



Akademia Wychowania Fizycznego
im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Przetarg nieograniczony o wartości szacunkowej poniżej kwot
określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8
ustawy Prawo zamówień publicznych na
Usługę sprzątnia obiektu – Budynek Główny Zamiejscowego
Wydziału Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp.
(RZP-2003-03/15/ZP)**

**CPV
90910000-9**

Część I

Informacje o zamawiającym

Akademia Wychowania Fizycznego
im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu
ul. Królowej Jadwigi 27/39, 61-871 Poznań
tel./fax (0-61) 8355062 / 8355063
strona internetowa: www.awf.poznan.pl

Część II

Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423).
2. Ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych, wywieszono w siedzibie zamawiającego na tablicy ogłoszeń, a także zostało umieszczone na stronie internetowej <http://www.awf.poznan.pl/pl/uczelnia/zamowienia-publiczne>

Część III

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego **sprzątanía obiektu – Budynek Główny Zamiejscowego Wydziału Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp.** ul. Estkowskiego 13. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 4 do SIWZ.
2. W przypadku nie dotrzymania warunków umowy przez pracowników Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany składu osobowego odpowiedzialnego za wykonywanie przedmiotu zamówienia.
3. **Wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić m.in.:**
 - Zestawienie środków czystości i sprzętu.
 - Wykaz pracowników wraz z podziałem na przypadające dla nich rejonu sprzątanía.

Część IV

Zamówienia uzupełniające

1. Zamawiający **nie przewiduje udzielenia** zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Część V

Oferty wariantowe

Zamawiający na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie dopuszcza do składania ofert wariantowych.

Część VI

Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia: **12 miesięcy od daty podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż od 03.06.2015r.**

Część VII

Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- I. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, 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.
- II. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

Dokonanie oceny spełniania warunków polegać będzie na sprawdzeniu przez zamawiającego, czy na podstawie dostarczonych przez wykonawcę dokumentów i oświadczeń można dopuścić go do postępowania o udzielenie zamówienia, według formuły "spełnia - nie spełnia". Niespełnienie chociażby jednego warunku przez wykonawcę skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt. I winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców, albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie. Warunek wymieniony w pkt. II powinien spełniać każdy z wykonawców.

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia przedkłada pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Część VIII

Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Na potwierdzenie spełnienia warunku: posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej oferta musi zawierać następujące dokumenty:
 - a) **Oświadczenie** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do SIWZ**.
2. Na potwierdzenie spełnienia warunku, że wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie oferta musi zawierać następujące dokumenty:
 - a) **Oświadczenie** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do SIWZ**.
3. Na potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oferta musi zawierać następujące dokumenty:
 - a) Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia - według **załącznika nr 2 do SIWZ**,
 - b) Aktualny odpis z właściwego rejestru **lub 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;**
 - c) Oświadczenie Wykonawcy o przynależności do grupy kapitałowej o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządzone wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszej SIWZ.

Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kserokopii potwierdzonej (na każdej stronie zawierającej **jakąkolwiek treść**) za zgodność z oryginałem, pod warunkiem, że zostaną one podpisane przez Wykonawcę.

4. Jeżeli wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych będzie polegał na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych, **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, wymaga,** aby oferta zawierała dokumenty, o których mowa w części VII, pkt 3a,3b, dotyczące tych podmiotów.
W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

5. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2-4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 roku w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane – **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,
6. Na potwierdzenie tego, że wykonawca spełnia warunki określone w części VII pkt I SIWZ, wykonawca zobowiązany jest, oprócz dokumentów wskazanych powyżej, złożyć **pisemne oświadczenie** o spełnianiu tych warunków. Odpowiednie oświadczenie stanowi **załącznik nr 2 do SIWZ**.
7. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu wymaganego w części VIII pkt 3b SIWZ, składa dokument, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 roku w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane , tj. potwierdzający posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji- **składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia - (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).**
8. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawidłowości.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym, składane są wraz ich tłumaczeniem na język polski.
10. Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów wymaganych w części VIII SIWZ lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy Zamawiający, zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, wzywa do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, zgodnie z art. 26 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, wyjaśnień dotyczących ww. oświadczeń lub dokumentów, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
11. Zamawiający zgodnie z art. 24 b ust.1 zwraca się do wykonawców o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących powiązań, o których mowa w art.24 ust. 2 pkt 5, istniejących między przedsiębiorcami, w celu ustalenia, czy zachodzą przesłanki wykluczenia wykonawcy.

Część IX

Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami

1. Korespondencję dotyczącą postępowania należy kierować na adres: Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego, ul. Królowej Jadwigi 27/39, 61-871 Poznań.
2. Zapytania, oświadczenia, dokumenty lub inne informacje dotyczące prowadzonego postępowania należy bezwzględnie wносить do zamawiającego w formie pisemnej lub faksem potwierdzonym w formie pisemnej. **Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inną korespondencję faksem, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.**
3. Dokumenty, oświadczenia, o których mowa w części VIII SIWZ należy bezwzględnie wносить do zamawiającego w formie pisemnej.
4. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów (oświadczeń) przez wykonawcę w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, o których mowa w części VII SIWZ, zamawiający uzna złożone dokumenty jeżeli dotrą do niego przed upływem terminu wyznaczonego na uzupełnienie tych dokumentów w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem **(na każdej stronie zawierającej jakkolwiek treść)** przez wykonawcę, zgodnie z **§ 7.1.** Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych dokumentów powinny być one opatrzone przez wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
Dokumenty (oświadczenia) przesłane **tylko faksem** przed upływem terminu wyznaczonego, przez zamawiającego, na ich uzupełnienie **nie zostaną uznane**, a wykonawca zostanie wykluczony z postępowania z powodu nie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną.
6. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż:

- na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Zamawiający przekazuje treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania.
 8. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania Wykonawców.
 9. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ zgodnie z warunkami określonymi w art. 38 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 10. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej 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 SIWZ oraz informację taką zamieszcza na stronie internetowej.
 11. Przedłużenie terminu składania ofert **nie wpływa** na bieg terminu składania przez wykonawcę wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.

Część X

Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami z ramienia zamawiającego w zakresie procedury zamówień publicznych jest Pani Barbara Głowacka. W sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia jest Pani Małgorzata Szatarska, Pani Danuta Kowalewska

Część XI Wadium

1. Zamawiający **wymaga** wniesienia wadium w wysokości **2 800,00 zł** (*dwa tysiące osiemset złotych 00/100*)
2. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium wnosi się na okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm).
5. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy zamawiającego w PKO Bank Polski SA.:

23 1020 4027 0000 1402 1007 2009

z zaznaczeniem: „wadium – nr sprawy RZP-2003-03/15/ZP”, w takim terminie, aby zostało ono uznane na rachunku zamawiającego najpóźniej do momentu upływu terminu składania ofert.

6. W przypadku wniesienia wadium w innych formach, wymagane jest dołączenie do oferty **oryginału** dokumentu w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą Wykonawcy oraz opisem **"Wadium - nr sprawy RZP-2003-03/15/ZP"**.
7. Zamawiający zwróci wadium zgodnie z warunkami określonymi w art. 46 ust. 1, 1a oraz 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami zgodnie z art. 46 ust. 4a oraz ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. **Zamawiający uzna za nieważną gwarancję, która będzie zawierać następujące wymogi formalne skierowane do Zamawiającego (beneficjenta gwarancji):**

Gwarant zapłaci na pisemne wezwanie beneficjenta, w którym oświadczy on, że:

1. *Oferent 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 oraz nie udowodnił, że wynikało to z przyczyn nieleżących po jego stronie;*
2. *oferta Oferenta została wybrana , oraz że:*
 - a) *Oferent odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,*
 - b) *Oferent nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,*
 - c) *zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.*

Gwarancja może zawierać wymagania złożenia przez Zamawiającego oświadczeń jednak nie może zawierać wymagań, które zmuszają Zamawiającego do złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, co ma miejsce w przypadku gdy Gwarant żąda oświadczenia, że **wystąpiły jednocześnie wszystkie wyżej wymienione okoliczności**. Prawidłowym natomiast jest zapis, który wymaga od Beneficjenta złożenia oświadczenia w zakresie jednej lub więcej okoliczności skutkujących zatrzymaniem wadium.

Część XII **Termin związania ofertą**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.

Część XIII **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Część XIV **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Ofertę stanowi druk „Formularz oferty” wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
3. Jeżeli zaistnieją przesłanki z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 1993 Nr 47, poz. 211 ze zm.), tj. informacje składane przez Wykonawcę objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa, Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć w odpowiedni sposób w swojej ofercie te informacje w celu zachowania ich poufności, np. poprzez umieszczenie tych informacji niezależnie od oferty (w odrębnej kopercie). Tajemnicą przedsiębiorstwa może mieć charakter techniczny, technologiczny, handlowy lub organizacyjny. Tajemnicą jest informacja, która nie została ujawniona do wiadomości publicznej, w stosunku do tej informacji podjęto niezbędne działania mające na celu zachowanie poufności (zgodnie z wyrokiem SN z dnia 3.10.2000r. CKN 304/00). Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, informacji dotyczących ceny, opisu konfiguracji, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
4. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawiania śladów. Wykonawca może ponumerować strony oferty.
5. Formularz oferty oraz wszystkie załączniki do oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy rozumie się:
 - a) osoby wskazane w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) pełnomocnika Wykonawcy, ustanowionego przez osoby wskazane Części XIV w punkcie nr 5 pkt a) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
6. **Wykonawcy składający ofertę wspólną, także spółki cywilne, muszą, zgodnie z art. 23 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**
7. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt. 6 dołączone musi być do oferty w oryginale lub kserokopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z pkt. 5.
8. Poprawki w ofercie powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy.
9. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystym, zamkniętym opakowaniu. Na opakowaniu powinien się znaleźć napis: **„Oferta przetargowa – Usługa sprzątnia Budynek Główny Gorzów Wlkp. (RZP-2003-03/15/ZP) - Nie otwierać przed 15.05.2015r. do godz. 10:00”**. Opis taki umożliwi zamawiającemu sprawne przeprowadzenie czynności otwarcia ofert i poprawne zakwalifikowanie oferty do konkretnego postępowania przed jej otwarciem.
10. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. W celu dokonania zmiany oferty, nowa oferta musi dodatkowo zawierać na opakowaniu napis **„Oferta zamienna”**.
11. W celu wycofania oferty Wykonawca musi złożyć stosowne pismo wycofujące złożoną ofertę, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Do pisma należy dołączyć dokumenty, z których wynikać będzie, że pismo wycofujące podpisane jest przez osobę uprawnioną do reprezentowania

Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku braku takiego dokumentu zamawiający zastrzega sobie prawo do otwarcia oferty w terminie wyznaczonym na otwarcie ofert.

Część XV

Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego w Poznaniu przy ul. Królowej Jadwigi 27/39. Miejscem złożenia oferty jest **Sekretariat Kanclerza i Kwestora w segmencie "B" budynku głównego, pokój nr 121**. W przypadku, gdy oferty będą dostarczane drogą pocztową na kopercie należy napisać „**Oferta przetargowa – Usługa sprzątania Budynek Główny Gorzów Wlkp. (RZP-2003-03/15/ZP) - Nie otwierać przed 15.05.2015r. do godz. 10:00.**”
2. Jeśli oferta zostanie złożona w innym miejscu lub nie zostanie opisana w sposób jaki zamawiający wskazał w SIWZ, to zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne otwarcie oferty przed terminem lub niedostarczenie jej na posiedzenie komisji, na którym dokonywane będzie otwarcie ofert.
3. Termin składania ofert upływa **w dniu 15.05.2015r. o godz. 9:30.**
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu składania tj. dnia **15.05.2015r. o godz. 10:00** w siedzibie zamawiającego przy ul. Królowej Jadwigi 27/39 w budynku Rektoratu **pokój nr 115**

Część XVI

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawca w formularzu oferty podaje cenę brutto.
3. Wykonawca podaje cenę brutto za wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia zaokrągloną do drugiego miejsca po przecinku (pełne grosze) według zasad arytmetyki.
4. Cena jest ceną ryczałtową. W cenie należy ująć wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w celu prawidłowego, zgodnego ze sztuką i zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Cenę należy podać w złotych polskich.
6. Cenę brutto należy wpisać za pomocą cyfr.

Część XVII

Waluty w rozliczeniach

1. Cena ofertowa brutto zostanie podana przez wykonawcę w całości w walucie polskiej.
2. Rozliczenia pomiędzy wykonawcą i zamawiającym mogą być prowadzone jedynie w złotych polskich.

Część XVIII

Opis kryteriów i sposób oceny ofert

1. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium w %	Opis kryterium
1.	Cena – C	94%	Wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego w części I SIWZ
2.	Termin Płatności – T	6%	Termin płatności faktury wystawionej przez Wykonawcę wyrażony w dniach.

2. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
3. Ocena ofert w zakresie przedstawionych kryteriów zostanie dokonana według następujących zasad:

Zamawiający jako najkorzystniejszą uzna ofertę Wykonawcy, która będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert określonych w niniejszej specyfikacji, wyliczonych zgodnie ze wzorem:

O (ilość punktów zdobytych przez ofertę) = $C + T$

Obliczanie punktacji w kryterium cena:

$C = (C_{min}/C_o * 100) * w_k$

Gdzie:

C- liczba punktów w kryterium cena

Cmin – Najniższa cena spośród złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu.

Co – Cena oferty ocenianej

Wk- Waga kryterium (94%)

Obliczanie punktacji w kryterium Termin Płatności - T:

30 dni – 0 pkt

35 dni – 1 pkt

40 dni – 2 pkt

45 dni – 3 pkt

50 dni – 4 pkt

55 dni – 5 pkt

60 dni – 6 pkt

Część XIX

Opis sposobu otwarcia i oceny ofert.

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Osoby obecne podczas otwarcia ofert wpisują się na listę obecności.
3. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji, lub osoba przez niego wyznaczona poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert, przewodniczący komisji, lub osoba przez niego wyznaczona poda nazwę i adres Wykonawcy, cenę brutto, termin wykonania zamówienia i warunków płatności.
5. W części tajnej członkowie komisji dokonają sprawdzenia ważności złożonych dokumentów w świetle zapisów niniejszej SIWZ i zaproponują wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia.
6. Zamawiający wyklucza Wykonawców, którzy nie spełniają wymogów określonych w art. 24 ust. 1 i ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, z zastrzeżeniem art. 92 ust.1 pkt. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. Ofertę wykluczonego Wykonawcy uznaje się za odrzuconą.
9. Zamawiający poprawia w ofercie zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w zakresie określonym w art. 87 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych jeżeli:
 - a) jest niezgodna z ustawą,
 - b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) została złożona przez Wykonawcę, wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub nie zaproszono go do składania ofert,
 - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - g) 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 Prawo zamówień publicznych,
 - h) jest nieważna na postawie odrębnych przepisów.
12. Zamawiający zobowiązany jest unieważnić postępowanie zgodnie z zapisami art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. O unieważnieniu postępowania zamawiający powiadamia zgodnie z art. 93 ust.3 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Część XX

Formalności jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Po wyborze oferty zamawiający zawiadomi pismem Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wynikach postępowania. Odpowiednie ogłoszenie o wyniku postępowania zostanie również umieszczone na stronie www.awf.poznan.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
2. W piśmie do Wykonawcy, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia oraz pozostałych wykonawców zawarta będzie informacja o terminie po którego upływie umowa w sprawie zamówienia może być zawarta.

Część XXI

Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy

Istotne warunki umowy zawiera projekt umowy, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Część XXII

Warunki wprowadzenia zmian do treści zawartej umowy.

1. Zamawiający, zgodnie z postanowieniami art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, przewiduje możliwość wprowadzenia zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
 - a. zmiana danych teleadresowych
 - b. zmiana wykazu pomieszczeń sprzątanym pod nadzorem
 - c. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku zmiany:
 - Stawki podatku od towarów i usług,
 - Wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
 - Zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

Jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
2. Zmiany, o których mowa w pkt. 1 są wprowadzane w formie aneksu podpisanego przez Strony. Zmiany te, zgodnie z zapisami art. 140 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie mogą wykraczać poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionej w pkt. 2 strony niezwłocznie powiadomią się wzajemnie pisemnie.

Część XXIII

Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
5. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
7. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej Wykonawcom przysługuje środek ochrony prawnej w postaci skargi do sądu (szczegółowa regulacja zawarta została w art. 198a – art. 198g ustawy Prawo zamówień publicznych).
10. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.
11. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części.

Szczegółowe zasady odnośnie odwołań i skarg zawarte są w Rozdziale 2 i 3 dział VI pt. "Środki ochrony prawnej" (art. 180 i nast.) ustawy Prawo zamówień publicznych.

W sprawach innych nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami zatwierdzam.

Poznań dnia 7 maja 2015r.

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Załączniki:

Formularz oferty – **załącznik nr 1 do SIWZ;**

Oświadczenie - o braku podstaw do wykluczenia i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu **załącznik nr 2 do SIWZ;**

Projekt umowy – **załącznik nr 3 do SIWZ.**

Opis przedmiotu zamówienia **załącznik nr 4 do SIWZ oraz załączniki nr 4.1, 4.2, 4.3., 4.4**

Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej – **załącznik nr 5 do SIWZ**

Załącznik nr 1 do SIWZ
pieczętka wykonawcy

FORMULARZ OFERTY

Nazwa i adres wykonawcy

(miejscowość i data)

.....
.....
.....

Nr telefonu

Nr faksu

NIP

REGON: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Akademia Wychowania Fizycznego
im. E. Piaseckiego
ul. Królowej Jadwigi 27/39
61-871 Poznań

Odpowiadając na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego nr **RZP-2003-03/15/ZP, na usługę sprzątanía obiektu – Budynek Główny Zamiejscowego Wydziału Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp.** zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, **oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia następująco:**

Cena brutto.....zł

W tym podatek VAT w obowiązującej stawce

Termin płatności faktury.....dni

Podana cena jest ceną ryczałtową i zawiera wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami prawa i zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. Oświadczam, że zapoznałem się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, dołożyłem należytej staranności przy przygotowywaniu oferty oraz posiadam konieczne informacje, potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty.
2. Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie: **12 miesięcy od daty podpisania umowy jednak nie wcześniej, niż od dnia 03.06.2015r.**
4. Oświadczam, że dołączony do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projekt umowy został przeze mnie zaakceptowany i w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy na podanych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
5. Oświadczam, że wykonanie zamówienia zamierzamy*:
 - a) wykonać sami;
 - b) powierzyć osobie trzeciej w części dotyczącej:
.....
.....
6. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art.297 k.k.).
7. Załącznikiem do niniejszego formularza oferty jest:
.....

.....
podpis wykonawcy

* - **niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 2 do SIWZ

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Oświadczam(y), że:	
<p>1. Spełniam(y) warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 22 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423).</p>	
<p>2. Nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423).</p>	
..... Miejsce i data Pieczęć i podpisy osób reprezentujących Wykonawcę

Załącznik nr 3

PROJEKT UMOWY/UMOWA*

Zawarta w dniu2015r. w Poznaniu, pomiędzy:

Akademią Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego, 61-871 Poznań ul. Królowej Jadwigi 27/39, Numer NIP 777-00-03-185, REGON 000327853 zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

1. prof. dr. Hab. med. Jerzego Smorawińskiego - Rektora
2. przy kontrasygnacie kwestora- mgr Elżbiety Rybińskiej

a

firmą:

zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

1.

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (nr sprawy: RZP-2003-03/15/ZP), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot zamówienia tj. kompleksowe sprzątanie oraz utrzymanie porządku i czystości w Budyńku Głównym Zamiejscowego Wydziału Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp. przy ul. Estkowskiego 13. określony w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Realizacja usługi stanowiącej przedmiot niniejszej umowy polegać będzie na wypełnianiu przez Wykonawcę obowiązków wynikających z opisu przedmiotu zamówienia, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
3. Rodzaje i ilości powierzchni do sprzątanía ogółem określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
4. Wykonawca świadczyć będzie usługę przy użyciu sprzętu i środków dostarczonych przez Wykonawcę.
5. Przedmiot umowy realizowany będzie w terminach i zgodnie z zasadami określonymi dla usług codziennych i jednorazowych określonych w załącznikach nr 1 do niniejszej umowy (zgodnie z zał. nr 4 do SIWZ).
6. Przy wykonywaniu umowy należy dołożyć wszelkiej staranności aby:
 - a) przestrzegane były warunki bhp i ppoż, zabezpieczenia mienia i zachowania tajemnicy służbowej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r; wykaz pomieszczeń pod nadzorem stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
 - b) pomieszczenia były sprzątane środkami posiadającymi odpowiedni atest, z należytą starannością i dokładnością,
 - c) Wykonawca kwitował każdorazowe pobranie kluczy z portierni i oddawał klucze po wykonaniu usługi do portierni za pokwitowaniem.
7. Zamawiający udostępni nieodpłatnie media niezbędne do wykonania prac określonych w niniejszej Umowie.
8. Wszelkie uchybienia, stwierdzone podczas kontroli, w wykonywaniu przedmiotowych prac Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia.

§ 2

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania, a strony ustalają termin realizacji przedmiotu umowy na okres 12 miesięcy.
2. Usługa stanowiąca przedmiot niniejszej Umowy wykonywana będzie w okresie od dnia podpisania, jednak nie wcześniej niż od 03.06.2015 r. do 02.06.2016 r.
3. Zamawiający zastrzega, że usługa sprzątanía oraz utrzymania porządku i czystości w budynku Głównym świadczona będzie w okresie:
 - a) od 03.06.2015r. do 02.06.2016r. wykaz zakresu czynności i częstotliwości wykonywania prac - Załącznik nr 4.1 do SIWZ
 - b) od 03.06.2015r. do 30.09.2015r. wykaz powierzchni - Załącznik nr 4.2 do SIWZ
 - c) od 01.10.2015r. do 02.06.2016r. wykaz powierzchni - Załącznik nr 4.3 do SIWZ

d) od 01.10.2015r. do 02.06.2016r. wykaz pomieszczeń nie ujętych do sprzątnia (II i III p.) - Załącznik nr 4.4 do SIWZ (pozostaje do umycia stolarka okienna i drzwiowa)

4. Nadzór nad pracami objętymi umową z upoważnienia Zamawiającego sprawować będzie Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego lub osoba przez niego wskazana.
5. Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację prac objętych umową z ramienia Wykonawcy jest

§ 3

1. Z tytułu świadczenia przez Wykonawcę usług będących przedmiotem niniejszej umowy, Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia ryczałtowego brutto zł (słownie : która jest wartością obejmującą wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.
2. Podana w § 3 ust.1 cena ryczałtowa, obejmowała będzie wykonywanie wszystkich czynności objętych przedmiotem zamówienia, biorąc pod uwagę ich rozmiar, częstotliwość i terminy określone w załącznikach do niniejszej umowy.
3. Strony ustalają, iż określona w § 3 ust. 1 cena ryczałtowa jest wartością nie podlegającą waloryzacji w okresie obowiązywania niniejszej umowy .
4. Strony postanawiają iż rozliczanie przedmiotu umowy dokonywane będzie miesięcznie na podstawie wystawianej faktury VAT. Faktura wystawiona będzie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na wartość 1/12 wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1
5. Rozliczenie następować będzie w oparciu o potwierdzenie wykonania prac (odbioru) dokonywane przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osobę upoważnioną, po zatwierdzeniu raportów z przeprowadzonych kontroli czystości w obecności przedstawiciela Wykonawcy (wzór raportu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy).
6. Zapłata wynagrodzenia przekazywana będzie przelewem na konto bankowe Wykonawcy o nr rachunku w terminie dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury wraz z potwierdzeniem należytego wykonania usługi w danym miesiącu.
7. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktury VAT bez podpisu osób upoważnionych do ich otrzymania.
8. Strony zgodnie przyjmują, iż terminem zapłaty będzie data obciążenia konta bankowego Zamawiającego.
10. W przypadku zwłoki w dokonaniu płatności Wykonawca może obciążyć Zamawiającego ustawowymi odsetkami.

§ 4

1. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć wykaz pracowników realizujących przedmiot umowy, niezwłocznie po podpisaniu umowy. Wykaz należy aktualizować na bieżąco.
2. Nadzór nad wykonaniem przedmiotowej umowy ze strony Zamawiającego wykonują osoby wskazane pisemnie Wykonawcy w terminie 3 dni od daty zawarcia niniejszej umowy. Zamawiający jest uprawniony do zmiany ww. osób w trybie właściwym dla ich wskazania.
3. Osoby wskazane przez Wykonawcę, każdorazowo po wykonaniu czynności określonych w § 1, zobowiązane są do dokonania wpisu w Księdze wykonywanych prac, dostarczonej przez Zamawiającego i zlokalizowanej w miejscu, które wskaże Zamawiający Wykonawcy na piśmie w terminie 3 dni od daty zawarcia niniejszej umowy. Wpis musi zawierać; wykonywaną czynność, nazwisko osoby dokonującej wpisu, datę wykonania czynności.
4. Brak wpisu w Księdze wykonywanych prac, oznacza nie wykonanie czynności objętych niniejszą umową.
5. W przypadku nie ustosunkowania się przez Wykonawcę do dokonania wpisu w czasie 1 godziny od upływu terminu na wykonanie czynności a w przypadku pomieszczeń, których termin sprzątnia upływa o godz. 21.30, dnia następnego do godz. 8.00 uznaje się, że czynność została wykonana prawidłowo.
6. W przypadku, gdy Zamawiający w terminach określonych w ust. 5 stwierdzi niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie czynności, dokona w księdze wykonywanych prac wpisu stwierdzającego zakres niewykonania lub niewłaściwego wykonania czynności,
7. W przypadku, gdy Wykonawca nie ustosunkuje się do przedmiotowego wpisu w terminie 2 godzin od jego otrzymania będzie to przyjęte za równoznaczne z uznaniem zasadności wpisu Zamawiającego w przedmiocie nie wykonania lub niewłaściwego wykonania czynności. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia stwierdzonych w/w uchybień w wykonaniu usługi w terminie 2 godzin od uznania zasadności wpisu.

8. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania w danym dniu usług codziennych wynikających z niniejszej umowy (z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1/30 wartości miesięcznego wynagrodzenia brutto za każdy taki dzień.
9. Kara naliczona zostanie od ilości nienależyte wykonanych prac codziennych przez Wykonawcę. Zamawiający prowadzi będzie wyrywkowe kontrole wykonywanych prac codziennych. o ewentualnych nieprawidłowościach Zamawiający powiadomi niezwłocznie przedstawiciela Wykonawcy oraz sporządzi stosowny protokół, który podpisany zostanie przez obie strony umowy.
10. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy z wyłącznej winy Wykonawcy w przypadku 3-krotnego nienależytego wykonywania usług przez Wykonawcę z zakresu codziennych potwierdzonych protokołem, podpisanym przez obie strony umowy.
11. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania danej usługi jednorazowej (mycie okien, pranie wykładziny na sali gimnastycznej oraz mycia schodów i podjazdu) wynikającej z niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy brutto określonej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.
12. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości przedmiotu umowy brutto określonej w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu wykonanego przedmiotu umowy, objętego fakturą. Podstawą potrącenia jest raport kontroli czystości podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy, Zamawiającego i Użytkownika. Brak natychmiastowej reakcji ze strony Wykonawcy, na telefoniczne wezwanie Zamawiającego w celu sprawdzenia jakości prac skutkuje potrąceniem na podstawie raportu podpisanego przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osobę wyznaczoną i Użytkownika.
14. Wykonawca zobowiązuje się do pełnego pokrycia rzeczywistych szkód poniesionych przez Zamawiającego na skutek działań lub zaniechania przez Wykonawcę.
15. Wykonawca ponosi odpowiedzialność (także finansową) za powierzony zakres prac przed odpowiednimi służbami kontrolnymi.
16. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w §4 ust. 11 i § 5 ust. 4 niniejszej umowy Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wypłatę maksymalnej wartości umowy, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy, ale wynagrodzenie zostanie zmniejszone proporcjonalnie o odpowiednią wartość wynagrodzenia dla tego obiektu, liczoną w częściach miesięcznych.

§ 5

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie pisemnie za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza zmiany:
 - e) zmiana danych stron umowy związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną umowy np. zmiana adresu, osób do kontaktu itp.
 - f) Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku zmiany:
 - Stawki podatku od towarów i usług,
 - Wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
 - Zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.,Jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy z uwzględnieniem art. 145 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo wykonania zastępczego w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę. Wykonanie zastępcze nastąpi na koszt i ryzyko Wykonawcy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z winy Wykonawcy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Wykonawca wykonuje obowiązki wynikające z niniejszej umowy z nienależytą starannością i nie reaguje na co najmniej jedno ustne i jedno pisemne zastrzeżenie Zamawiającego związane z realizacją umowy.
6. Strony zobowiązane są w trakcie realizacji niniejszej umowy do informowania uprzedniego o każdej zmianie adresu siedziby, nr telefonu lub faksu, pod rygorem uznania za skuteczne doręczeń dokonanych na adres uprzednio podany.
7. Przez cały okres trwania umowy Wykonawca zobowiązany jest posiadać stosowne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej zgodnej z przedmiotem niniejszej umowy na kwotę gwarancyjną nie mniejszą niż 120 000,00 zł rocznie, które przedkłada na każde żądanie Zamawiającego.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 7

Ewentualne spory jakie mogą wyniknąć z niniejszej umowy strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądowni właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

§ 9

Integralną część umowy stanowią załączniki:

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Wzór raportu kontroli czystości.
3. Zestawienie środków czystości i sprzętu.
4. Wykaz pracowników
5. Wykaz pomieszczeń sprzątanym pod nadzorem.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Raport dzienny kontroli czystości

Załącznik 2 do umowy

Obiekt

Data

Przedmiot kontroli	czysto	brudno	Środki higieny (mydło w płynie/ pianie/papier toaletowy/ręczniki papierowe)	uwagi

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 3 do umowy

Wykaz środków czystości i sprzętu, które będą zastosowane przy realizacji

Oświadczamy, że do realizacji niniejszego zamówienia użyjemy następujących środków czystości oraz sprzętu

Lp.	Środki czystości i sprzęt

.....dnia.....

.....
Podpis Wykonawcy/Wykonawców

Załącznik nr 5 do umowy

Wykaz pomieszczeń sprzątaných pod nadzorem

BUDYNEK GŁÓWNY

L.p.	Komórka	Nr pomieszczenia
1.	Kancelaria Ogólna	124, 124a, 125
2.	Dział nauki	108, 109
3.	Biblioteka - wypożyczalnia	102, 103
4.	Biblioteka - czytelnia	7
5.	Biblioteka lekarska	12
6.	Skrypczarnia	6
7.	Dziekanat	104,106, 107, 110, 111, 112
8.	Kasa	122c
9.	Labolatorium Fizjologia	3, 4

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
usługa sprzątania obiektu – Budynek Główny ZWKF w Gorzowie Wlkp.

Informacje dodatkowe:

Usługi codzienne

1. Sprzątanie obiektów odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku (przeciętnie 22 dni w miesiącu) w godzinach od 6.00 do 21.30 za wyjątkiem pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, które należy sprzątać w godzinach urzędowania Zamawiającego, tj. od 7.15 do 15.00 pod obecność uprawnionego pracownika Zamawiającego - serwis, wyjątek stanowi pkt. 2.
2. Poza dniami wskazanymi w pkt. 1, Zamawiający będzie wymagał aby sprzątanie odbywało się dodatkowo w soboty oraz w niedziele (zjazdy średnio 3 x w miesiącu studia niestacjonarne i podyplomowe) wskazane Wykonawcy z wyprzedzeniem. We wskazanych dniach należy wykonywać prace, które wykonuje się codziennie.
3. Od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰ Wykonawca zapewni obecność jednej osoby do wykonywania prac porządkowych na ciągach komunikacyjnych i w WC – dyżur dzienny w Budynku Głównym - serwis. Serwis dzienny zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania brakującego papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie itp. tyle razy w ciągu dnia ile będzie to konieczne.
4. W Budynku Głównym mycie korytarza IIp. i IIIp. oraz schody IIp. i IIIp. odbywa się co drugi dzień – porą letnią.
5. Mycie boazerii w Auli Budynku Głównego obejmuje mycie sufitów i ścian. Wykonywanie czynności odbywa się po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego.
6. W wyjątkowych sytuacjach (po zgłoszeniu przez Zamawiającego) Wykonawca wykona dodatkowo, we wskazanym miejscu, określone w zgłoszeniu czynności z zakresu codziennych. Wykonanie nastąpi do godz. 8:00 dnia następnego przypadającego po dniu ich wykonania w trybie zwykłym.

Zakres prac

1. Odkurzanie wykładzin dywanowych, czyszczenie na bieżąco na mokro występujących plam i intensywnych zabrudzeń, ora prania w/g potrzeb.
2. Zamiatanie na sucho i mycie powierzchni posadzek twardych w tym schodów środkami czyszczącymi.
3. Nablyszczanie (pastowanie) min 1 x w tygodniu powierzchni PCV, z tworzyw sztucznych, parkiet, lastryko.
4. Konserwacja mebli biurowych – odkurzanie, mycie zewnętrznej powłoki.
5. Mycie lodówki (1x na trzy miesiące) w Sekretariacie Pana Kanclerza.
6. Ścieranie kurzu z biurek, szaf, półek ściennych, grzejników, luster, parapetów, poręczy, klamek i innego sprzętu biurowego takiego jak aparaty telefoniczne, radia, telewizory, klimatyzatory, lampki biurowe, obrazy, **z wyłączeniem sprzętu komputerowego i telefaksów.**
7. Mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych przeszklonych (na bieżąco) wraz z otworami drzwiowymi, ścianek przeszklonych, naświetli, framug.
8. Mycie lad i okienek kasowych oraz informacyjnych.
9. Mycie płytek ściennych oraz podłogowych wraz z fugami (glazura, terakota) z zastosowaniem środków czyszczących i nablyszczających.

10. Mycie, dezynfekcja i odkamienianie urządzeń sanitarnych (muszle, umywalki, pisuary, baterie, kratki odpływowe, kratki wentylacyjne, kabiny prysznicowe) środkami chemicznymi i bakteriobójczymi (na bieżąco).
11. Należy stosować preparaty zapachowe i dezynfekujące (sedesy i pisuary).
12. Mycie balustrad schodowych, krat (pochwytywów, części metalowych i PCV).
13. Mycie lamperii ściennych, usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych, kontaktów i wyłączników światel.
14. Mycie okien, ram, świetlików wewnątrz i na zewnątrz, parapetów zewnętrznych (2 x w roku). Wykonawca wykonuje po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego.
Odbiór prac nastąpi na podstawie protokołu, podpisanego przez obie strony umowy.
15. Mycie schodów wejściowych zewnętrznych i podjazdów do budynku.
16. Czyszczenie i odkurzanie wycieraczek wewnętrznych i zewnętrznych
17. Pranie wycieraczek w obiektach (3 szt.) minimum 2 razy (okres wiosenno – letni).
18. Opróżnianie raz dziennie koszy na śmieci ze zmianą worków foliowych na nowe (worki o poj. 35 oraz 60 litrów) oraz wynoszenie i wrzucanie śmieci do pojemników.
19. Wykonawca wymienia wkłady zapachowe w automatach zapachowych.
20. Wykonawca zapewnia i uzupełnia pojemniki na papier toaletowy (duże rolki typu „jumbo”, szary jednowarstwowy), ręczniki jednorazowe (typu ZZ tzw. „listki”, szary), mydło oraz worki foliowe do wymiany wg potrzeb.
21. Akrylowanie (polimeryzacja) 2 x w roku podłóg z PCV, z tworzyw sztucznych, oraz lastryko (Wykonawca wykonuje po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego)
(w tym 1 x w m-cu korytarz ze schodami I piętra oraz 1 x 2 m-ce korytarz II i II piętra ze schodami – zgłoszenie telefoniczne przez Zamawiającego).
Wykonawca zobowiązany jest do położenia powłoki polimerowej na powierzchni przed wcześniejszym zdjęciem poprzedniej warstwy polimerowej w/w czynności zakończone zostaną protokołem odbioru.
22. Utrzymanie czystości podczas odbywających się remontów w obiekcie Uczelni (według potrzeb).
23. Utrzymanie czystości podczas awarii (wodociągowej, elektrycznej itp.) w obiekcie Uczelni (według potrzeb).
24. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego usuwania gum do żucia przylegających na posadzki, schody, krzesła, blaty stołów, biurek, szaf itp.

Pozostałe wymagania w stosunku do Wykonawcy

1. Wykonawca po skończonej pracy zobowiązany jest do:
 - Wygaszenia wszystkich punktów świetlnych,
 - Dopilnowania zamknięcia okien, kranów,
 - Dopilnowania zamknięcia pomieszczeń z zgodnie z wymogami i oddania kluczy do portierni
2. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bieżącego zawiadamiania Zleceniodawcy o zauważonych uszkodzeniach ruchomości, urządzeń oraz instalacji znajdujących się w budynku (niedrożne rury, wyrwane kontakty, przepalone żarówki itp.).
3. Usługi codzienne mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby wykazane w spisie osób dostarczonym przez Wykonawcę i na bieżąco aktualizowanym . Dopuszcza się możliwość udziału podwykonawców do wykonania usług wykonywanych 1x w roku / po uprzednim powiadomieniu o tym Zamawiającego.
4. Wykonawca zapewnia odpowiedni sprzęt, narzędzia oraz środki potrzebne do wykonania usługi utrzymania czystości w powierzonym obiekcie. Wykaz środków czystości oraz sprzętu, które będą zastosowane przy realizacji zamówienia - zał. nr 3 do umowy.

5. Środki czystości winny być dopuszczone do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych i **odpowiednie do zaleceń producenta danej nawierzchni**. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wglądu do atestów na stosowane środki czystości.
6. Nadzorowaniem wstępu do obiektu i wydawaniem kluczy z portierni zajmuje się pracownik ochrony
7. Osoba sprzątająca zobowiązana jest:
 - a. wpisać fakt swojego przybycia do pracy i pobrania kluczy w książce wejścia/wyjścia,
 - b. odnotować w książce zamawiającego numerów pomieszczenia, które sprząta. Książka pozostawiona będzie na portierni w obiekcie.
8. Każdorazowo po zakończeniu wykonania usługi klucze należy zdać w portierni a opuszczane pomieszczenia należy zamykać zgodnie z wymogami Zamawiającego.
9. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania zasady nie pozostawiania kluczy od sprzątanym pomieszczeń w zamkach, na parapetach, krzesłach,
 - b. przestrzegania instrukcji używanego sprzętu elektrycznego,
 - c. przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
10. Raz w tygodniu Wykonawca zapewni osobisty kontakt osoby upoważnionej ze strony wykonawcy z kierownikami obiektów w celu wymiany spostrzeżeń dotyczących wykonywania przedmiotu umowy.
11. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie wodę i energię elektryczną dla celów związanych z wykonywaniem przedmiotu zamówienia.
12. Podane wielkości powierzchni przedstawiają wielkości faktyczne do sprzątania.
13. Przed rozpoczęciem realizacji przedmiot umowy obiekt zostanie protokolarnie przekazany, a po zakończeniu realizacji odebrany protokolarnie.

Załącznik nr 4.1 do SIWZ

Zakres czynności oraz częstotliwość wykonywania prac w Budyńku Głównym przy ul. Estkowskiego w Gorzowie Wlkp.

Lp	Czynność	Biura	Pomieszczenia socjalne	Szatanie	Korytarze	Schody	WC	Łazienki	Sale wykładowe i ćwiczeń	Sale gimnastyczne + judo	Hol	Aula + balkon	Czytelnia	Wypożyczalnia książek	Przedpokoje	Sale konferencyjne	Sala przybufetowa
1.	Mycie armatury białej z użyciem środka czyszczącego	1xdz	1xdz				1xdz	1xdz	1xdz						1xdz		
2.	Mycie boazerii z użyciem środka czyszczącego	2xm			1xm				1xm	1xm	1xm	1xr				2xm	
3.	Mycie drabinek z użyciem środka czyszczącego									1x2t							
4.	Mycie gablot, przeszkleń i ram obrazów z użyciem środka czyszczącego	2xm			2xt	2xt					2xt		1xt			2xm	
5.	Mycie glazury z użyciem środka czyszczącego	1xdz	2xt				1xt	1xt	1xt						1xt		
6.	Mycie grzejników z użyciem środka czyszczącego	1x2t		1xt	2xt	2xt	1xt	1xt	1xt	1xt	2xt		1x2t	1x2t		1xt	1xt
7.	Mycie kloszy z użyciem środka czyszczącego (bez demontażu osłon)	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr	2xr
8.	Mycie krzeseł z użyciem środka czyszczącego	1xt							1xt	1xt	1xt	1xt	1xt		1xt	1xt	1xt
9.	Mycie lamperii z użyciem środka czyszczącego		1xm	1xm	1xm	1xm					1xm	1xm			1xm		
10.	Mycie lusterek z użyciem środka czyszczącego	2xt	2xt				1xdz			1xt	1xdz				2xt		
11.	Mycie ławek			1xdz	2xt						2xt						
12.	Mycie okien z użyciem środka czyszczącego	2xr		2xr		2xr	2xr	2xr	2xr	2xr		2xr	2xr	2xr		2xr	2xr
13.	Mycie pisuarów, sedesów, umywalek, zlewozmywaków z użyciem środka czyszczącego	1xdz	1xdz				1xdz	1xdz	1xdz						1xdz		
14.	Mycie podłóg z użyciem środków czyszczących	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	2xdz	2xt	1xdz	2xt	1xdz	2xt	1xdz
15.	Mycie stolarki drzwiowej z użyciem środka czyszczącego	1x2t	1x2t	1x2t			1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1xt	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1xm	1x2t
16.	Mycie stołów z użyciem środka czyszczącego	1xdz	1xdz						1xdz			1xdz	1xdz		1xdz	2xt	1xdz
17.	Mycie suszarek, pojemników na mydło oraz papier toaletowy z użyciem środka czyszczącego	1xdz					1xdz	1xdz							1xdz		
18.	Mycie tabli szkolnych								1xdz								1xdz
19.	Odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych	1xdz	1xdz						1xdz	1xdz			1xdz		1xdz		
20.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1xm										1xm			1xm	1xm	
21.	Odkurzanie i mycie z użyciem środka czyszczącego mat oraz sprzętu gimnastycznego								1xdz	1xdz							
22.	Opróżnianie koszy na smieci i wykładanie ich woreczkami	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	2xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	2xt	1xdz	1xdz	1xdz

23.	Przecieranie na wilgotno regałów na książki	1xdz							1xdz				1xdz	2xt	1xdz		1xdz
24.	Ścieranie kurzu z drabinek gimnastycznych na sucho									2xt							
25.	Usuwanie pajęczyn	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t	1x2t
26.	Wycieranie na sucho komputerów, aparatów telefonicznych, maszyn do pisania oraz innego sprzętu biurowego znajdującego się w pomieszczeniu	1xdz							1xdz				1xdz				1xdz
27.	Wycieranie na wilgotno powierzchni pionowych mebli	1xt	2xm						1xt							1xt	1xt
28.	Wycieranie na wilgotno powierzchni poziomych mebli niskich	1xdz	1xdz						1xdz				1xdz	2xt	1xdz	2xt	1xdz
29.	Wycieranie na wilgotno parapetów	1xt		1xt			1xt		1xt	1xt	1xt	1xt	1xt	1xt		1xt	1xt
30.	Zamiatanie podłóg	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	1xdz	2xt	1xt	1xdz	1xdz
31.	Mycie i czyszczenie balustrad i kraty				1xt	1xt											
32.	Wycieranie na wilgotno powierzchni poziomych mebli wysokich	1xm	1xm						1xm							1xm	1xm
33.	Uzupełnianie zapachów w toaletach wg. potrzeb																
34.	Konserwacja podłóg (parkietu + paneli podłogowych)	1xm	1xk									1xm		1xm	1xk	1xk	
35.	Akrylizacja (poleryzacja) podłóg (PCV + Lastryko)	2xr	2xr	2xr	1x2m	1x2m			2xr				2xr	2xr	2xr		
36.	Ściąganie i zakładanie firan	2xr							2xr								
37.	Pranie wycieraczki w drzwiach wejściowych wg potrzeb																
38.	Mycie koszy na śmiecie wg. potrzeb	wg.p	wg.p		wg.p		wg.p	wg.p	wg.p	wg.p	wg.p	wg.p	wg.p	wg.p	wg.p	wg.p	wg.p
39.	Nabłyszczanie (pastowanie) podłóg	1xt			1xt	1xt			1xt			1xt	1xt	1xt		1xt	
39.	Mycie lodówek	1xk															
40.	Uzupełnianie pojemników mydłem oraz ręczników jednorazowego użytku i papieru toaletowego		wg.p					wg.p	wg.p								

Legenda:

1xdz - jeden raz dziennie, 3xdz - trzy razy dziennie, 1xt - jeden raz w tygodniu, 2xt - dwa razy w tygodniu, 1x2t - jeden raz na dwa tygodnie, 1xm - jeden raz w miesiącu, 1xk - jeden raz na kwartał, 1xr - jeden raz w roku, 2xr - dwa razy w roku, 4xr - cztery razy w roku, 1x2m - 1 raz na 2 miesiące, wg.p - według potrzeb

Załącznik nr 4.2 do SIWZ

Budynek Główny przy ul. Estkowskiego 13 w Gorzowie Wlkp. – powierzchnie od 03.06.2015r. do 30.09.2015r.

Rodzaj pomieszczenia	Godziny sprzątania	powierzchnia w m2	Rodzaj podłoża						
			wykładzina dywanowa	wykładzina PCV	lastryko	terakota	panele podłogowe	parkiet	marmur
biurowe	08:00 i od15:30 - 21:30	1277	122	345		38	535	237	
socjalne	06:00 - 21:30	5		5					
szatnie	06:00 - 21:30	56		56					
korytarze	06:00 - 21:30	800			760	40			
hol	06:00 - 21:30	122							122
schody	06:00 - 21:30	329			329				
WC	06:00 - 21:30	103				103			
łazienki	06:00 - 21:30	36				36			
sale wyk., ćwicz. przybuetow.	06:00 - 21:30	881	37	694		63			87
sale gimnastyczna, judo	06:00 - 21:30	585	195	147				243	
aula + balkon	06:00 - 21:30	412						412	
czytelnia	od 08:00	102	58	44					
wypożyczalnia książek	od 08:00	154		94				60	
przedpokoje	06:00 - 21:30	124	22	66		3	33		
sale konferencyjne	06:00 - 21:30	89						89	
RAZEM		5075	434	1451	1089	283	568	1041	209

	wyposażenie (szt.)								
	toaleta	umywalka	pisuar	kabina prysznicowa	pojemniki na mydło	pojemniki na papier toaletowy	pojemniki na ręczniki papierowe	zlewozmywak biały	zlew kwasoodporny
WC	22	28	9		14	21	9		
łazienki				3					
biura i inne pomieszczenia		4						1	3
RAZEM	22	32	9	3	14	21	9	1	3

Powierzchnia okien (m2)	3 360,40 w tym ornament 150, luksfery 15,73
Powierzchnia drzwi przeszklonych (m2)	21,56
Ilość osób przebywających w budynku w ciągu doby	670
Czas pracy/użytkowania obiektu	06:00 - 22:00
Pomieszczenia udostępniane na potrzeby osób sprzątających	dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 33.5m2

Załącznik nr 4.3 do SIWZ

Budynek Główny przy ul. Estkowskiego 13 w Gorzowie Wlkp. – powierzchnie od 01.10.2015r. do 02.06.2016r

Rodzaj pomieszczenia	Godziny sprzątanania	powierzchnia w m2	Rodzaj podłoża						
			wykładzina dywanowa	wykładzina PCV	lastryko	terakota	panele podłogowe	parkiet	marmur
biurowe	08:00 i od 15:30 - 21:30	860	105	226		38	346	145	
socjalne	06:00 - 21:30	5		5					
szatnie	06:00 - 21:30	49		49					
korytarze	06:00 - 21:30	767			727	40			
hol	06:00 - 21:30	122							122
schody	06:00 - 21:30	329			329				
WC	06:00 - 21:30	103				103			
łazienki	06:00 - 21:30	36				36			
sale wyk., ćwicz. przybuetow.	06:00 - 21:30	576	37	423		29			87
sale gimnastyczna, judo	06:00 - 21:30	585	195	147				243	
aula + balkon	06:00 - 21:30	412						412	
czytelnia	od 08:00	102	58	44					
wypożyczalnia książek	od 08:00	154		94				60	
przedpokoje	06:00 - 21:30	83	22	38		3	20		
sale konferencyjne	06:00 - 21:30	89						89	
RAZEM		4272	417	1026	1056	249	366	949	209

	wyposażenie (szt.)							
	toaleta	umywalka	pisuar	kabina prysznicowa	pojemniki na mydło	pojemniki na papier toaletowy	pojemniki na ręczniki papierowe	zlew kwasoodporny
WC	22	28	9		14	21	9	
łazienki				3				
biura i inne pomieszczenia		1						3
RAZEM	22	29	9	3	14	21	9	3

Powierzchnia okien (m2)	3 360,40 w tym ornament 150, luksfery 15,73
Powierzchnia drzwi przeszklonych (m2)	21,56
Ilość osób przebywających w budynku w ciągu doby	670
Czas pracy/użytkowania obiektu	06:00 - 22:00
Pomieszczenia udostępniane na potrzeby osób sprzątających	dwa pomieszczenia o łącznej powierzchni 33.5m2

Załącznik nr 4.4 do SIWZ

Pomieszczenia nie ujęte do sprzątania od dnia 01.10.2015r.

Wykaz pomieszczeń na II piętrze - sale wykładowe (nie będą sprzątane)

Numer pomiesz.	Nazwa pomieszczenia	Rodzaj podłogi	Powierzchnia w m2
203-204	sala wykładowa	wykładzina pcv	79,62
208	sala wykładowa sala ćwiczeń	wykładzina pcv terakota	57,20 34,10
212	sala wykładowa	wykładzina pcv	44,80
Razem:			215,72

Wykaz pomieszczeń na II piętrze - biura (nie będą sprzątane)

Numer pomiesz.	Nazwa pomieszczenia	Rodzaj podłogi	Powierzchnia w m2
202	Zakład Fizjoterapii - przedpokój	panele	5,62
202 a	Z-d Nauk Fizjologicznych - biuro	panele	20,93
202 b	Zakład Fizjoterapii - biuro	panele	8,42
202 c	Zakład Fizjoterapii - biuro	panele	8,60
202 d	Zakład Fizjoterapii - biuro	panele	11,48
205 a	Z-d Nauk Fizjologicznych - biuro	panele	23,10
205 b	Z-d Nauk Fizjologicznych - biuro	panele	12,20
206	Anatomia i Antropologia-przedpokój	wykładzina pcv	14,80
	Anatomia i Antropologia - biuro	wykładzina pcv	18,20
	Anatomia i Antropologia - biuro	wykładzina pcv	7,40
	Anatomia i Antropologia - biuro	wykładzina pcv	8,30
	Anatomia i Antropologia - biuro	wykładzina pcv	8,40
207	Anatomia i Antropologia - biuro	wykładzina pcv	10,50
	Anatomia i Antropologia-komputery	wykładzina pcv	20,90
208	Z-d Nauk Fizjologicznych - biuro	parkiet	13,20
	Z-d Nauk Fizjologicznych-pokój socjalny	parkiet	24,00
	Z-d Nauk Fizjologicznych - biuro	parkiet	8,40
	Z-d Nauk Fizjologicznych -4 biura	parkiet	46,63
	Z-d Nauk Fizjologicznych -przedpokój	pcv	9,77
	Z-d Nauk Fizjologicznych -przedpokój	wykładzina pcv	3,38
	Z-d Nauk Fizjologicznych - szatnia	wykładzina pcv	6,50
	Z-d Nauk Fizjologicznych -korytarz	lastryko	33,10
211	Z-d N.Morfologicznych,Biologii i N. o Zdrowiu - biuro	wykładzina pcv	23,50
	Z-d N.Morfologicznych,Biologii i N. o Zdrowiu - biuro	wykładzina pcv	12,96
	Z-d N.Morfolog.,Biologii i N. o Zdrowiu - kantorek	wykładzina pcv	8,64
Razem:			368,93

Wykaz pomieszczeń na III piętrze - sale wykładowe (nie będą sprzątane)

Numer pomiesz.	Nazwa pomieszczenia	Rodzaj podłogi	Powierzchnia w m2
302	sala wykładowa	wykładzina pcv	44,20
305	sala wykładowa	wykładzina pcv	44,80
Razem:			89,00

Wykaz pomieszczeń na III piętrze - biura (nie będą sprzątane)

Numer pomiesz.	Nazwa pomieszczenia	Rodzaj podłogi	Powierzchnia w m2
306	Przedpokój	panele	2,70
306 a	Pracownia Informatyki i Statystyki - biuro	panele	13,10
306 b	Biuro	panele	9,20
306 c	Biuro	panele	21,10
307	Stanowisko ds. Promocji i Karier - biuro	panele	20,60
311	Z-d Teorii i Metodyki WF - przedpokój	panele	4,70
311 a	Z-d Teorii i Metodyki WF - biuro	wykładzina dywanowa	17,40
311 b	Z-d Teorii i Metodyki WF - biuro	panele	22,10
313 a	Zakład Fizjoterapii - biuro	panele	9,58
313 b	Zakład Fizjoterapii - biuro	panele	8,62
Razem:			129,10

OŚWIADCZENIE

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Oświadczam(y), że:	
<p><u>Nie należymy do grupy kapitałowej</u>, w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).*</p>	
<p><u>Należymy do grupy kapitałowej</u>, w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.). W załączeniu składamy listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.*</p>	
..... Miejsce i data Pieczęć i podpis Wykonawcy

UWAGA!

* niepotrzebne skreślić