SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

PRZETARG NIEOGRANICZONY
ZP.272.00001.2016, ZP.ZD-00013/16

POWIAT POZNAŃSKI
ul. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ
NIP: 781-18-40-766, REGON: 631257992
www.bip.powiat.poznan.pl
tel. 61 8410 686, faks 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 2015 r. poz. 2164), 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 ***nie*** dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
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. Zamawiający ***nie*** stawia wymagań związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
13. Zamawiający ***nie*** przewiduje możliwości wykluczenia z udziału w postępowaniu Wykonawców, o których mowa w art. 24 ust. 2a ustawy.
14. Umowa z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta na warunkach określonych w projekcie, stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątania 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. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca skierował do realizacji niniejszego zamówienia następująca liczbę osób:
   a) na zmianę (pon. 17:00-23:00, wt.-pt. 16:30-23:00) w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu minimum 7 osób sprzątających, ponadto Wykonawca ma możliwość zadeklarować w ofercie większą ilość osób, jednak nie więcej niż 10 osób sprzątających. Ilość osób sprzątających stanowi kryterium oceny ofert.
   b) w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 - 1 osobę sprzątającą (zwaną dalej sprzątaczką dyżurną);
   c) w godzinach pracy filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu – 1 osobę sprzątającą.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty został w załącznikach do niniejszej SIWZ.

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

Zamówienie będzie realizowane do 31.12.2016 r. Planowany termin rozpoczęcia świadczenia usługi to 01.03.2016 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, 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 obejmujących swoim zakresem sprzątanie obiektów użyteczności publicznej o powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 5000 m^2 każdy.
3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
   Zamawiający uzna spełnienie przedmiotowego warunku, jeżeli Wykonawca dysponuje:
   a) Wózkami serwisowymi;
   b) Polerką – min. 1 szt.;
   c) Szorowarką – min. 1 szt.;
   d) Odkurzaczami – min. 2 szt. – w tym min. 1 odkurzacz na mokro i min. 1 odkurzacz na sucho;
   e) Maszyną czyszczącą – min. 1 szt.;
   f) Odkurzaczem ogrodowym – min. 1 szt.;
   g) Szczotkarką – min. 1 szt.;
   h) Odkurzaczem szczotkującym – min. 1 szt.;
   i) Odśnieżarką mechaniczną – min. 1 szt.;
   j) Karcherem – min. 1 szt.
   Ocena spełnienia przedmiotowego warunku, zostanie dokonana w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej.
   Ocena spełnienia przedmiotowego warunku, zostanie dokonana w oparciu o przedłożone przez Wykonawcę oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

2. Ocena spełniania ww. warunków 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, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.

5. 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.

6. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, o których mowa w ust. 4, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba, że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

7. 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.

8. 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 SIWZ.

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 załącznikiem nr 2**;
   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 złożone 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.
8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, wówczas, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

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** do niniejszej SIWZ.
2. Wykonawca 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 28.01.2016 r., do godz. 11:00.**
   1) Opakowanie/kopertę należy zaadresować następująco:
      Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
      „Przetarg nieograniczony – sprzątanie. Nie otwierać przed dniem 28.01.2016 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 28.01.2016 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 uwzględniającą wszystkie elementy niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia oraz udzielenie ewentualnych upustów.
2. Cena oferty 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 wybranym Wykonawcą będą następować na podstawie przepisów 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.), obowiązujących 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 następującymi kryteriami i ich znaczeniem:
- C – Cena – 90%, maksymalna liczba punktów 90;
- P – Ilość osób sprzątających, skierowanych do realizacji niniejszego zamówienia, na zmianę w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 (tj. w poniedziałek 17:00 - 23:00, od wtorku do piątku 16:30 - 23:00) – 10%, maksymalna liczba punktów 10.

  Minimalna wymagana przez Zamawiającego ilość osób sprzątających na ww. zmianie to 7 osób, maksymalna możliwa do zaoferowania ilość osób sprzątających na ww. zmianie to 10 osób.

2. Ocena ofert w zakresie przedmiotowych kryteriów zostanie dokonana wg następujących zasad:
- W kryterium cena (C) wg wzoru:

$$C = \frac{\text{Cena najniższa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 90 \text{ pkt}$$

- W kryterium ilość osób sprzątających, skierowanych do realizacji niniejszego zamówienia, na zmianę w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 (tj. w poniedziałek 17:00-23:00, od wtorku do piątku 16:30-23:00) (P) wg następujących zasad:

Ilość osób sprzątających na zmianie	Przyznana liczba punktów
7 osób sprzątających	0
8 osób sprzątających	3
9 osób sprzątających	6
10 osób sprzątających	10

W przypadku, gdy Wykonawca w ofercie zadeklaruje wymaganą przez Zamawiającego liczbę 7 osób sprzątających, którą zobowiązuje się skierować do realizacji niniejszego zamówienia, na zmianę w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 (tj. w poniedziałek 17:00-23:00, od wtorku do piątku 16:30-23:00), oferta otrzyma w zakresie przedmiotowego kryterium 0 punktów.
W przypadku, gdy Wykonawca w ofercie zadeklaruje liczbę 10 osób sprzątających, którą zobowiązuje się skierować do realizacji niniejszego zamówienia, na zmianę w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 (tj. w poniedziałek 17:00-23:00, od wtorku do piątku 16:30-23:00), oferta otrzyma w zakresie przedmiotowego kryterium maksymalną ilość punktów - 10.
Zadeklarowana w ofercie ilość osób sprzątających musi być zapewniona codziennie przez cały okres obowiązywania umowy.

3. Uzyskana punktacja w przedmiotowych kryteriach stanowić będzie łącznie sumę punktacji, liczonej wg wzoru:

$$O \text{ (ocena)} = C + P$$

4. Oferta, która otrzyma największą liczbę punktów w oparciu o określone kryteria zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

5. W sytuacji, gdy nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty, które przedstawiły taki sam bilans wskazanych powyżej kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. 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.
7. 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 wskazane w ust. 1 kryteria.

XIV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium w kwocie **– 5.300,00 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 **28.01.2016 r.**, do godz. **11:00**.
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 z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

XV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO 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. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do zapoznania się ze stanem technicznym i fizycznym budynków, których dotyczy usługa sprzątania w niniejszym postępowaniu.

4. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą 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.

Załącznik nr 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

I. Starostwo Powiatowe przy ul Jackowskiego 18 w Poznaniu

Czynności wykonywane:

1. Codziennie:

1.1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych:

1) mycie podłóg;
2) odkurzanie wszystkich powierzchni podłogowych odkurzaczem;
3) ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf i krzeseł, parapetów;
4) odkurzanie urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego);
5) opróżnianie pojemników na śmieci, wykładanie nowych worków na śmieci.

1.2. Sprzątanie klatek schodowych:

1) odkurzanie schodów i podłóg odkurzaczem;
2) mycie schodów, podłóg w sposób nie powodujący zacieków na ścianach;
3) odkurzanie i mycie balustrad;
4) mycie drzwi wejściowych zewnętrznych w segmencie A, B i C;
5) mycie schodów zewnętrznych przy wejściu głównym w segmencie B;
6) czyszczenie listew przypodłogowych;
7) odkurzanie wykładziny dywanowej na korytarzu na I Piętrze.

1.3. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (łazienek i WC):

1) mycie podłóg;
2) mycie ścian pokrytych glazurą;
3) czyszczenie umywalek, ustępów i pisuarów;
4) mycie luster i urządzeń łazienkowych;
5) opróżnianie pojemników na śmieci i ręczniki papierowe, wykładanie nowych worków;
6) uzupełnianie na bieżąco zasobników w sanitariatach w: ręczniki papierowe; papier toaletowy; mydło.

1.4. Sprzątanie korytarzy:

1)odkurzanie podłóg odkurzaczem
2)mechaniczne mycie podłóg;
3)czyszczenie listew przypodłogowych;
4)odkurzanie tabliczek informacyjnych i gaśnic;
5)mycie oszklonych powierzchni stolarki drzwiowej na korytarzach, w pokojach biurowych.

1.5. Sprzątanie windy

1) mycie podłogi;
2) czyszczenie luster;
3) konserwacja ścianek wewnątrz
4) odkurzanie prowadnic drzwi.

1.6. Sprzątanie na zewnątrz:

1) zamiatanie chodników, parkingu wewnętrznego oraz schodów do kotłowni;
2) mycie schodów i chodników przy wejściu do budynku;
3) posypywanie chodników i parkingu wokół Starostwa solą i piaskiem- w okresie zimowym;
4) opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek;.

2. Raz w tygodniu:

1) mechaniczne czyszczenie/mycie za pomocą specjalistycznego sprzętu sali sesyjnej i konferencyjnej oraz korytarzy;
2) sprzątanie pomieszczeń piwnicznych – archiwum (metraż określony w załączniku);
3) czyszczenie desek odbojowych w sposób nie powodujący zabrudzenia ścian tylko przy użyciu środka do konserwacji drewna
4) czyszczenie klamek (z dwóch stron);
5) czyszczenie na mokro grzejników;
6) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów.
7) Czyszczenie kontaktów i włączników świateł
8) Czyszczenie i odkurzanie szklanych gablot na Ip oraz Sali Konferencyjnej

3. Raz w miesiącu:

1) Konserwacja podłóg – nie rzadziej niż raz w miesiącu, konserwacja dotyczy wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń biurowych oraz windy w segmencie B;
2) odkurzanie mebli tapicerowanych (fotele- 5 szt., krzesła palio-156 szt,. fotele biurowe, inne m.in w palarni i na korytarzach);
3) usuwanie kurzu z obrazów i ram;
4) mycie szklanych drzwi wewnętrznych i przeszkleń na klatce schodowej A, B, i D;
5) dokładne mycie stolarki drzwiowej, (w pokojach, korytarzach - w tym górnych powierzchni);

6) mycie cokolików i powierzchni pionowych związanych z posadzką;
7) mycie platformy dla inwalidów.

Odśnieżanie chodników i parkingu oraz posypywanie piaskiem i solą do godz. 7:00, 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.**

4. Czynności wykonywane w miarę potrzeb:

1) mycie okien na korytarzach/klatkach schodowych, Sali Sesyjnej, Sali Konferencyjnej, Gabinetach Zarządu , Gabinecie Starosty – w miarę potrzeb, **nie rzadziej niż raz na dwa miesiące;**
2) okresowe czyszczenie na mokro foteli i krzeseł tapicerowanych – **raz na kwartał;**
3) czyszczenie wyłomów okiennych z liści (od strony parkingu i ogródka) – **2 razy do roku;**
4) pranie i prasowanie firan i zasłon w pomieszczeniach Zarządu – **raz na dwa miesiące**
   a) zasłony o wymiarach 152 x 288 – 20 szt.
   b) firany o wymiarach 320 x 283 – 10 szt.

UWAGI:

Środki czystości oraz sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu zabezpiecza Wykonawca w swoim zakresie. Okna otwierane są do środka o profilach plastikowych (brak utrudnień).

Miesięczne zużycie środków higienicznych:

Ręczniki papierowe ZZ białe w listkach- 100% celuloza, 2- warstwowy, gramatura 2x14 g/m2 - **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: 40g/m – **30 rolek.**

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 musi się odbywać w godzinach pracy Urzędu;
3) Kancelaria Tajna II piętro – pomieszczenie nr 208 – w godzinach pracy Urzędu;
4) Serwerownia II piętro – pomieszczenie nr 202 – w godzinach pracy Urzędu;
5) Kasa parter – pomieszczenie nr 027 – w godzinach pracy Urzędu;
6) Kasa I piętro pomieszczenie nr 121 – w godzinach pracy Urzędu;
7) Kancelaria – piwnica - pomieszczenie nr 20 – w godzinach pracy Urzędu;
8) Wydział Informatyki – pomieszczenie 7 oraz pok.207 –w godzinach pracy Urzędu.

5. 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, stosownie do potrzeb sprzątanie i zmywanie w ciągu dnia klatek schodowych, korytarzy i ciągów komunikacyjnych, wejść do budynku, 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).

Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania w budynku Starostwa Powiatowego:

Pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia w m^2	Rodzaj materiału	Do codziennego sprzątania w m^2	Do sprzątania w miarę potrzeb w m^2
1	2	3	4	5	6
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		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 (nr 109)	1	17,3	Wykładzina dywanowa	17,3	
Sanitariaty	4	34,3	Glazura	34,3	
Komunikacja	-	53,9	Glazura	53,9	
Komunikacja (korytarz Zarząd)	-	73,9	Wykładzina dywanowa	73,9	
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	/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	Glazura	183,4	
Schody	-	27,9	Glazura	27,9	
RAZEM		**5 680,3**		**4 583,1**	**1 097,2**

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

Czynności wykonywane:

1. Codziennie:

1.1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych:

1) mycie podłóg;
2) ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf i krzeseł;
3) odkurzanie urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego);
4) opróżnianie pojemników na śmieci, wykładanie nowych worków na śmieci.

2. Czynności wykonywane w miarę potrzeb

1) Konserwacja podłóg – **nie rzadziej niż raz w miesiącu;**
2) sprzątanie serwerowi – **raz na miesiąc.**

UWAGI:
Godziny pracy Filii Wydziału Komunikacji i Transportu:

- poniedziałek – 9.00 – 17.00;
- wtorek –piątek 7.30 – 15.30.

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

Miesięczne zużycie środków higienicznych:
1 karton ręczników;
Mydło w płynie – 5 litrów;
Papier toaletowy – małe rolki – 60 sztuk.

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 w m^2	Do sprzątania w miarę potrzeb w m^2
1	2	3	4	5	6
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**

III. 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 zobowiązuje się je zmienić w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyrywkowej kontroli stosowanych przez Wykonawcę środków czystości w trakcie realizacji zlecenia;
3) w celu realizacji zamówienia Wykonawca do Filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu 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 w dwóch różnych kolorach.

IV. 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 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.

Załącznik nr 2

Nazwa i adres Wykonawcy:
……

……

tel./ faks, e-mail:
……

…..
(miejscowość i data)

OFERTA
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 usługi sprzątania budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 wraz z terenem przyległym oraz pomieszczeń biurowych w filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu**, zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ oferujemy realizacje zamówienia za cenę*:

I. Cena brutto ……..…….…. **zł,**

słownie brutto ……
wg poniższej kalkulacji:

Lp.	Nazwa	Cena brutto za miesiąc	Ilość miesięcy	Cena brutto (cena brutto za miesiąc x ilość miesięcy)
1.	Sprzątanie budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu		10	
2.	Sprzątanie terenu przyległego do budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu		10	
3.	Sprzątanie pomieszczeń w budynku Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu		10	
Razem cena brutto:				

II. Oświadczamy, że:

1. **Na jedną zmianę (pon. 17:00-23:00, wt.-pt. 16:30-23:00) skierujemy …… osób sprzątających **;**
2. Zamówienie będzie realizowane w terminie do 31.12.2016 r. Planowany termin rozpoczęcia świadczenia usługi to 01.03.2016 r.
3. W realizacji zamówienia będą brały udział wyłącznie osoby niekarane.
4. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia w tym, z warunkami przystąpienia do postępowania określonymi w SIWZ i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
6. 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.
7. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami wszystkich dokumentów składających się na SIWZ.
8. Wadium wnieśliśmy w dniu …….. w formie ……W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej (przelew) prosimy o jego zwrot na konto o nr: ……..
9. Nasza oferta składa się z ..... kolejno ponumerowanych stron.
10. Następującą część zamówienia zamierzamy zlecić podwykonawcom***:
    1) .....
11. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:
    1) .....

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

Uwagi:

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

** *brak wypełnienia przez Wykonawcę oznacza, iż Wykonawca kieruje na jedną zmianę wymaganą ilość osób sprzątających - 7 osób, a oferta w przedmiotowym kryterium otrzymuje 0 pkt., zgodnie z zapisami rozdziału XIII 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.*

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

PRZYSTĘPUJĄC DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA ŚWIADCZENIE USŁUGI SPRZĄTANIA BUDYNKU STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU PRZY UL. JACKOWSKIEGO 18 WRAZ Z TERENEM PRZYLEGŁYM ORAZ POMIESZCZEŃ BIUROWYCH W FILII WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU W SWARZĘDZU.

Oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:

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

....., dnia……..…….r.

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

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

PRZYSTĘPUJĄC DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA ŚWIADCZENIE USŁUGI SPRZĄTANIA BUDYNKU STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU PRZY UL. JACKOWSKIEGO 18 WRAZ Z TERENEM PRZYLEGŁYM ORAZ POMIESZCZEŃ BIUROWYCH W FILII WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I TRANSPORTU W SWARZĘDZU.

Oświadczam, że 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)

.....
(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)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ USŁUG WYKONANYCH LUB WYKONYWANYCH W CIĄGU OSTATNICH 3 LAT W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM DO WYKAZANIA SPEŁNIENIA WARUNKU WIEDZY I DOŚWIADCZENIA

L.p.	Przedmiot (rodzaj i zakres zamówienia)	Powierzchnia użytkowa obiektu	Całkowita wartość brutto	Data wykonania	Odbiorca (nazwa Zamawiającego)

....., dnia……..…….r.

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

Projekt umowy

Zawarta w dniu ……. pomiędzy Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, w imieniu którego działają:
1. …… .
2. …… .
Przy kontrasygnacie …… .
zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

…… , w imieniu której działają:

…….

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 2015 r. poz. 2164).

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje obowiązek świadczenia na rzecz Zamawiającego usług polegających na:
   a) kompleksowym sprzątaniu budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 wraz z terenem przyległym;
   b) sprzątaniu pomieszczeń biurowych filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu przy ul. Poznańskiej 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.
4. Wykonawca zobowiązuje się skierować do realizacji niniejszego zamówienia, na zmianę w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 (tj. w poniedziałek 17:00 - 23:00, od wtorku do piątku 16:30 - 23:00) …… osób oraz utrzymać tę ilość osób na ww. zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.

§ 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 przez ilość osób skazanych w § 1 ust.4. 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 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 wynagrodzenia 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. W przypadku nienależytego wykonania usługi poprzez niezapewnienie przez Wykonawcę należytej ilości osób na zmianie skierowanych do wykonania usługi stosownie do §1 ust. 4, zgodnie z kryterium zadeklarowanym w ofercie złożonej przez Wykonawcę, Wykonawca zapłaci kwotę 100,00 zł tytułem kary umownej za każdy dzień, w którym na zmianie do wykonania usługi skierowana będzie mniejsza liczba osób niż zadeklarowana przez Wykonawcę w złożonej ofercie oraz o której mowa w §1 ust 4.
3. Uwagi do niezachowania przez Wykonawcę należytej staranności w wykonaniu usługi będą przekazywane Wykonawcy zgodnie z § 7 ust. 2 telefonicznie lub drogą e-mail.
4. 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), nie wykona jej wcale lub nie zapewni należytej ilości osób na zmianie (zgodnej ze złożoną ofertą przez Wykonawcę). 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.
5. Kary umowne będą potrącane na podstawie protokołów, o których mowa w § 4 ust. 1 zawierających wykaz zgłoszonych w danym miesiącu nieprawidłowości.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku odstąpienia od Umowy, w sposób opisany w ust. 3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części Umowy.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.

   W ciągu 30 dni od dowiedzenia się przez Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia, o którym mowa pod lit. a)- c).

§ 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. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia ww. polisy w terminie do 3 dni od daty podpisania umowy.
3. 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.
4. W przypadku nieprzedstawienia przez Wykonawcę stosownego dokumentu, o którym mowa w ust. 2, oraz ust 3, 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, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, możliwość zmiany wartości brutto umowy w przypadku zmiany stawki podatku VAT, 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, trzy egzemplarze dla Zamawiającego, jednym dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

Załącznik nr 2 do umowy nr …….

Wykaz Narzędzi i Urządzeń przeznaczonych do wykonania zamówienia:

1) **Wózki Serwisowe**
2) **Polerka** – ilość minimum 1 szt.
3) **Szorowarka** – ilość minimum 1 szt.
4) **Odkurzacze** – ilość minimum 2 szt. – min. 1szt. na mokro oraz min. 1 szt. na sucho
5) **Maszyna czyszcząca** – ilość minimum 1 szt.
6) **Odkurzacz ogrodowy**- ilość minimum 1 szt.
7) **Szczotkarka –** ilość minimum 1 szt.
8) **Odkurzacz szczotkujący –** ilość minimum 1 szt.
9) **Odśnieżarka mechaniczna –** ilość minimum 1 szt.
10) **Karcher –** ilość minimum 1 szt**.**

Załącznik nr 3 do umowy nr …….

Protokół nr……
zawierający uwagi do wykonania usługi sprzątania budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu wraz z terenem przyległym oraz filii Wydziału Komunikacji i Transportu w Swarzędzu w miesiącu…….

Data zgłoszenia uwagi	Wysokość kary	Opis i wyjaśnienia	Podpis osoby ze strony Zamawiającego	Podpis osoby ze strony Wykonawcy
1	2	3	4	5

Protokół będzie sporządzany na koniec okresu rozliczeniowego (miesiąca).

Wzór wykazu pracowników, o którym mowa w § 2 ust. 3 umowy

Wykaz pracowników realizujących zmówienie oraz ich funkcja:

1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
5. …….
6. …….
7. …….
8. …….
9. …….
10. …….
11. …….
12. …….
13. …….
14. …….
15. …….
16. …….
17. …….