

Ostrołęka, 2015-12-16

Nr sprawy: OA.201.2.30/RM/15

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Powiatowy Urząd Pracy, ul. 11 Listopada 68, 07-410 Ostrołęka

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Zadanie A: Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.

Zadanie B : Prace porządkowe na posesji wokół budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.

- 1) Termin wykonania zamówienia: 01.01.2016 – 31.12.2016 r.
- 2) Warunki płatności: przelew 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT

III. Kryteria wyboru oferty.

Wykonawca określi cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia na załączonym do zaproszenia ofertowego formularzu ofertowym według zasad określonych w sposobie wypełniania tego formularza.

Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

Cena oferty (c) – 100%,

Punkty będą przyznawane wg wzoru:

$$c = \frac{\text{cena oferowana najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

O wyborze oferty najkorzystniejszej zadecyduje najwyższa liczba uzyskanych punktów. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Do oceny oferty pod uwagę brana będzie suma cen za zadanie A i zadanie B.

Cena oferty winna być podana w PLN. Powinna uwzględniać wszystkie wymagania i obejmować wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Osoby uprawnione do kontaktu:

- Bożena Szukiewicz, tel.: 29/760 43 83 wew. 229
- Bożena Piekarska, Tel.: 29/760 43 83 wew. 240

V. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

5.1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki określone poniżej i dotyczące:

5.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający ocenę spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.

5.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia

Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał lub wykonuje co najmniej 2 usługi z zakresu kompleksowego utrzymania czystości w obiektach użyteczności publicznej o łącznej powierzchni wewnętrznej co najmniej **1000 m² każda**, z których każda trwała co najmniej 6 miesięcy w ramach jednego kontraktu. (załącznik nr 6 do zapytania ofertowego)

5.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym:

Zamawiający ocenę spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.

5.1.4. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający ocenę spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.

5.1.5. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający wymaga opłaconej polisy na kwotę co najmniej 100 000,00 zł lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca, który nie wykaże spełniania wszystkich warunków, zostanie wykluczony z niniejszego zapytania ofertowego, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą

VI. Wymagane dokumenty:

- Formularz ofertowy,
- Pełnomocnictwo – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, w przypadku podpisania oferty przez osobę/osoby, których uprawnienie nie wynika z dokumentów rejestrowych.
- Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w zapytaniu ofertowym, (załącznik nr 5 do zapytania ofertowego).
- wykaz wykonanych usług w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w obiektach użyteczności publicznej w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz, których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, że zostały wykonane należycie. (załącznik nr 6 do zapytania ofertowego).
- kopie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie niższą niż 100 000,00 zł.

VII. Ofertę na Formularzu wraz z załącznikami należy złożyć w terminie do dnia 22 grudnia 2015 r do godz. 12.00

.w formie:

- pisemnej (*osobiście, listownie*) na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce, ul. 11 Listopada 68, 07-410 Ostrołęka.

Koperta powinna być opisana:

„Oferta na kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku oraz wokół budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.

Nie otwierać przed dniem 22 grudnia 2015 r. godz. 12:00”

Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez Wykonawcę lub Pełnomocnika,

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Opis przedmiotu zamówienia.
3. Specyfikacja
4. Szczegółowy wykaz powierzchni.
5. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w zapytaniu ofertowym.
6. Wykaz wykonanych usług.
7. Projekt umowy.

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce
ds. Rynku Pracy
Emilia Małgorzata Łepicka
..d.

.....
Pieczęć Wykonawcy**FORMULARZ OFERTY****dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

1. ZAMAWIAJĄCY: POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROŁĘCE**2. Przedmiot zamówienia:****Zadanie A: Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.****Zadanie B : Prace porządkowe na posesji wokół budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.**

- 1) Termin wykonania zamówienia: 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r.
- 2) Warunki płatności: przelew 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT

3. Wykonawca:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

Osoba reprezentująca:

Numer NIP:

Numer REGON:

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Numer faksu:

4. Cena oferty

Oferuję wykonanie zamówienia za cenę:

Lp	Przedmiot zamówienia	Cena za 1 m ² netto	Cena za 1 m ² brutto	Powierzchnia w m ²	Wartość brutto za 1 miesiąc	Wartość brutto za 12 miesięcy
1.	2.	3.	4.	5.	6. (kol. 4x kol.5)	7. (kol. 6 x 12)
1.	Zadanie A: Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce – 1 563,27m²			1 563,27		
2.	Zadanie B: Prace porządkowe na posesji wokół budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce – 1320,70 m²			1320,70		
	Razem cena oferty:					

Oświadczam/y, że:

Oświadczam/y, że:

1. Zapoznałem/liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
2. Uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty.
3. Gwarantuję/emy wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
4. Posiadam/y uprawnienia do realizacji przedmiotowego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Akceptuję/emy bez zastrzeżeń projekt umowy .
6. Będziemy związani ofertą przez okres 30 dni licząc od terminu składania ofert.
7. Zdobyliśmy konieczne informacje do właściwego wykonania zamówienia, a oferowana cena obejmuje pełen zakres zamówienia.
8. Osoby upoważnione do kontaktu z Zamawiającym:
 - a)tel.....
fax.
 - b)tel.....

fax.

9. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Oferta składa się z kolejno ponumerowanych stron, od str. nr..... do str. nr

W przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej podpiszemy umowę z Zamawiającym na warunkach określonych w projekcie umowy.

..... dnia

.....
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest **stałe utrzymanie czystości w budynku i wokół budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, ul.11-go Listopada 68** w sposób sprawny, dokładny i terminowy.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do posiadania i używania profesjonalnego sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, dezynfekujących, odpowiednich do rodzaju czyszczonych powierzchni w ilościach niezbędnych do sprzątnięcia obiektu.
2. Środki chemiczne używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy będą dobrej jakości, biologicznie neutralne i będą posiadały wymagane atesty upoważniające do ich stosowania w Polsce. Zła jakość używanych środków lub użytkowanie ich niezgodnie z przeznaczeniem może być przedmiotem reklamacji ze strony Zamawiającego.
3. Wykonawca do realizacji zamówienia użyje własnego, odpowiedniego do zakresu wykonywanych czynności sprzętu.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania, w sposób ciągły i nieprzerwany, w ilościach niezbędnych, zapewniających stały dostęp dla ok. 115 pracowników Zamawiającego, następujących artykułów toaletowych oraz środków czystości:
 - a) papier toaletowy biały, dwuwarstwowy, gruby, mięsisty, perforowany o maksymalnej gramaturze rolki 30g/m², szer. 19,5 cm, wielkość rolki papieru dopasowana do pojemników Merida,
 - b) ręczniki papierowe wielkość rolki dopasowana do pojemników Merida,
 - c) mydło w płynie kremowe, o delikatnym zapachu, nawilżające (nie powodujące wysuszania skóry rąk),
 - d) dezodoranty zapachowe o delikatnym zapachu (wykluczone słodkie i kwiatowe),
 - e) środki myjące, czyszczące, dezynfekujące, neutralizujące zapachy do toalet, o takiej samej nucie zapachowej (np. morskie, cytrynowe)
 - f) worki foliowe na śmieci.
5. Środki wymienione w pkt. 2, potrzebny sprzęt i narzędzia do realizacji usługi Wykonawca zapewni (zakupi) na własny koszt i dostarczy do siedziby wykonywanego przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
7. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów BHP i P.POŻ. w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia i odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów.
8. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy do działu Organizacyjno-Administracyjnego.
9. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
10. Wykonawca, niezwłocznie po podpisaniu umowy, obowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu na piśmie informacji o pracownikach wyznaczonych do realizacji zamówienia.
11. Wykonawca obowiązany jest pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w obsadzie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia.
12. Osoba nie umieszczona na liście o której mowa w pkt. 10 nie zostanie wpuszczona na teren obiektu
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy

wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.

14. Wykonawca zapewni stały codzienny nadzór i kontrolę jakości w zakresie wykonywanej usługi (np. przez brygadzystę).
15. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z osobą upoważnioną przez Zamawiającego.
16. Wykonawca będzie świadczyć usługi posiadając w dyspozycji: trzech pracowników nie karanych, posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe, zgodne z zakresem niniejszego zamówienia, umożliwiające należyte wykonanie usługi, jednolicie ubranych (ubranie z logo firmy), z imiennymi identyfikatorami.
17. Wykonawca będzie świadczyć usługę sprzątania wokół posesji budynku przez jednego pracownika.
18. Wykonawca przed złożeniem oferty w przedmiotowym postępowaniu zobowiązany jest do przeprowadzenia na koszt własny wizji lokalnej w obiekcie i wokół budynku, w celu zapoznania się z zakresem prac i warunkami ich wykonania, po uprzednim uzgodnieniu terminu z przedstawicielem Zamawiającego.
19. Zasady i harmonogram sprzątania:
 - 1) prace porządkowe w budynku przy ul. 11-go Listopada 68 będą wykonywane w godz. 15³⁰ -22.⁰⁰.
 - 2) sprzątanie odbywa się przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek),
 - 3) zamawiający zastrzega możliwość polecenia Wykonawcy wykonania usługi w soboty i niedziele, sprzątania pomieszczeń po remontach (również w dni wolne od pracy) oraz innej powierzchni, w terminach ustalonych z Zamawiającym (wg. potrzeb Zamawiającego).
 - 4) pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich.
 - 5) klucze do drzwi wejściowych do budynku pobrane będą z Działu Organizacyjno-Administracyjnego i przekazane protokolarnie pracownikom Wykonawcy realizującym zamówienie. Procedura taka będzie obowiązywała przy każdorazowej zmianie pracowników.
 - 6) pomieszczenia biurowe winny być otwierane przez osoby sprzątające tylko na czas sprzątania, po jego zakończeniu osoby te sprawdzają wyłączenie odbiorników z sieci elektrycznej (nie dotyczy komputerów), zamknięcie okien, gaszą światło i zamykają drzwi na klucz, następnie klucz zanoszą do sejfumieszczonego w sekretariacie Urzędu,
 - 7) po zakończeniu wszystkich prac personel sprzątający przed opuszczeniem budynku sprawdza: zamknięcia wody (krany), pozostałych okien i drzwi, zamykają sejf w sekretariacie, gaszą światła, uruchamiają system monitoringu i zamykają drzwi zewnętrzne.

Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z powyższym opisem usługi sprzątania i utrzymywania w ciągłej czystości pomieszczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy i przyjmujemy go bez zastrzeżeń.

.....data.....

.....
pieczęć Wykonawcy

.....
pieczętka/i imienna/e i podpisy
uprawnionego/ych przedstawicieli

SPECYFIKACJA

Bieżące sprzątanie pomieszczeń w budynku biurowym przy ul. 11-go Listopada 68 w Ostrołęce o łącznej powierzchni 1 563,27 m² i wykonywanie prac porządkowych na posesji wokół budynku o powierzchni 1 320,70m².

I. Codzienne sprzątanie obejmuje:

1. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych.

- a) mycie podłóg, ścian w razie zabrudzenia ,
- b) mycie urządzeń sanitarnych (umywalki, muszle i deski klozetowe, itp),
- c) mycie akcesorii łazienkowych (pojemniki na papier, ręczniki, dozowniki na mydło, itp.),
- d) mycie luster,
- e) czyszczenie baterii,
- f) usuwanie osadu i kamienia z urządzeń sanitarnych
- g) dezynfekcja urządzeń sanitarnych i neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych,
- h) opróżnianie ,czyszczenie i dezynfekcja koszy na śmieci z wymianą worków plastikowych,
- i) uzupełnianie artykułów toaletowych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, dezodoranty zapachowe, kostki do wc itp.),
- j) wynoszenie nieczystości do oznakowanych kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynku,
- k) przecieranie klamek od drzwi płynem dezynfekującym.

2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych.

- a) mycie podłóg,
- b) wycieranie kurzu z mebli, lamp biurowych, monitorów i ich podstawek, telefonów, faksów i innych urządzeń biurowych,
- c) mycie wewnętrznych parapetów okiennych,
- d) mycie drzwi w razie zabrudzenia,
- e) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci z wymianą worków plastikowych,
- f) opróżnianie pojemników niszczonek dokumentów z wymianą worków plastikowych,
- g) usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp (w razie potrzeby),
- h) wycieranie kurzu z bocznych listew przytwierdzonych do ścian,
- i) odkurzanie, trzepanie dywanów
- j) wynoszenie nieczystości do kontenera znajdującego się na zewnątrz budynku,
- k) przecieranie klamek od drzwi płynem dezynfekującym.

3. Sprzątanie klatek schodowych i ciągów komunikacyjnych.

- a) mycie podłóg ,schodów i podestów ,
- b) trzepanie, czyszczenie wycieraczek i mycie pod nimi podłóg,
- c) mycie wewnętrznych parapetów okiennych,
- d) mycie poręczy balustrad schodowych,
- e) obustronne mycie wewnętrznych drzwi szklanych,
- f) przecieranie klamek od drzwi płynem dezynfekującym,
- g) usuwanie zabrudzeń na ścianach,

4. Sprzątanie pokoju socjalnego.

- a) mycie podłogi,
- b) wycieranie na mokro mebli kuchennych,
- c) mycie lodówki, kuchenki mikrofalowej,
- d) czyszczenie zlewozmywaka i umywalki,

- e) czyszczenie pojemników na papier, ręczniki, dozownika na mydło,
 - f) mycie wewnętrznego parapetu okiennego,
 - g) mycie drzwi w razie zabrudzenia,
 - h) opróżnianie i czyszczenie kosza na śmieci z wymianą worka plastikowego,
 - i) wynoszenie nieczystości do kontenera znajdującego się na zewnątrz budynku,
5. Utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych prowadzących do wejścia do urzędu.
- a) czyszczenie wycieraczek,
 - b) mycie schodów zewnętrznych
 - c) przecieranie klamek od drzwi płynem dezynfekującym,
 - d) utrzymanie czystości na podjazdach dla niepełnosprawnych,
6. Sprzątanie terenów zewnętrznych
- a) zamiatanie utwardzonych powierzchni,
 - b) codzienne opróżnianie koszy zewnętrznych przestrzegając zasad selekcji śmieci,
 - c) usuwanie zabrudzeń z ławek zewnętrznych, ich właściwa konserwacja i pielęgnacja,
 - d) utrzymanie czystości wokół budynku (zbieranie śmieci),
 - e) utrzymanie czystości wokół kontenerów na śmieci,
 - f) w sezonowych okresach pielęgnację roślin:
 - podlewanie drzew, krzewów i pozostałych roślin (w zależności od warunków atmosferycznych),
 - przycinanie trzmielin i berberysów tworząc kształt kuli,
 - przycinanie tawuł na wysokość 25 centymetrów,
 - grabienie i wywożenie liści,
 - zabezpieczenie zieleni na okres zimowy (fachowe obłożenie otuliną),
 - g) odśnieżanie ciągów komunikacyjnych prowadzących do urzędu i podjazdów dla niepełnosprawnych,
 - h) odśnieżanie utwardzonych powierzchni,
 - i) posypywanie piaskiem oblodzonych powierzchni,
 - j) odśnieżanie dachu budynku i daszków nad drzwiami wejściowymi (w ramach potrzeb),
 - k) usuwanie sopli z dachu budynku,
 - l) wywóz śniegu,

II. Cotygodniowe sprzątanie obejmuje:

1. Wycieranie kurzu z gablot informacyjnych.
2. Odkurzanie tapicerki meblowej.
3. Wycieranie kurzu z powierzchni (płaszczyzn) mebli dostępnych przy użyciu drabinki lub stopni.
4. Usuwanie pajęczyn.
5. Wycieranie listew ściennych i przypodłogowych, listew technicznych oraz czyszczenie wyłączników oświetlenia, osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach.
6. Odkurzanie i czyszczenie ścianek działowych oddzielających kabiny sanitarne.
7. Mycie ścian pokrytych glazurą.
8. Mycie klamek i drzwi wewnętrznych.
9. Czyszczenie oznakowań, gaśnic tablic i napisów.
10. Czyszczenie mebli płynem do konserwacji.
11. Zalanie i przepłukanie krutek ściekowych i syfonów płynem dezynfekującym i udrażniającym.

III. Miesięczne sprzątanie obejmuje:

1. Mycie kaloryferów w pomieszczeniach sanitarnych, biurowych na ciągach komunikacyjnych i klatkach schodowych.
2. Sprzątanie na mokro pomieszczeń piwnicznych (mycie podłóg, drzwi, wycieranie kurzu z regałów archiwalnych, sprzętu i urządzeń).
3. Odkurzanie akt w pomieszczeniach archiwalnych
4. Mycie i dezynfekcja zewnętrznych pojemników na odpady komunalne.

IV. Kwartalne sprzątanie obejmuje:

-mycie okien – wszystkie oprócz piwnic.

V. Półroczne sprzątanie obejmuje:

1. Mycie okien w piwnicach wewnątrz i na zewnątrz budynku.
2. Odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych.
3. Odkurzanie żaluzji i verticali.
4. Konserwacja posadzek twardych wykonana w miesiącu styczniu i wrześniu.
5. Czyszczenie listew do boniowania na elewacji budynku.

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ POWIERZCHNI OBJĘTYCH SPRZĄTANIEM

RODZAJ POMIESZCZENIA	powierzchnia w m ²
Klatki schodowe	69,60
Korytarze	179,51
Pokoje biurowe	834,17
Pokoje socjalne	18,52
Toalety	69,60
Pomieszczenia archiwalne, korytarze, i inne w piwnicach	391,57
RAZEM	1 562,97
RODZAJ PODŁOGI	powierzchnia w m ²
PCV	899,67
Tarkiet	23,30
Terakota	258,10
Lastryko	61,50
Gres	296,90
Beton	23,80
RAZEM	1 563,27
POWIERZCHNIE PRZESZKLONE	
Okna (dwust)150m ² X 2 = 300m ²	371,40m ²
Drzwi jednoskrzydłowe	2szt
Drzwi dwuskrzydłowe	4szt
WYPOSAŻENIE ŁAZIENEK	Ilość sztuk
Umywalki (zlewozmywaki)	11
Musze klozetowe	14
Dozowniki na mydło	8
Pojemniki na papier śr. 19cm - Merida	15
Pojemniki na ręcznik śr.12,5cm/wys.21,5cm/dł.69m	7
Kosze małe	14
Kosze duże 20l	7
Lustra	6
Stojaki na worki 120l	3
POKÓJ SOCJALNY - 2 pomieszczenia	Ilość sztuk
Zlewozmywak	2
Umywalka	1
Lodówka	1
Kuchnia mikrofalowa	1
Kosz duży 20l	2

Meble kuchenne dł.2m	2
POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE URZĘDU	Ilość sztuk
Kosze na śmieci	84
Niszczone 26szt w 2013/2014r	32
Gabloty informacyjne	6
PRZYSŁONY OKIENNE	powierzchnia w m ²
Verticale	246,26
POWIERZCHNIA TERENU	
powierzchnia utwardzona	679,30
powierzchnia biologicznie czynna	641,40
razem powierzchnia terenu	1 320,70
kosze na śmieci	2,00
pojemniki na odpady komunalne 1100l	3 szt
POZOSTAŁE POWIERZCHNIE	
powierzchnia schodów zewnętrznych	12,92m ²
daszki nad wejściem do budynku (szklane)	17,40m ²
daszek nad podjazdem dla niepełnosprawnych	3,90m ²
podjazd dla niepełnosprawnych	2szt

.....
/pieczęć adresowa wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W ZAPYTANIU OFERTOWYM O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

Przystępując do zapytania ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

Zadanie A: Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.

Zadanie B : Prace porządkowe na posesji wokół budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

1.

/nazwa wykonawcy /

Jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze

oświadczam, że:

spełniam/y* warunki dotyczące:

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

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami), świadom(i) odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

.....
/pieczęć adresowa wykonawcy/

**Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert,
a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, z podaniem ich rodzaju
i wartości oraz daty i miejsca wykonania.**

Obiekt, lokalizacja,	Powierzchnia sprzątana obiektu	Czas realizacji	Nazwa zleceniodawcy

WAŻNE – Wykonawca jest zobowiązany dołączyć do oferty dokumenty potwierdzające, że usługi wykazane w tabeli, zostały wykonane należycie. Brak dokumentu lub dokument nie potwierdzający, że dana usługa została wykonana należycie, skutkuje nie zaliczeniem przez Zamawiającego wykonania tej usługi.

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami), świadom(i) odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

Miejsce i data

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

UMOWA Nr/2015 - projekt

Zawarta w dniu r. w Ostrołęce pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy z siedzibą przy ul. 11-go Listopada 68, 07-410 Ostrołęka, NIP: 758 114 95 45, REGON: 550347870

reprezentowanym przez:

Pana Jacka Małkowskiego - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce

przy kontrasygnacie Głównego Księgowego – Pani Elżbiety Tomczak

zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”,

a firmą z siedzibą w, NIP: REGON:..... zarejestrowaną w reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „**Zleceniobiorcą**”,

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonywanie usługi kompleksowego sprzątania i utrzymania czystości w budynku oraz wykonywanie prac porządkowych na posesji wokół budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.
2. **Zleceniobiorca** będzie wykonywał przedmiot umowy przy użyciu zakupionych na koszt własny Zleceniobiorcy środków czystości, sprzętu i innych niezbędnych do wykonania tego świadczenia urządzeń czy środków itp., które będą posiadały odpowiednie atesty i spełniały wymagania obowiązujących norm w szczególności w zakresie BHP.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z uwzględnieniem wskazań i wytycznych Zleceniodawcy.
4. Przedmiot umowy podzielony został na 2 zadania:
 - a) Zadanie A - „kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. 11-go Listopada 68 w Ostrołęce o powierzchni 1 563,27 m²
 - b) Zadanie B - „wykonywanie prac porządkowych na posesji wokół budynku Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. 11-go Listopada 68 w Ostrołęce” o powierzchni 1 320,70 m²
5. Szczegółowy zakres wykonywania usługi sprzątania określa załącznik nr 1 do Umowy.
6. Strony ustalają, że integralną częścią niniejszej umowy jest oferta **Zleceniobiorcy** stanowiąca załącznik Nr 2 do Umowy.
7. **Zleceniodawca** zastrzega sobie możliwość zmiany zasad realizacji zamówienia w czasie trwania niniejszej umowy, spowodowanej zdarzeniem losowym niezależnym od **Zleceniodawcy**.

§ 2.

Umowa zostaje zawarta na okres: od 01.01.2016 r do 31.12.2016 r

§ 3.

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 strony ustalają **miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w łącznej kwocie brutto**: **słownie**: tj. w tym:
 - a) dla zadania A za 1 m² netto: zł (słownie:) powiększony o należny podatek VAT w wysokości 23% co razem stanowi kwotę **zł brutto**, słownie: za powierzchnię wewnętrzną.
Wartość miesięczna za przedmiot zamówienia za powierzchnię 1 563,27 m² powiększona o należny podatek VAT w wysokości 23% stanowi kwota: **zł brutto**, słownie:
 - b) dla zadania B za 1 m² netto zł (słownie:) powiększony o należny podatek VAT w wysokości 8% co razem stanowi kwotę **zł brutto**, słownie: za sprzątanie terenów zewnętrznych
Wartość miesięczna za przedmiot zamówienia za powierzchnię 1320,70m² powiększona o należny podatek VAT w wysokości 8% stanowi kwota **zł brutto**, słownie:
2. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do zapłaty **Zleceniobiorcy** wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 w terminie **14** dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Warunkiem wystawienia faktury VAT jest podpisanie przez **Zleceniodawcę** comiesięcznego protokołu odbioru przedmiotu umowy, bez zastrzeżeń.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na wskazane w fakturze konto bankowe **Zleceniobiorcy**.
4. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do zapłaty **Zleceniobiorcy** odsetek ustawowych w razie zwłoki w zapłacie wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
5. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do wystawienia faktury VAT do 7 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni, po podpisaniu protokołu odbioru usługi sprzątania (bez uwag) przez **Zleceniodawcę** i przedłożenia jej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrołęce.

§ 4.

1. **Zleceniobiorca** ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w trakcie wykonywania przedmiotu umowy w siedzibie **Zleceniodawcy** wyrządzone działaniem lub zaniechaniem **Zleceniobiorcy**. **Zleceniobiorca** odpowiada za działania lub zaniechania pracowników lub innych osób wykonujących przedmiot umowy w imieniu **Zleceniobiorcy** jak za własne działania lub zaniechania.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zaginięcia sprzętu lub wyposażenia znajdującego się w budynku PUP Ostrołęka, **Zleceniodawca** zawiadomi **Zleceniobiorcę** o zaistniałej okoliczności celem wyjaśnienia i spisania protokołu zawierającego rodzaj i wartość zaistniałych szkód wraz z określeniem winy.
3. W w/w przypadkach, gdy szkoda nastąpi z przyczyn leżących po stronie **Zleceniobiorcy**, zobowiązuje się on do całkowitego pokrycia szkody.
4. W przypadku odmowy pokrycia szkody w całości lub w części albo odmowy poniesienia kosztów naprawy rzeczy uszkodzonych, **Zleceniodawca** zastrzega sobie prawo potrącenia wierzytelności z tytułu poniesionej szkody z przysługującego **Zleceniobiorcy** wynagrodzenia.
5. Wszelka odpowiedzialność za skutki realizowanej umowy, których nie obejmuje ubezpieczenie **Zleceniobiorcy** spoczywa wyłącznie na **Zleceniobiorcy**.
6. **Zleceniobiorca** zabezpiecza nadzór nad wykonaniem przedmiotu umowy w siedzibie **Zleceniodawcy** pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich danych i informacji, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy. **Zleceniobiorca** gwarantuje, że osoby sprząające zaangażowane bezpośrednio w wykonywanie umowy są świadome niniejszego zobowiązania, a **Zleceniobiorca** odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za swoje własne.
8. **Zleceniobiorca** nie może bez zgody **Zleceniodawcy** powierzyć wykonywania przedmiotu umowy osobom trzecim z wyłączeniem osób, o których mowa w § 6 ust. 3 i ust. 4.

§ 5.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia **Zleceniodawcy** nie później niż w dniu zawarcia umowy kopię polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pokrywającej ochroną zakres usług świadczonych przez **Zleceniobiorcę** na kwotę co najmniej 100.000,00 zł.

§ 6.

1. Osobą odpowiedzialną za wykonywanie przedmiotu umowy w imieniu **Zleceniobiorcy** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy będzie:
2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 należeć będzie nadzór nad osobami sprzątającymi siedzibę Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy **Zleceniobiorca** przekaze **Zleceniodawcy** pełny wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu usługi z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru dokumentu tożsamości.
4. W przypadku wystąpienia zmian w wykazie wymienionym w ust. 3 **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do każdorazowej aktualizacji w trakcie wykonywania umowy. Aktualizacja powinna nastąpić przed przystąpieniem nowej osoby do wykonywania umowy.
5. Do zakresu obowiązków osób sprzątających siedzibę Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce będzie należało także zamykanie i zabezpieczanie siedziby **Zleceniodawcy** poprzez włączanie alarmu. Osobą odpowiedzialną za powyższe czynności jest

§ 7.

1. Strony oświadczają, że umowa może być rozwiązana przed upływem okresu, na który została zawarta, ze skutkiem natychmiastowym przez złożenie pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu w przypadku:
 - a) nieprzystąpienia do wykonywania przedmiotu umowy;
 - b) dwukrotnego niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez **Zleceniobiorcę**.
2. W razie rozwiązania umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1 umowę uznaje się za rozwiązaną z dniem, w którym oświadczenie o jej rozwiązaniu zostało doręczone drugiej stronie.
3. Dwukrotne awizowanie korespondencji na adres **Zleceniobiorcy** wskazany w komparycji umowy lub odmowa odbioru korespondencji przez **Zleceniobiorcę** uważane będzie za skuteczne jej doręczenie, chyba, że **Zleceniobiorca** zawiadomi **Zleceniodawcę** o zmianie adresu.
4. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 2 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 8.

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się zapłacić **Zleceniodawcy** karę umowną w przypadku:
 - 1) Rozwiązania umowy przez **Zleceniodawcę** z przyczyn wskazanych w § 7 ust. 1 w wysokości 8% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 1
 - 2) nienależytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §3 ust. 1. - za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. **Zleceniodawca** zastrzega sobie prawo do dochodzenia od **Zleceniobiorcy** na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 9.

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony przewidują możliwość zmian w umowie, które zostaną wprowadzone aneksem w następujących przypadkach:
 - 1) zwiększenia lub zmniejszenia wielkości powierzchni do sprzątania pomieszczeń budynku lub powierzchni wokół budynku, która zostanie pomnożona przez ilość zmienionej powierzchni i cenę za 1 m² zaoferowany w ofercie przez Wykonawcę.
 - 2) zmiany podatku VAT wraz z konsekwencjami z nich wynikającymi.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11.

Wszelkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd miejscowo właściwy dla siedziby **Zlecniodawcy**.

§ 12.

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

Załączniki do umowy:

1. Szczegółowy zakres wykonywania usługi sprzątania
2. Oferta Wykonawcy.
3. Protokół odbioru usługi sprzątania.

.....
Zlecnio biorca

.....
Zlecniodawca

PROTOKÓŁ

Odbioru usługi sprzątania pomieszczeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce za miesiąc

Stwierdza się, że usługa sprzątania pomieszczeń Powiatowego Urzędu Pracy w miesiącur. została wykonana zgodnie z umową nr

.....
ze strony Wykonawcy

.....
ze strony Zamawiającego

Stwierdza się następujące uchybienia w realizacji usługi utrzymania czystości pomieszczeń Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce:

1.
2.
3.
4.
5.

W związku ze stwierdzonym nienależytym wykonaniem usługi kwota wynagrodzenia zostaje pomniejszona o kwotę....., stanowiąca..... tego wynagrodzenia.

.....
ze strony Wykonawcy

.....
ze strony Zamawiającego

.....
Miejscowość i data