpóźniej w dniu następnym po dniu ich zgłoszenia. Każde zgłoszone zastrzeżenie co do jakości świadczonych usług będzie skutkowało sporządzeniem pisemnego protokółu.
2. ***Wykonawca*** może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, gdy ***Zamawiający*** dopuszcza się zwłoki z zapłatą wynagrodzenia z tytułu świadczonych usług, za co najmniej trzy pełne okresy płatności.
3. ***Zamawiający*** ma prawo do rozwiązania umowy z 14 dniowym okresem wypowiedzenia w następujących przypadkach:
   a) trzykrotne naliczenie kary umownej w okresie jednego kwartału;
   b) wykorzystywanie mienia ***Zamawiającego*** bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem.
4. ***Zamawiający*** zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
   a) rażącego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy,
   b) złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości Wykonawcy
5. Podstawą naliczenia kar umownych będą zastrzeżenia co do jakości świadczonych usług, opisane w protokołach, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
6. Za każde nienależyte wykonanie usługi potwierdzone protokołem, o którym mowa w ust. 5 ***Wykonawca*** zapłaci ***Zamawiającemu*** karę umowną w wysokości 0,2 % wynagrodzenia wskazanego odpowiednio w § 4 ust. 2 Umowy.
7. ***Wykonawca*** wyraża zgodę na potrącenie należnych kar umownych z wynagrodzenia za wykonane usługi.
8. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżone kary umowne, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, ***Zamawiający*** może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.
9. ***Wykonawca*** odpowiada również za szkody wyrządzone osobom trzecim (kierującym roszczenie wobec Powiatu Poznańskiego) wskutek nie wywiązania się lub nienależytego wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
10. Wszelkie uszkodzenia budynku, ich elementów, instalacji, sprzętu biurowego itp. oraz inne szkody w miejscu wykonywania umowy powstałe z winy ***Wykonawcy***, będą usuwane na jego koszt w formie potrącenia z należnego mu wynagrodzenia.
11. ***Wykonawca*** zobowiązuje się zapłacić ***Zamawiającemu*** karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 3 w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada ***Wykonawca***.
12. Na wniosek ***Zamawiającego, Wykonawca*** zobowiązany jest dokonać zmiany osoby wykonującej przedmiot zamówienia, jeśli powzięto informację o naruszeniu przez tą osobę postanowień niniejszej umowy.

§ 6

1. ***Wykonawca*** zobowiązuje się do udzielenia wszelkich informacji o zatrudnionych przez niego pracownikach.
2. ***Wykonawca*** zobowiązany jest pisemnie poinformować ***Zamawiającego*** o ewentualnej konieczności wymiany personelu.
3. ***Wykonawca*** udzieli informacji, o których mowa w ust.1 przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy.
4. ***Wykonawca*** nie może powierzyć wykonania czynności, będących przedmiotem niniejszej Umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody ***Zamawiającego***
5. Przedmiot umowy zostanie wykonany przez ***Wykonawcę*** oraz przez ***Podwykonawców*** w zakresie jak niżej:
   a) zakres.....
   b) zakres.....
6. Zakres usług, który zostanie wykonany przez ***Podwykonawców*** został ustalony w złożonej przez ***Wykonawcę*** ofercie.

§ 7

1. Do koordynowania współpracy pomiędzy Stronami oraz kontrolowania i odbioru prac, o których mowa w § 5 ***Zamawiający*** upoważnia:
   - .....
2. ***Wykonawca*** do realizacji zadań, o których mowa w § 5 upoważnia:
   - Panią/Pana .....

§ 8

Umowa została zawarta na czas oznaczony i świadczona będzie w okresie od dnia ..... do dnia .....

§ 9

Wykonawca oświadcza, że przed podpisaniem niniejszej umowy zapoznał się ze stanem technicznym jak i fizycznym (tj. rozkładem pomieszczeń obiektu, powierzchni budynku oraz terenu przyległego), przedmiotowej nieruchomości i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 10

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, ***Zamawiający*** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku ***Wykonawca*** może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

1. Dopuszcza się nieistotne zmiany w umowie oraz te, które ***Zamawiający*** przewidział i zawarł w ogłoszeniu o zamówienie publiczne lub w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. możliwość zmian korzystnych dla ***Zamawiającego***, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia o każdej zmianie swojej siedziby.
4. Strony oświadczają, że adresy zamieszczone w umowie stanowią adresy do doręczenia korespondencji.
5. W przypadku nie zrealizowania zobowiązania, o którym mowa w ust. 2, pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.
6. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą rozwiązywać w drodze polubownej.
7. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w drodze polubownej Strony poddadzą jego rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu miejscowo ze względu na siedzibę ***Zamawiającego.***
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *Kodeksu Cywilnego,* jeżeli przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* nie stanowią inaczej.

§ 12

Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, cztery egzemplarze dla ***Zamawiającego,*** jeden dla ***Wykonawcy.***

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

Załącznik nr 8B

UMOWA nr .....projekt dla części nr 2
w zakresie świadczenia usług sprzątania

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:
Powiatem Poznańskim z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1) .....
2) .....

przy kontrasygnacie .....
zwanym w dalszej treści umowy ***Zamawiającym***
a
Przedsiębiorcą

.....
zwanym w dalszej części umowy ***Wykonawcą.***

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez ***Zamawiającego*** oferty ***Wykonawcy*** w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U.2013. 907 j.t.).

§ 1

1. ***Zamawiający*** zleca, a ***Wykonawca*** przyjmuje obowiązek świadczenia na rzecz ***Zamawiającego*** usług polegających na kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń zajmowanych przez ***Zamawiającego*** w budynku położonym w Poznaniu przy ul. Zielonej 8.
2. Szczegółowy zakres usług, o których mowa ust. 1 określono w załączniku nr 1 do umowy, a wykaz powierzchni przeznaczonych do sprzątania określono w załączniku nr 2 do umowy. Załączniki, o których mowa w zdaniu pierwszym stanowią integralną część umowy.
3. Szczegółowy wykaz środków czystości, przeznaczonych do realizacji zamówienia, zawarty został w załączniku nr 3 do umowy i stanowi jej integralną część.
4. Szczegółowy wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do realizacji umowy zawarty został w załączniku nr 4 do umowy i stanowi jej integralną część.

§ 2

1. Usługi określone w §1 Umowy ***Wykonawca*** zobowiązuje się świadczyć z należytą starannością, w sposób i w czasie nie powodującym zakłócenia normalnego toku pracy.
2. ***Wykonawca*** przeszkoli pracowników do wykonania wymienionych w § 1 umowy prac, a także wyposaży w środki ochrony osobistej, sprzęt techniczny i indywidualne narzędzia pracy.
3. Wykaz pracowników realizujących przedmiot zamówienia zostanie przekazany ***Zamawiającemu*** niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy (do świadczenia niniejszej usługi ***Zamawiający*** wymaga minimum 2 osób). Przy każdorazowej zmianie pracownika przewidzianego do realizacji zamówienia, ***Wykonawca*** zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy, poinformować ***Zamawiającego*** na piśmie o wprowadzonych zmianach. Zmiana taka nie wymaga aneksu do umowy.
4. ***Wykonawca*** ponosi odpowiedzialność za wszelkie spowodowane szkody, powstałe podczas wykonywania prac objętych umową.
5. ***Wykonawca*** zobowiązuje się do wykonania prac objętych umową przy użyciu sprzętu specjalistycznego i środków czyszczących odpowiednich dla obiektu i jego wyposażenia, o których mowa w §1 tej umowy.
6. Środki czystości, środki higieniczne, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło oraz sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu zabezpiecza ***Wykonawca*** w swoim zakresie.

7. ***Wykonawca*** oświadcza, że środki czystości oraz sprzęt i maszyny posiadają stosowne atesty i homologacje dopuszczające ich użytkowanie na rynku polskim a także w obiektach użyteczności publicznej.
8. ***Wykonawca*** zabezpieczy jednolite umundurowanie dla wszystkich pracowników świadczących usługę sprzątania na przedmiotowym obiekcie.
9. ***Zamawiający*** zobowiązuje ***Wykonawcę*** do zapewnienia na telefoniczne wezwanie, (od 7:30 do 15:30 - godziny pracy urzędów), osobę do podejmowania działań wymagających nagłej, niezwłocznej interwencji w zakresie utrzymania czystości na terenie budynku, o którym mowa § 1 ust.1 umowy. Maksymalny czas reakcji – 3 godziny od zgłoszenia.
10. Pracownicy ***Wykonawcy*** będą pozostawać w stałym kontakcie z osobą wyznaczoną przez ***Wykonawcę***, dozorującą ich pracę.

§ 3

1. ***Zamawiający*** wskaże i udostępni nieodpłatnie ***Wykonawcy*** pomieszczenie, w których ***Wykonawca*** będzie mógł składować sprzęt oraz artykuły niezbędne do wykonania zamówienia. Przekazanie pomieszczenia nastąpi w pierwszym dniu roboczym, rozpoczynającym wykonanie przedmiotu umowy, w formie protokołu przekazania.
2. ***Zamawiający*** udostępni nieodpłatnie korzystanie z gospodarczego ujęcia wody i energii elektrycznej.
3. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości: kosze na śmieci, pojemniki higieniczne, wycieraczki pod drzwi oraz wyposażenie sanitariatów zapewni ***Zamawiający.***
4. ***Zamawiający*** udostępni oznaczony komplet kluczy do wszystkich pomieszczeń wyszczególnionych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy, który będzie dostępny w portierni usytuowanej na parterze budynku. Pobieranie i zdawanie kluczy odbywać się będzie za pośrednictwem dyżurującego pracownika ochrony.

§ 4

1. ***Zamawiający*** oświadcza, że posiada zdolność płatniczą, gwarantującą terminowe regulowanie wynagrodzenia ***Wykonawcy***.
2. Za wykonanie czynności określonych w §1 Umowy, Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne zgodnie z wybraną ofertą w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych: .....).
3. Wynagrodzenie za całość przedmiotu zamówienia wynosi: ..... (słownie złotych: .....).
4. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawianych przez ***Wykonawcę*** faktur na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury w formie przelewu bankowego na konto ***Wykonawcy***.
6. Faktury za niniejszą usługę, o których mowa ust. 4 umowy będą wystawiane przez ***Wykonawcę*** w następujący sposób:
   1) w wysokości 44,61 % udziału wartości wynagrodzenia, o którym mowa ust. 2 – Powiat Poznański,
   2) w wysokości 55,39 % udziału wartości wynagrodzenia, o którym mowa ust. 2 – Zarząd Dróg Powiatowych (61-851 Poznań, ul. Zielona8, NIP 777-236-71-12).
7. W przypadku opóźnienia płatności ***Wykonawcy*** przysługują ustawowe odsetki.

§ 5

1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do jakości świadczonych usług, ***Wykonawca*** zobowiązany jest usunąć zgłoszone uchybienie, najpóźniej w dniu następnym po dniu ich zgłoszenia. Każde zgłoszone zastrzeżenie co do jakości świadczonych usług będzie skutkowało sporządzeniem pisemnego protokółu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do umowy.
2. ***Wykonawca*** może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego na piśmie, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, gdy ***Zamawiający*** dopuszcza się zwłoki z zapłatą wynagrodzenia z tytułu świadczonych usług, za co najmniej trzy pełne okresy płatności.
3. ***Zamawiający*** ma prawo do rozwiązania umowy z 14 dniowym okresem wypowiedzenia dokonanego na piśmie w następujących przypadkach:
   a) trzykrotne naliczenie kary umownej w okresie jednego kwartału;

b) wykorzystywanie mienia ***Zamawiającego*** bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem.

4. ***Zamawiający*** zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
   a) rażącego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy,
   b) złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości Wykonawcy
5. Zastrzeżenia co do jakości świadczonych usług, opisane w protokole, o którym mowa, w ust. 1 stanowić będą podstawę do naliczania ***Wykonawcy*** kary umownej do wysokości określonej w ust. 6.
6. Za każde nienależyte wykonanie usługi stwierdzone protokołem o którym mowa w ust. 1 ***Wykonawca*** zapłaci ***Zamawiającemu*** karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia wskazanego w § 4 ust.2 umowy.
7. ***Wykonawca*** wyraża zgodę na potrącenie należnych kar umownych z wynagrodzenia za wykonane usługi.
8. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżone kary umowne, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te dla których zastrzeżono karę, ***Zamawiający*** może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.
9. ***Wykonawca*** odpowiada również za szkody wyrządzone osobom trzecim (kierującym roszczenie wobec ***Zamawiającego***) wskutek nie wywiązania się lub nienależytego wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
10. W przypadku uszkodzenia budynku, w którym przedmiot umowy jest realizowany lub jego elementów, w tym instalacji albo wyposażenia lub sprzętu biurowego przy realizacji umowy, z winy ***Wykonawcy***, Wykonawca zobowiązany będzie do dokonania naprawy w terminie wyznaczonym przez ***Zamawiającego***, nie krótszym niż 3 dni, a w razie nie wykonania naprawy w w/w terminie ***Zamawiający*** zleci jej wykonanie osobie trzeciej na koszt ***Wykonawcy***.
11. ***Wykonawca*** zobowiązuje się zapłacić ***Zamawiającemu*** karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 3 w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada ***Wykonawca***.
12. Na wniosek ***Zamawiającego, Wykonawca*** zobowiązany jest dokonać zmiany osoby wykonującej przedmiot zamówienia, jeśli powzięto informację o naruszeniu przez tą osobę postanowień niniejszej umowy.

§ 6

1. ***Wykonawca*** zobowiązuje się do udzielenia wszelkich informacji o zatrudnionych przez niego pracownikach.
2. ***Wykonawca*** zobowiązany jest pisemnie poinformować ***Zamawiającego*** o ewentualnej konieczności wymiany personelu.
3. ***Wykonawca*** udzieli informacji, o których mowa w ust.1 przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy.
4. ***Wykonawca*** nie może powierzyć wykonania czynności, będących przedmiotem niniejszej umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody ***Zamawiającego***
5. Przedmiot umowy zostanie wykonany przez ***Wykonawcę*** oraz przez ***Podwykonawców*** w zakresie jak niżej:
   a) zakres.....
   b) zakres.....
6. Zakres usług, który zostanie wykonany przez ***Podwykonawców*** został ustalony w złożonej przez ***Wykonawcę*** ofercie.

§ 7

1. Do koordynowania współpracy pomiędzy Stronami oraz kontrolowania i odbioru prac, o których mowa w § 5 ***Zamawiający*** upoważnia:
   1) .....,.
2. ***Wykonawca*** do realizacji zadań, o których mowa w § 5 upoważnia:
   Panią/Pana .....

§ 8

Umowa została zawarta na czas oznaczony i świadczona będzie w okresie od dnia ..... do dnia .....

§ 9

Wykonawca oświadcza, że przed podpisaniem niniejszej umowy zapoznał się ze stanem technicznym jak i fizycznym (tj. rozkładem pomieszczeń obiektu, powierzchni budynku oraz terenu przyległego), przedmiotowej nieruchomości i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 10

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, ***Zamawiający*** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku ***Wykonawca*** może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

1. Dopuszcza się nieistotne zmiany w umowie oraz te, które ***Zamawiający*** przewidział i zawarł w ogłoszeniu o zamówienie publiczne lub w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. możliwość zmian korzystnych dla ***Zamawiającego***, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia o każdej zmianie swojej siedziby.
4. Strony oświadczają, że adresy zamieszczone w umowie stanowią adresy do doręczenia korespondencji.
5. W przypadku nie zrealizowania zobowiązania, o którym mowa w ust. 2, pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.
6. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą rozwiązywać w drodze polubownej.
7. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w drodze polubownej Strony poddadzą jego rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu miejscowo ze względu na siedzibę ***Zamawiającego.***
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *Kodeksu Cywilnego,* jeżeli przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* nie stanowią inaczej.

§ 12

Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, cztery egzemplarze dla ***Zamawiającego,*** jeden dla ***Wykonawcy.***

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

Załącznik nr 8C

UMOWA nr .....projekt dla części nr 3
w zakresie świadczenia usług sprzątania

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:
Powiatem Poznańskim z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1) .....
2) .....

przy kontrasygnacie .....
zwanym w dalszej treści umowy ***Zamawiającym***
a
Przedsiębiorcą

.....
zwanym w dalszej części umowy ***Wykonawcą.***

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez ***Zamawiającego*** oferty ***Wykonawcy*** w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U.2013. 907 j.t.).

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń Filii Wydziału Komunikacji i Transportu, mieszczącej się w Stęszewie przy ul. Poznańskiej 20.
2. Szczegółowy zakres usług, o których mowa w ust. 1 określono w załączniku nr 1 do umowy, a wykaz powierzchni przeznaczonych do sprzątania określono w załączniku nr 2 do umowy. Załączniki, o których mowa w zdaniu pierwszym stanowią integralną część umowy.
3. Szczegółowy wykaz środków czystości, przeznaczonych do realizacji zamówienia, zawarty został w załączniku nr 3 do umowy i stanowi jej integralną część.
4. Szczegółowy wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do realizacji umowy zawarty został w załączniku nr 4 do umowy i stanowi jej integralną część.

§ 2

1. Usługi określone w §1 umowy ***Wykonawca*** zobowiązuje się świadczyć z należytą starannością, w sposób i w czasie nie powodującym zakłócenia normalnego toku pracy Filii Wydziału Komunikacji i Transportu.
2. ***Wykonawca*** przeszkoli pracowników do wykonania wymienionych w § 1 umowy prac, a także wyposaży w środki ochrony osobistej, sprzęt techniczny i indywidualne narzędzia pracy.
3. Wykaz pracowników ***Wykonawcy*** realizujących przedmiot zamówienia zostanie przekazany ***Zamawiającemu*** niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy. Przy każdorazowej zmianie pracownika przewidzianego do realizacji zamówienia, ***Wykonawca*** zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy, poinformować ***Zamawiającego*** na piśmie o wprowadzonych zmianach osobowych. Zmiana taka nie wymaga aneksu do umowy.
4. ***Wykonawca*** ponosi odpowiedzialność za wszelkie spowodowane szkody, powstałe podczas wykonywania prac objętych umową.
5. ***Wykonawca*** zobowiązuje się do wykonania prac objętych umową przy użyciu sprzętu specjalistycznego i środków czyszczących odpowiednich dla obiektu i jego wyposażenia, o których mowa w §1 tej umowy.
6. Środki czystości, środki higieniczne, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło oraz sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu zabezpiecza ***Wykonawca*** w swoim zakresie.
7. ***Wykonawca*** oświadcza, że środki czystości oraz sprzęt i maszyny posiadają stosowne atesty i homologacje dopuszczające ich użytkowanie na rynku polskim, a także w obiektach użyteczności publicznej.

8. ***Wykonawca*** zabezpieczy jednolite umundurowanie dla wszystkich pracowników świadczących usługę sprzątania na przedmiotowym obiekcie.
9. Pracownicy ***Wykonawcy*** będą pozostawać w stałym kontakcie z osobą wyznaczoną przez ***Wykonawcę,*** dozorującą ich pracę.

§ 3

1. ***Zamawiający*** udostępni nieodpłatnie korzystanie z gospodarczego ujęcia wody i energii elektrycznej w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu umowy.
2. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości: kosze na śmieci, pojemniki higieniczne, wycieraczki pod drzwi oraz wyposażenie sanitariatów zapewni ***Zamawiający.***

§ 4

1. ***Zamawiający*** oświadcza, że posiada zdolność płatniczą, gwarantującą terminowe regulowanie wynagrodzenia ***Wykonawcy***.
2. Za wykonanie czynności określonych w §1 umowy, Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne zgodnie z ofertą ***Wykonawcy*** w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych: .....),
3. Wynagrodzenie za całość przedmiotu zamówienia wynosi: ..... (słownie złotych: .....).
4. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawianych przez ***Wykonawcę*** faktur na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, w formie przelewu bankowego na rachunek bankowy ***Wykonawcy***.
6. W przypadku opóźnienia płatności ***Wykonawcy*** przysługują ustawowe odsetki.

§ 5

1. W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do jakości świadczonych usług, ***Wykonawca*** zobowiązany jest usunąć zgłoszone uchybienie, najpóźniej w dniu następnym po dniu ich zgłoszenia. Każde zgłoszone zastrzeżenie co do jakości świadczonych usług będzie skutkowało sporządzeniem pisemnego protokółu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do umowy.
2. ***Wykonawca*** może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego na piśmie, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, gdy ***Zamawiający*** dopuszcza się zwłoki z zapłatą wynagrodzenia z tytułu świadczonych usług, za co najmniej trzy pełne okresy płatności.
3. ***Zamawiający*** ma prawo do rozwiązania umowy z 14 dniowym okresem wypowiedzenia dokonanego na piśmie w następujących przypadkach:
   a) trzykrotne naliczenie kary umownej w okresie jednego kwartału;
   b) wykorzystywanie mienia ***Zamawiającego*** bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem.
4. ***Zamawiający*** zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
   a) rażącego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy,
   b) złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości ***Wykonawcy***
5. Zastrzeżenia co do jakości świadczonych usług, opisane w protokole, o którym mowa w ust. 1 stanowić będą podstawę do naliczania ***Wykonawcy*** kary umownej do wysokości określonej w ust. 6.
6. Za każde nienależyte wykonanie usługi potwierdzone protokołem, o którym mowa w ust. 1 ***Wykonawca*** zapłaci ***Zamawiającemu*** karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia wskazanego w § 4 ust. 2 umowy.
7. ***Wykonawca*** wyraża zgodę na potrącenie należnych ***Zamawiającemu*** kar umownych z wynagrodzenia za wykonane usługi.
8. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżone kary umowne, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, ***Zamawiający*** może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.
9. ***Wykonawca*** odpowiada również za szkody wyrządzone osobom trzecim (kierującym roszczenie wobec ***Zamawiającego***) wskutek nie wywiązania się lub nienależytego wywiązania się przez ***Wykonawcę*** z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

10. W przypadku uszkodzenia budynku, w którym przedmiot umowy jest realizowany lub jego elementów, w tym instalacji albo wyposażenia lub sprzętu biurowego przy realizacji umowy, z winy ***Wykonawcy***, ***Wykonawca*** zobowiązany będzie do dokonania naprawy w terminie wyznaczonym przez ***Zamawiającego***, nie krótszym niż 3 dni, a w razie nie wykonania naprawy w w/w terminie ***Zamawiający*** zleci jej wykonanie osobie trzeciej na koszt ***Wykonawcy***.
11. ***Wykonawca*** zobowiązuje się zapłacić ***Zamawiającemu*** karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 3 w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada ***Wykonawca***.
12. Na wniosek ***Zamawiającego, Wykonawca*** zobowiązany jest dokonać zmiany osoby wykonującej przedmiot zamówienia, jeśli powzięto informację o naruszeniu przez tą osobę postanowień niniejszej umowy.

§ 6

1. ***Wykonawca*** zobowiązuje się do udzielenia wszelkich informacji o zatrudnionych przez niego pracownikach.
2. ***Wykonawca*** zobowiązany jest pisemnie poinformować ***Zamawiającego*** o ewentualnej konieczności wymiany personelu.
3. ***Wykonawca*** udzieli informacji, o których mowa w ust.1 przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy.
4. ***Wykonawca*** nie może powierzyć wykonania czynności, będących przedmiotem niniejszej umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody ***Zamawiającego***
5. Przedmiot umowy zostanie wykonany przez ***Wykonawcę*** oraz przez ***Podwykonawców*** w zakresie jak niżej:
   a) zakres.....
   b) zakres.....
6. Zakres usług, który zostanie wykonany przez ***Podwykonawców*** został ustalony w złożonej przez ***Wykonawcę*** ofercie.

§ 7

1. Do koordynowania współpracy pomiędzy Stronami oraz kontrolowania i odbioru prac, o których mowa w § 5 ***Zamawiający*** upoważnia:
   1) .....
   2) .....
2. ***Wykonawca*** do realizacji zadań, o których mowa w § 5 upoważnia:
   - Panią/Pana .....

§ 8

Umowa została zawarta na czas oznaczony i świadczona będzie w okresie od dnia ..... do dnia .....

§ 9

Wykonawca oświadcza, że przed podpisaniem niniejszej umowy zapoznał się ze stanem technicznym jak i fizycznym (tj. rozkładem pomieszczeń obiektu, powierzchni budynku oraz terenu przyległego), przedmiotowej nieruchomości i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 10

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, ***Zamawiający*** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku ***Wykonawca*** może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

1. Dopuszcza się nieistotne zmiany w umowie oraz te, które ***Zamawiający*** przewidział i zawarł w ogłoszeniu o zamówienie publiczne lub w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. możliwość zmian korzystnych dla ***Zamawiającego***, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

2. Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia o każdej zmianie swojej siedziby.
4. Strony oświadczają, że adresy zamieszczone w umowie stanowią adresy do doręczenia korespondencji.
5. W przypadku nie zrealizowania zobowiązania, o którym mowa w ust. 3, pisma dostarczone pod adres wskazany w niniejszej umowie uważa się za doręczone.
6. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą rozwiązywać w drodze polubownej.
7. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w drodze polubownej Strony poddadzą jego rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu miejscowo ze względu na siedzibę ***Zamawiającego.***
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *Kodeksu Cywilnego,* jeżeli przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* nie stanowią inaczej.

§ 12

Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, cztery egzemplarze dla ***Zamawiającego,*** jeden dla ***Wykonawcy.***

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

Załącznik nr 8D

UMOWA nr .....projekt dla części nr 4
w zakresie świadczenia usług sprzątania

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:
Powiatem Poznańskim z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1) .....
2) .....

przy kontrasygnacie .....
zwanym w dalszej treści umowy ***Zamawiającym***
a
Przedsiębiorcą

.....
zwanym w dalszej części umowy ***Wykonawcą.***

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy wyłonionego w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje obowiązek świadczenia na rzecz Zamawiającego usług polegających na:
   a) kompleksowym sprzątaniu budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 wraz z terenem przyległym.
   b) pomieszczeń biurowych filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu ul. Poznańska 25
2. Szczegółowy zakres usług został określony w **załączniku nr 1** do Umowy i stanowi jej integralną część.
3. Szczegółowy wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do realizacji Umowy zawarty został w **załączniku nr 2** do Umowy i stanowi jej integralną część.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia określonych w Umowie usług z należytą starannością rozumianą m.in. jako odpowiedni poziom czystości pomieszczeń, chodników, posesji według uznania Zamawiającego. Niedopuszczalne jest pozostawienie np. piasku i innych zanieczyszczeń na wykładzinach i innych podłogach, kurzu na meblach, odpadków w koszach, brudnych toalet, piasku i brudu na schodach, liści i śmieci na chodnikach, oblodzonych chodników itd.
2. Wykonawca przeszkoli pracowników do wykonania wymienionych w §1 Umowy prac, a także wyposaży w środki ochrony osobistej sprzęt techniczny, indywidualne narzędzia pracy, jednolite umundurowanie.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia w terminie 3 dni od daty podpisania umowy wykazu osób, które realizować będą zamówienie wraz z oświadczeniami o niekaralności.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie spowodowane szkody powstałe podczas wykonywania prac objętych Umową.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania prac objętych Umową przy użyciu sprzętu specjalistycznego i środków czyszczących odpowiednich dla obiektu i jego wyposażenia.
6. Środki czystości, środki higieniczne oraz sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu wykorzystane do realizacji zamówienia :

a) na obiekcie w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 zabezpiecza Wykonawca w swoim zakresie.
b) w filii w Swarzędzu przy ul. Poznańskiej 25 zabezpiecza Wykonawca w swoim zakresie.

7. Wykonawca oświadcza, że stosowane środki czystości oraz stosowany sprzęt i maszyny posiadają atesty i homologacje dopuszczające ich użytkowanie na rynku polskim i w obiektach użyteczności publicznej.
8. Pracownicy Wykonawcy będą pozostawać w stałym kontakcie z osobą dozorującą ich pracę.

§ 3

1. Zamawiający wskaże i udostępni nieodpłatnie Wykonawcy pomieszczenia, w których Wykonawca będzie mógł składować sprzęt oraz artykuły niezbędne do wykonania zamówienia. Przekazanie pomieszczenia nastąpi w ciągu 7 dni od daty podpisania Umowy w formie protokołu przekazania.
2. Zamawiający udostępni nieodpłatnie korzystanie z gospodarczego ujęcia wody i energii elektrycznej.
3. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości: kosze na śmieci, pojemniki higieniczne, wycieraczki pod drzwi oraz wyposażenie sanitariatów zapewnia Zamawiający.
4. W budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 Zamawiający udostępni oznaczony komplet kluczy do wszystkich pomieszczeń wyszczególnionych w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy. Pobieranie następować będzie z depozytora kluczy umiejscowionego na parterze budynku przy użyciu kart dostępu, przy wejściu A. Pobieranie i zdawanie odbywać się będzie w obecności dyżurującego pracownika ochrony.
5. W filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu ul. Poznańska 25 realizacja przedmiotu Umowy odbywać się będzie w obecności pracownika filii.

§ 4

1. Zapłata za wykonywaną usługę będzie następowała raz w miesiącu na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury oraz obustronnie podpisanego protokołu potwierdzającego należyte wykonanie usługi w okresie danego miesiąca. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Umowy.
2. Zamawiający oświadcza, że posiada zdolność płatniczą, gwarantującą terminowe regulowanie wynagrodzenie Wykonawcy.
3. Za wykonanie czynności określonych w §1 Umowy, Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne według cen umownych w wysokości zł brutto (słownie: .....) w tym:

a) sprzątanie wewnątrz
b) sprzątanie na zewnątrz

4. Wynagrodzenie za całość przedmiotu zamówienia: zł brutto (słownie: ....) w tym:

a) sprzątanie wewnątrz
b) sprzątanie na zewnątrz

5. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę na koniec miesiąca kalendarzowego.
6. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury w formie przelewu bankowego na konto Wykonawcy:
7. W przypadku opóźnienia płatności Wykonawcy przysługują ustawowe odsetki.

§ 5

1. W przypadku niezachowania przez Wykonawcę należytej staranności w wykonaniu usługi wg. uznania Zamawiającego, (np. w przypadku pozostawienia piasku i innych zanieczyszczeń na wykładzinach i innych podłogach, kurzu na meblach, odpadków w koszach, brudnych toalet, piasku i brudu na schodach, liści i śmieci na chodnikach, oblodzonych chodników itd.), Wykonawca na własny koszt usługę powtórzy i zapłaci Zamawiającemu tytułem kary umownej kwotę 500 zł. W razie powtórnego niezachowania przez Wykonawcę należytej staranności w wykonaniu usługi, według uznania Zamawiającego, Wykonawca na własny koszt usługę powtórzy i zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1.500 zł, a w kolejnych przypadkach powtarzania się takiej sytuacji - kwotę 2.000 zł za każde kolejne zdarzenie.
2. Uwagi do niezachowania przez Wykonawcę należytej staranności w wykonaniu usługi będą przekazywane Wykonawcy zgodnie z § 7 ust. 2 telefonicznie lub drogą e-mail.
3. Z uwagi na chęć zapewnienia jak najwyższego poziomu świadczenia usługi, strony ustalają, że w przypadku, gdy w ciągu 30 kolejnych dni, Wykonawca trzykrotnie wykona usługę z nienależytą starannością (według uznania Zamawiającego) lub nie wykona jej wcale, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w terminie 30 dni od stwierdzenia trzeciego wykonania usługi z nienależytą starannością. W przypadku, odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 4 ust. 4.

4. Kary umowne będą potrącane na podstawie protokołów, o których mowa w § 4 ust. 1 zawierających wykaz zgłoszonych w danym miesiącu nieprawidłowości.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych z faktur, o których mowa w § 4 ust. 5 jeżeli wysokość kar przekraczać będzie wysokość faktur - kara zostanie potrącona z płatności za następny miesiąc.
6. W przypadku nienależytego wykonania usługi w zakresie dostaw środków czystości, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę kosztami zastępczego wykonania usługi niezależnie od kar finansowych, o których mowa w ust. 1 i 3. Zapłata za zastępcze wykonanie usługi następować będzie z faktur, należnego wynagrodzenia jeżeli wartość zastępczego wykonania Umowy przekraczać będzie wysokość należnego wynagrodzenia zostanie ono potrącone z płatności za następny miesiąc.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy, w sposób opisany w ust. 3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części Umowy.
8. Odstąpienie od Umowy powinno być dokonane na piśmie pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie. Odstąpienie staje się skuteczne z chwilą doręczenia go drugiej stronie.
9. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy powstaje szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż zastrzeżono karę, Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.
10. Wykonawca odpowiada również za szkody wyrządzone osobom trzecim (kierującym roszczenia wobec Powiatu Poznańskiego) wskutek nie wywiązania się lub nienależytego wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
11. Wszelkie uszkodzenia budynku, ich elementów, instalacji, sprzętu biurowego itp. oraz inne szkody w miejscu wykonywania Umowy powstałe z winy Wykonawcy, będą usuwane na jego koszt w formie potrącenia.
12. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest dokonać zmiany osoby wykonującej zamówienie, jeśli powzięto informację o naruszeniu przez tę osobę postanowień niniejszej Umowy.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zamawiającego o ewentualnej konieczności wymiany personelu.
2. Wykonawca udzieli informacji, o których mowa w ust.1 przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy.
3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności, będących przedmiotem niniejszej Umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 7

1. Do koordynowania współpracy pomiędzy Stronami oraz kontrolowania i odbioru prac, Zamawiający upoważnia pracowników Wydziału Administracyjnego:
   1) Imię i nazwisko:..... Adres e-mail:
   2) Imię i nazwisko: ..... Adres e-mail:
2. Wykonawca do koordynowania realizacji przedmiotu Umowy i odbioru miesięcznych protokołów upoważnia:
   1) Imię i nazwisko: ..... Adres e-mail:
3. Zmiana osoby nadzorującej wymaga uprzedniej pisemnej informacji do Zamawiającego.

§ 8

1. Usługa będzie świadczona w okresie .....
2. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:
   a) wykorzystywania mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem.
   b) naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej Umowy
   c) złożenie wniosku o orzeczenie w stosunku do Wykonawcy upadłości lub likwidacji.

§ 9

Wykonawca oświadcza, że przed podpisaniem niniejszej Umowy zapoznał się ze stanem technicznym jak i fizycznym (tj. rozkładem pomieszczeń obiektu, powierzchni budynku oraz terenu przyległego), przedmiotowej nieruchomości i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 10

1. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
2. W przypadku posiadania ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, w okresie krótszym niż termin obowiązywania Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do zawierania kolejnych umów ubezpieczenia przez cały okres trwania Umowy i przedkładania Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego ten fakt na 7 dni przed upływem terminu dotychczasowego ubezpieczenia.
3. W przypadku nieprzedstawienia przez Wykonawcę stosownego dokumentu, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w terminie 14 dni od upływu terminu na jego przedstawienie.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 12

Dopuszcza się nieistotne zmiany w Umowie oraz te, które Zamawiający przewidział i zawarł w specyfikacji istotnych warunków zamówienia tj, możliwość zmian korzystnych dla ***Zamawiającego***, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, oraz zmniejszenia sprzątanych powierzchni.

§ 13

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.

§ 14

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy Strony zobowiązują się poddać rozstrzygnięciu Sądowi właściwemu ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 15

Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, cztery egzemplarze dla Zamawiającego, jednym dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**