

**Miasto Kalisz**

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

dotycząca postępowania na.:

**„SPRZATANIE POMIESZCZEŃ, MYCIE OKIEN, PRANIE TAPICERKI  
MEBŁOWEJ I WYKŁADZIN DYWANOWYCH W BUDYNKU URZĘDU  
MIEJSKIEGO (RATUSZ) W KALISZU”**

Specyfikację zatwierdzono:

Dnia 02.11.2009 roku

PREZYDENT  
Miasta Kalisza  
/-/  
dr inż. Janusz Pęcherz

## 1. Nazwa, adres, inne dane Zamawiającego.

### Miasto Kalisz

Główny Rynek 20  
62-800 Kalisz

NIP: 618-001-59-33, Regon: 250855877

### Dane teleadresowe do prowadzenia korespondencji w sprawie Zamówienia:

Adres: Wydział Administracyjno Gospodarczy Urzędu Miejskiego w Kaliszu,  
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz.

Telefon: 062 76 54 365

Faks: 062 76 54 369

Godz. pracy:

Poniedziałek- Piątek: 7.30 – 15.30

Strona WWW: [www.kalisz.pl](http://www.kalisz.pl) lub [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)

## 2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

## 3. Informacje ogólne.

3.1 Użyte w SIWZ terminy mają następujące znaczenie:

- a) „Zamawiający” – **Miasto Kalisz**,
- b) „Postępowanie” – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji i ustawy,
- c) „SIWZ”, „Specyfikacja” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- d) „Ustawa” – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- e) „Zamówienie” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w pkt 4,
- f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.

3.2 Wykonawca winien zapoznać się z całością SIWZ.

3.3 Oferta oraz dokumenty i oświadczenia do niej dołączone powinny być przygotowane zgodnie z wymogami zawartymi w SIWZ i odpowiadać jej treści.

#### 4. Opis przedmiotu zamówienia.

4.1 W ramach niniejszego przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych, mycia okien, prania tapicerki meblowej i wykładzin dywanowych w budynku Urzędu Miejskiego (Ratusz) w Kaliszu

4.2 Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych (pow. 1.939,00 m<sup>2</sup>), 3 sal konferencyjnych (pow. 263,00 m<sup>2</sup>), archiwum urzędu (pow. 165,00 m<sup>2</sup>);
- 2) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (7 łazienek) i pomieszczeń podręcznych (pow. 100,00 m<sup>2</sup>);
- 3) sprzątanie holi, korytarzy oraz dwóch klatek schodowych (powierzchnie marmurowe i lastrico - pow. 1.235,00 m<sup>2</sup>);
- 4) mycie okien ( 228 szt. o pow.695,00 m<sup>2</sup>);
- 5) pranie tapicerki meblowej (250 szt. krzesel), wykładzin dywanowych (pow.615,00m<sup>2</sup> ) i żaluzji( pow.430,00 m<sup>2</sup> );
- 6) sprzątanie będzie się odbywało siłami minimum 5 sprzątaczek, głównie w godzinach popołudniowych, a w niektórych przypadkach (np. gabinety) w godzinach rannych;
- 7) dyżurne sprzątanie i utrzymywanie czystości w czasie godzin urzędowania tj. od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>, a w szczególnych przypadkach również (np. imprezy okolicznościowe) po godzinach pracy oraz soboty i święta,
- 8) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki higieny i WC wysokiej jakości; gdzie średnie (przybliżone) miesięczne zużycie środków czystości i papieru toaletowego wynosi:
  - papier toaletowy rolka mała ok. 960 rolek,
  - ręcznik papierowy „zz”składany ok. 20 kartonów,
  - ręcznik biały rolka 0,8 kg ok. 60 szt.,
  - mydło w płynie 5L ok. 25 litrów,
  - kostka do WC koszyczek ok. 32 szt,
  - worki na śmieci 120L czarne ok. 20 szt.,
  - worki na śmieci 120L niebieskie ok. 22 szt.,
  - worki na śmieci 60L czarne ok. 80 szt.,
  - worki na śmieci 35L czarne ok.70 szt.

4.3 Usługa realizowana będzie zgodnie z harmonogramem czynności stanowiącym załącznik do niniejszej SIWZ.

4.4 Usługa wykonywana będzie środkami i sprzętem dysponowanym przez Wykonawcę.

4.5 Wykonawca będzie odnotowywał w zeszycie złożonym u wyznaczonego pracownika Zamawiającego, wszelkie widoczne nieprawidłowości w stanie poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowania budynku .

4.6 Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

przedmiot główny

**90.91.00.00-9**

Usługi sprzątnia

**5. Termin wykonania zamówienia.**

Realizacja zamówienia następować będzie od dnia 01.01.2010r. do dnia 31.12.2010r.

**6. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**7. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie.**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

**8. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy.**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

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

9.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

9.1.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności będącej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

9.1.2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;

a) wykażą wykonanie lub wykonywanie w ciągu ostatnich 3 lat (licząc od dnia wszczęcia postępowania), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonanie lub wykonywanie co najmniej jednej (trwającej co najmniej 12 miesięcy) w ramach jednego kontraktu usługi sprzątnia w obiektach biurowych o łącznej powierzchni przekraczającej 2500 m<sup>2</sup>;

b) wykażą, że dysponują: polerkami (3szt) i szorowarkami (3szt), przynajmniej jednym urządzeniem pozwalającym wykonać usługę prania wykładzin, przynajmniej jednym urządzeniem pozwalającym wykonać usługę prania tapicerki meblowej oraz środkami niezbędnymi do wykonania usługi utrzymania czynności w powierzonym obiekcie;

c) wskażą do wykonania niniejszego zamówienia co najmniej 5 osób, z których każda posiada wynikający z jednego kontraktu co najmniej 6 – miesięczny staż pracy, polegający na sprzątniu w obiektach biurowych, nabyty w ciągu ostatnich trzech lat kalendarzowych licząc od dnia składania ofert.

9.1.3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

9.1.4. wykażą, że posiadają polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zgodnie z przedmiotem niniejszego zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 50.000,00 PLN;

- 9.1.5. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
- 9.2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, określonych w pkt 9.1. SIWZ, będzie dokonana w oparciu o kompletność i prawidłowość złożonych wraz z ofertą oświadczeń i dokumentów, jakich żąda zamawiający i zostanie dokonana na podstawie treści tych dokumentów według formuły „spełnia/nie spełnia”.
- 9.3 Każdy z wykonawców ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (składający ofertę wspólnie) musi samodzielnie spełnić warunki, o których mowa w pkt 9.1.1 i 9.1.4. SIWZ. Pozostałe warunki i wymagania zawarte w pkt 9.1 mogą zostać spełnione łącznie przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.

**10. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

Wraz z ofertą Wykonawca zobowiązany jest do złożenia:

- 10.1. oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - wzór stanowi załącznik do SIWZ, patrz także pkt 28;
- 10.2. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert\*;
- 10.3. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert\*;
- 10.4. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert\*;
- 10.5. aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert\*;
- 10.6. wykazu należycie wykonanych usług spełniających warunek udziału w postępowaniu określony w pkt 9.1.2.a) – wzór stanowi załącznik do SIWZ (Doświadczenie zawodowe);
- Uwaga! W przypadku usług będących w trakcie trwania realizacji należy podać kwotę brutto odnoszącą się do już wykonanej części umowy, a nie wartości całej zawartej umowy;*
- 10.7. dokumentów potwierdzających należyte wykonanie lub wykonywanie usług wyszczególnionych w wykazie, o którym mowa w pkt 10.6. SIWZ;
- Usługi wymienione w wykazie, o którym mowa w pkt 10.6. SIWZ, a nie potwierdzone ww. dokumentami nie będą uwzględniane przy ocenie ofert.*

- 10.8. wykazu narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca do wykonania zamówienia, potwierdzający spełnianie warunku, o którym mowa w pkt 9.1.2.b) – wzór wykazu stanowi załącznik do SIWZ (Potencjał techniczny);
- 10.9. pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt 10.8, wykonawca wskazał narzędzia i urządzenia, którymi będzie dysponował;
- 10.10. wykazu osób wskazanych do wykonania zamówienia wraz z informacją o spełnieniu warunku określonego w pkt 9.1.2.c) - wzór wykazu stanowi załącznik do SIWZ (Potencjał kadrowy);
- 10.11. pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie o którym mowa w pkt 10.8, wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował;
- 10.12. wykazu środków czystości, które będą używane do wykonania zamówienia - wzór wykazu stanowi załącznik do SIWZ (Wykaz środków czystości);
- 10.13 polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

Z treści ww. dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 9 SIWZ.

W przypadku wspólnego ubiegania się o niniejsze zamówienie przez dwóch lub więcej Wykonawców, każdy z tych Wykonawców dołącza do oferty ww. dokumenty oznaczone gwiazdką (\*) dotyczące każdego z nich.

Dokumenty, o którym mowa w pkt 10.2-10.5, 10.7, 10.9, 10.11 i 10.13 mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę/y uprawnione do reprezentowania Wykonawcy), pozostałe dokumenty należy złożyć w oryginale.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, do składania dokumentów, o których mowa wyżej stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w § 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 roku w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy (Dz. U. z 2006 r. Nr 87 poz. 605 z późn. zm.).

## **11. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

- 11.1. Zamawiający zgodnie z art. 27 ustawy dopuszcza przekazywanie korespondencji tj. oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji pisemnie lub faksem - wyłącznie na numer faksu 062 765-43-69 z zastrzeżeniem pkt 11.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną.

*Jednocześnie Zamawiający sugeruje, aby korespondencję przekazaną drogą faksową potwierdzać niezwłocznie na piśmie oraz nie przekazywać korespondencji tą drogą po godzinach pracy Zamawiającego, a także w dzień wolny od pracy.*

- 11.2. Złożenie oferty, jej wycofanie i zmiana może nastąpić *jedynie w formie pisemnej*. Złożenie tych pism w innej formie nie wywołuje jakichkolwiek skutków prawnych.
- 11.3. Korespondencję należy kierować na adres: Wydział Administracyjno Gospodarczy Urzędu Miejskiego w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz.
- 11.4. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami odnośnie przedmiotowego postępowania jest: p. Monika Wysogład, tel. 062 76 54 365.
- 11.5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.

## 12. Wadium.

- 12.1 Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości **2.500,00 PLN** (słownie: dwa tysiące pięćset złotych) przed upływem składania ofert.
- 12.2 Formę wniesienia wadium wybiera Wykonawca spośród przewidzianych w art. 45 ust.6 ustawy.
- 12.3 Wadium w pieniądzu (PLN) należy wnieść przelewem na konto Urzędu Miejskiego w Kaliszu, Bank Zachodni WBK I O/Kalisz 41 1090 1128 0000 0000 1201 7217 z dopiskiem „Wadium, nr sprawy WAG. 3410-0005/09”
- 12.4 W przypadku wnoszenia wadium w innych formach niż pieniężna oryginał dowodu ich wniesienia należy włożyć do koperty z ofertą w osobnej koszulce (nie wpinać trwale do oferty).
- 12.5 Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej zostanie przyjęty termin uznania rachunku Zamawiającego.
- 12.6 W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji, poręczenia z ich treści musi jednoznacznie wynikać: nazwa zlecającego, beneficjenta gwarancji, gwaranta wraz z adresami ich siedzib, określenie wiarygodności, która ma być zabezpieczona gwarancją; termin ważności gwarancji, bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w **art.46 ust. 4a i 5 ustawy**.

## 13. Termin związania ofertą.

Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## 14. Opis sposobu przygotowywania ofert.

- 14.1 Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej, w sposób czytelny i trwały. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone datą i podpisem osoby/osób uprawnionej/nych do reprezentowania Wykonawcy. Wzór „Formularza oferty” stanowi załącznik do SIWZ.
- 14.2. Do oferty należy dołączyć – **wypełnione i podpisane**:
  - a) formularz oferty
  - b) oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 10 oraz **14.8 i 14.10 i 14.11 – pełnomocnictwa** oraz w pkt 29 - jeśli dotyczy.
- 14.3. *Zaleca się, aby wszystkie kartki oferty ponumerować kolejno i trwale spiąć (np. zszyć, zbindować, wpiąć do skoroszytu lub segregatora), a strony zawierające jakąkolwiek treść zaparafować lub podpisać przez osobę/osoby uprawnioną/ne do reprezentowania Wykonawcy.*

14.4. Przy składaniu oferty należy wykorzystać wzory dokumentów i oświadczeń załączone do niniejszej SIWZ. W przypadku gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on „nie dotyczy”.

Ryzyko błędu przy przepisywaniu wyżej wymienionych wzorów, brak w ich treści wszystkich informacji wymaganych przez Zamawiającego obciąża Wykonawcę.

14.5. Pisemną ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie z podaną nazwą i adresem Wykonawcy, opatrzonej napisem: „Oferta dot. **„SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ, MYCIE OKIEN, PRANIE TAPICERKI MEBLOWEJ I WYKŁADZIN DYWANOWYCH W BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO (RATUSZ) W KALISZU”**”.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku na opakowaniu którejkolwiek z wyżej wymienionych informacji.

14.6. Formularz oferty, wszystkie dokumenty i oświadczenia, złożone wraz z ofertą, winny być podpisane lub parafowane przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.

14.7. W przypadku dołączenia do oferty kopii dokumentu, kopia ta winna być potwierdzona własnoręcznym podpisem, datą i dopiskiem „za zgodność z oryginałem”, przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy, za wyjątkiem pełnomocnictw – patrz pkt 14.8 i 14.10 SIWZ. Dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, potwierdzonym własnoręcznym podpisem i dopiskiem „za zgodność z oryginałem” przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.

14.8. Dla uniknięcia sporów kogo należy uważać za osobę/by uprawnione do reprezentowania Wykonawcy Zamawiający zaleca, aby kierować się następującymi zasadami:

14.8.1. Za osobę/y uprawnione do reprezentowania Wykonawcy w przypadku, gdy samodzielnie ubiega się on o udzielenie zamówienia uważa się:

- a) osoby wymienione w Krajowym Rejestrze Sądowym jako uprawnione do reprezentacji podmiotu, ujawnionego tam prokurenta samoistnego (jeżeli został ustanowiony) lub
- b) osoby wymienione w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – jako przedsiębiorca / właściciel lub
- c) inne osoby, o ile posiadają stosowne upoważnienie (pełnomocnictwo) podpisane przez osoby, o których mowa w ppkt a) i b).

Pełnomocnictwo to musi zostać załączone do oferty w oryginale albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

14.8.2. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawców w przypadku, gdy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (składają ofertę wspólną) uważa się:

- a) właściwie umocowanego pełnomocnika, o którym mowa w pkt 14.10. lub
- b) działających łącznie reprezentantów wszystkich Wykonawców.

14.9. W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec w „Formularzu oferty”, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę



przedsiębiorstwa i odpowiednio je oznaczyć np. poprzez spięcie, zszytie w sposób oddzielny od pozostałej części oferty.

14.10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą ponadto:

- a) wspólnie ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy);
- b) załączyć do oferty (w oryginale albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza) dokument ustanawiający pełnomocnika, o którym mowa w pkt 14.10. a).

*Dokument ten (np. pełnomocnictwo) podpisany przez reprezentanta każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (z zachowaniem zasad, o których mowa w pkt 14.8.1.) powinien przynajmniej zawierać: dane podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia; wskazanie nazwy zamówienia, o które się ubiegają; wskazanie pełnomocnika oraz zakres czynności do jakich jest uprawniony (np. podpisanie i złożenia oferty, potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, składania oświadczeń woli itd.);*

- c) przy składaniu dokumentów i oświadczeń, w których widnieje słowo „Wykonawca”, np. w miejscu „nazwa Wykonawcy” zaleca się podać pełne dane wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (tworzących konsorcjum), a nie tylko pełnomocnika.

14.11. W przypadku, gdy o zamówienie ubiega się spółka cywilna zaleca się załączenie do oferty (w oryginale albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza) pełnomocnictwa zawierającego imiona i nazwiska wszystkich wspólników spółki cywilnej, ich podpisy oraz wskazanie ustanowionego pełnomocnictwa, zakresu jego umocnienia – o ile informacje te nie wynikają z innych dokumentów dołączonych do oferty.

14.12. *Jednocześnie Zamawiający zaleca zachowanie szczególnej staranności w przypadku sporządzania dokumentów, o których mowa w 14.8.1 c) i 14.10 b), czy 14.11.* Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do złożenia lub podpisania oferty upoważnia również do poświadczania za zgodność z oryginałem kopii wszystkich dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba że z treści pełnomocnictwa wynika co innego.

## **15. Wycofanie lub zmiana złożonej oferty**

15.1. Wykonawca może wycofać złożoną ofertę pod warunkiem złożenia Zamawiającemu przed upływem terminu do składania ofert pisemnego oświadczenia w tej sprawie.

15.2. W przypadku, gdy Wykonawca chce dokonać zmiany, modyfikacji, uzupełnienia złożonej oferty może tego dokonać wyłącznie przed upływem terminu do składania ofert. Pisemne oświadczenie w tej sprawie wraz ze zmianami musi zostać dostarczone Zamawiającemu w zamkniętej kopercie oznakowanej jak oferta, z dodatkowym widocznym napisem "Zmiana oferty". Koperty tak oznakowane zostaną otwarte po otwarciu koperty z ofertą Wykonawcy, której zmiany dotyczą.

15.3. Oświadczenia składane przez Wykonawcę, o których mowa w pkt 15.1. i 15.2. muszą być złożone przed upływem terminu do składania ofert, z zachowaniem zasad dotyczących składania oferty określonych w SIWZ (np. reprezentacja). Oświadczenia te powinny być jednoznaczne i nie powodujące wątpliwości Zamawiającego co do ich treści i zamiarów Wykonawcy.

- 15.4. Zwrócenie się Wykonawcy o wycofanie oferty lub jej zmianę bez zachowania wymogu pisemności (drogą telefoniczną, faksem, osobiście przez pracowników Wykonawcy lub pisemnie, lecz w formie nie spełniającej powyższych wymogów i inne) - nie będzie skuteczne.

## **16. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

- 16.1 Pisemną ofertę należy złożyć **do dnia 18 listopada 2009 r. do godz. 10:00, wyłącznie** w sekretariacie Wiceprezydenta Miasta Kalisza (pok. nr 25) mieszczącym się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20 w Kaliszu. Za dostarczenie oferty w inne miejsce niż wskazane powyżej lub pozostawienie awizo Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.

W przypadku przestania oferty pocztą lub przesyłką kurierską do Zamawiającego, należy wziąć pod uwagę, że terminem jej dostarczenia (złożenia) Zamawiającemu jest jej wpływ do miejsca oznaczonego przez Zamawiającego jako miejsce składania ofert.

- 16.2 Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 18 listopada 2009 r. o godz. 10:15**, w pok. nr 50 mieszczącym się na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20 w Kaliszu.

## **17. Opis sposobu obliczenia ceny.**

- 17.1 Ocenie podlegać będzie wartość brutto zaproponowana przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym (cena oferty) obejmująca zakres określony w harmonogramie czynności – zakres prac do wykonania, w wysokości miesięcznego wynagrodzenia w formie ryczału.
- 17.2 Cena musi uwzględnić wszystkie koszty i obciążenia związane z wykonywaniem zamówienia w sposób opisany w przedmiocie zamówienia.
- 17.3. Ceny należy podać w PLN, z dokładnością jedynie do dwóch miejsc po przecinku (co do grosza), dokonując ewentualnych zaokrągleń według zasad matematycznych. Podanie cen w z trzema i więcej miejscami po przecinku stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

## **18. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert - dla każdego z zadań.**

- 18.1 Kryterium ceny: najniższa cena.
- 18.2 Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą ceną ofertową brutto, wyliczoną zgodnie z pkt 17 SIWZ.
- 18.3 Oferta najkorzystniejsza (z najniższą ceną) otrzyma 100,00 pkt, każda następna oferta otrzyma liczbę punktów proporcjonalnie mniejszą (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), liczoną według wzoru:

$$\text{Liczba punktów oferty badanej} = \frac{\text{Cena oferty najniższej} \times 100}{\text{Cena oferty badanej}}$$

## **19. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

- 19.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, powiadomiony będzie pisemnie lub telefonicznie o terminie, miejscu i sposobie podpisania umowy.

19.2. W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, Zamawiający może żądać dostarczenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

**20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**21. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach.**

21.1. Wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy na warunkach podanych w projekcie umowy stanowiącym załącznik do SIWZ.

21.2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.

**22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy „Środki ochrony prawnej”.

**23. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

**24. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.**

Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

**25. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.**

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w PLN.

**26. Aukcja elektroniczna.**

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

**27. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot.**

Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**28. Składanie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia – składających ofertę wspólnie.**

*Zaleca się* aby Wykonawcy składający ofertę wspólnie złożyli wyżej wymienione oświadczenia w jeden z poniższych sposobów:

- złożenie jednego oświadczenia przez pełnomocnika ustanowionego przez wszystkich Wykonawców, tj. w treści oświadczenia należy wymienić nazwy, adresy wszystkich Wykonawców, a podpis składa występujący w ich imieniu pełnomocnik,
- złożenie jednego wspólnego oświadczenia przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, tj. w treści oświadczenia należy wymienić

nazwy, adresy wszystkich Wykonawców, a podpisy składają upoważnieni reprezentanci każdego z Wykonawców.

## **29. Podwykonawstwo - podwykonawcy**

- 29.1. Zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom.
- 29.2 Brak wskazania w ofercie części zamówienia/zakresu prac, których wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom skutkuje brakiem możliwości zmiany stanowiska Wykonawcy w tym zakresie przy zawieraniu umowy i jej realizacji.
- 29.3. Zamawiający nie wskazuje wzoru dokumentu, na którym wykonawca składa oświadczenie, o którym mowa w pkt 29.1. Wykonawca może zatem złożyć takie oświadczenie w dowolnym miejscu w swojej ofercie (np. na osobnej kartce). Brak podania informacji w ofercie przez Wykonawcę w zakresie podwykonawstwa uważa się za równoznaczne z tym, że zamówienie zostanie wykonane bez udziału podwykonawców.

## **Załączniki:**

1. Projekt umowy.
2. Harmonogram czynności – zakres prac do wykonania w obiekcie Urzędu Miejskiego – Ratusza.
3. Formularz oferty – do wypełnienia.
4. Doświadczenie zawodowe – do wypełnienia.
5. Potencjał techniczny – do wypełnienia.
6. Potencjał kadrowy – do wypełnienia.
7. Wykaz środków czystości – do wypełnienia.
8. Oświadczenie wykonawcy o spełnianie warunków określonych w art. 22 ustawy – do wypełnienia.

Umowa nr .....(projekt)

Zawarta w dniu .....2009 roku pomiędzy Miastem Kalisz, z siedzibą w Kaliszu Główny Rynek 20, NIP 618-001-59-33

reprezentowanym przez :

1. ....
2. ....

zwanym dalej Zamawiającym,

a

firmą : .....

z siedzibą w ..... przy ulicy ..... reprezentowaną przez :

1. ....
2. ....

zwaną dalej Wykonawcą

Stosownie do dokonanego przez Zamawiającego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) w trybie przetargu nieograniczonego (WAG.3410-5/09) wyboru oferty Wykonawcy, strony zawarły umowę następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę w zakresie sprzątnięcia budynku Urzędu Miejskiego (Ratusz) przy ul. Główny Rynek 20 w Kaliszu zgodnie ze złożoną ofertą.

2. Zakres rzeczowy obejmuje:

- 1) sprzątnięcie pomieszczeń biurowych (pow. 1.939,00 m<sup>2</sup>), 3 sal konferencyjnych (pow. 263,00 m<sup>2</sup>), archiwum urzędu (pow. 165,00 m<sup>2</sup>);
- 2) sprzątnięcie pomieszczeń sanitarnych (7 łazienek) i pomieszczeń podręcznych (pow. 100,00 m<sup>2</sup>);
- 3) sprzątnięcie holi, korytarzy oraz dwóch klatek schodowych (pow. 1.235,00 m<sup>2</sup>);
- 4) mycie okien ( 228 szt. o pow.695,00 m<sup>2</sup>);
- 5) pranie tapicerki meblowej (250 szt. krzeseł), wykładzin dywanowych (pow. 615,00m<sup>2</sup>) i żaluzji ( pow.430,00 m<sup>2</sup> );
- 6) sprzątnięcie będzie się odbywało siłami minimum 5 sprzątaczek, głównie w godzinach popołudniowych, a w niektórych przypadkach (np. gabinety) w godzinach rannych;
- 7) dyżurne sprzątnięcie i utrzymywanie czystości w czasie godzin urzędowania tj. od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>, a w szczególnych przypadkach również (np.imprezy okolicznościowe) po godzinach pracy oraz soboty i święta;
- 8) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki higieny i WC wysokiej jakości.

### § 2

1. Zakres i częstotliwość prac do wykonania określa harmonogram czynności stanowiący załącznik nr 1 do umowy.
2. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie przez pracowników Wykonawcy, sprzętem i materiałami Wykonawcy.
3. Środki i materiały użyte do wykonania usługi muszą być dopuszczone do stosowania przez właściwe organy zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Wykonawca będzie zaopatrywał się na bieżąco w niezbędne środki czystości i WC.

### § 3

Terminy realizacji umowy: od dnia 1 stycznia 2010 roku do 31 grudnia 2010 roku.

### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się w czasie wykonywania przedmiotu zamówienia zapewnić na terenie obiektów należyty ład, porządek i przestrzeganie przepisów BHP.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ogólnych przepisów w zakresie ochrony mienia Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

### § 5

Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenia niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy oraz pomieszczenia pomocnicze:

- 1) pomieszczenia socjalne dla pracowników Wykonawcy,
- 2) pomieszczenia niezbędne do przechowywania sprzętu i niezbędnych materiałów.

### § 6

1. Zamawiający ustanawia do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcą – .....
2. Osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym będzie – .....

### § 7

1. Za wykonane usługi, będące przedmiotem niniejszej umowy, przysługuje Wykonawcy od Zamawiającego wynagrodzenie ryczałtowe ogółem brutto w wysokości ..... PLN (słownie: ..... ), w tym cena netto ..... PLN + 22 % podatku VAT; z tego: miesięczne wynagrodzenie brutto w formie ryczałtu w wysokości:..... PLN, słownie: ..... złotych, co jest zgodne z ofertą Wykonawcy. Wynagrodzenie obejmuje prace wykonane zgodnie z harmonogramem czynności – załącznik nr 1 do umowy.
2. W trakcie trwania umowy nie przewiduje się zmiany wynagrodzenia i cen.

### § 8

Wynagrodzenie za wykonane prace regulowane będzie comiesięcznie przelewem na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury za dany miesiąc wraz z wykazem wykonanych czynności. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

### § 9

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkiego rodzaju szkody wynikłe z jego winy powstałe w trakcie wykonywania przedmiotu umowy do wysokości wartości wyrządzonej szkody.
2. Wszelkie zauważone przez Zamawiającego usterki w wykonaniu usługi Wykonawca usuwa przy najbliższym sprzątnięciu, najpóźniej na następny dzień po zgłoszeniu telefonicznym przez Zamawiającego (potwierdzonym sporządzeniem notatki służbowej).

### § 10

1. Wykonawca, w przypadku niewykonania, nienależytego wykonania umowy z winy Wykonawcy lub nie usunięcia usterek w wykonaniu usługi, o których mowa w § 9 ust. 2 Zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5 % wynagrodzenia miesięcznego określonego w § 7 za każdy dzień zwłoki.

Oznaczenie sprawy: WAG.3410-0005/09

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wysokości kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów związanych z usunięciem szkody.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.

#### § 11

Zamawiającemu służy prawo rozwiązania umowy w przypadku wystąpienia jednego z wymienionych zdarzeń:

- 1) Wykonawca bez uzasadnionej przyczyny nie rozpoczął prac stanowiących przedmiot umowy lub przerwał je i nie wznowił w dniu następnym.
- 2) Wykonawca bez uzasadnionej przyczyny nie dochował należytej staranności realizacji zobowiązań umownych lub uchyła się od ich wykonania, pomimo pisemnego wezwania.

#### § 12

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w każdym czasie wraz z prawem do naliczenia kary umownej w wysokości 5 % ogólnej wartości umowy, jeżeli Wykonawca realizuje umowę w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszej umowy, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub normami i warunkami określonymi prawem.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 13

Integralną częścią umowy są:

- specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami dotycząca postępowania w wyniku rozstrzygnięcia, którego zawarto niniejszą umowę,
- oferta Wykonawcy.

#### § 14

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności i mogą zostać dokonane, o ile nie stoją w sprzeczności z regulacjami zawartymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych .
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, o ile przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
3. Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, w drodze negocjacji. W razie braku porozumienia spory będzie rozstrzygał sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę niniejszą sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

.....  
(Zamawiający)

.....  
(Wykonawca)

#### UWAGA:

Warunki wymagające określenia (kropki) zostaną wprowadzone do umowy na podstawie oferty, która zostanie uznana za najkorzystniejszą w niniejszym postępowaniu.

## HARMONOGRAM CZYNNOŚCI – ZAKRES PRAC DO WYKONANIA

### 1. POMIESZCZENIA BIUROWE

L.p.	Czynności	Codziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w kwartale	1x na dwa miesiące
1	Odkurzanie podłóg, wykładzin i dywanów (1939m <sup>2</sup> w tym: wykładzina dywanowa-1116 m <sup>2</sup> , PCV463m <sup>2</sup> , parkiet -388m <sup>2</sup> )	X				
2	Opróżnianie pojemników na śmieci, ca. 180 szt.	X				
3	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów	X				
4	Wycieranie kurzu z komputerów, lamp biurowych i telefonów	X				
5	Mycie ciągów komunikacyjnych	X				
6	Usuwanie kurzu z kaloryferów, grzejników	X				
7	Usuwanie piasku i błota z wycieraczek	X				
8	Usuwanie plam z wykładzin	X				
9	Podlewanie kwiatów w pomieszczeniach reprezentacyjnych	X				
10	Mycie lusterek i powierzchni szklanych	X				
11	Mycie drzwi, ościeżnic, klamek		X			
12	Odkurzanie tapicerki meblowej		X			
13	Usuwanie kurzu z obrazów i elementów dekoracyjnych		X			
14	Mycie koszy na śmieci		X			
15	Mycie kwiatów w pomieszczeniach reprezentacyjnych			X		
16	Konserwacja podłóg (o pow.1939m <sup>2</sup> ),			X		
17	Wycieranie kurzu z żyrandoli				X	
18	Mycie kloszy, lamp oświetlających				X	
19	Mycie okien we wszystkich pomieszczeniach biurowych i na wieży (115 szt.)				X	
20	Mycie i konserwacja elementów zdobniczych				X	
21	Mycie okien (dodatkowo) w pomieszczeniach reprezentacyjnych: 4 gabinety , 2 sekretariaty (10 szt.)					X
22	Czyszczenie dodatkowe parkietu drewnianego o pow. 116m <sup>2</sup> środkami nabłyszczającymi i antypoślizgowymi (dot. gabinetu Prezydenta i Wiceprezydenta)			X		



**2. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ SANITARNYCH I PODRĘCZNYCH**

L.p.	Czynności	Codziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w kwartale
1	Mycie umywalek (13 szt.)	X			
2	Dezynfekcja umywalek, muszli klozetowych i pisuarów	X			
3	Mycie podłóg (100 m <sup>2</sup> )	X			
4	Odkurzanie ścian	X			
5	Mycie armatury	X			
6	Mycie luster	X			
7	Wycieranie kurzu z elementów zabudowy	X			
8	Opróżnianie koszy na śmieci i zlewów	X			
9	Mycie klamek i odkurzanie kontaktów	X			
10	Uzupełnianie papieru toaletowego (lub niezwłocznie po wyczerpaniu)	X			
11	Uzupełnianie mydła (14 szt. dozowników o pojemności 1l) (lub niezwłocznie po wyczerpaniu)	X			
12	Uzupełnianie ręczników papierowych (2 pojemniki na ręczniki w rolkach i 5 na ręczniki składane) (lub niezwłocznie po wyczerpaniu)	X			
13	Wymiana worków foliowych na nieczystości	X			
14	Mycie ścian (wys. glazury 2,10 m)		X		
15	Mycie drzwi i ścianek działowych		X		
16	Mycie parapetów		X		
17	Czyszczenie krat		X		
18	Wycieranie kurzu z elementów oświetleniowych			X	
19	Mycie kloszy lamp			X	
20	Mycie okien (6 szt.)				X

**3. POMIESZCZENIE ARCHIWALNE -PIWNICE**

L.p.	Czynności	Codziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w kwartale
1	Mycie umywalek (1szt.)	X			
2	Dezynfekcja umywalki i pisuaru	X			
3	Mycie podłóg (165 m <sup>2</sup> )	X			
4	Mycie armatury		X		
5	Wycieranie kurzu z regałów		X		
6	Opróżnianie koszy na śmieci	X			
7	Uzupełnianie papieru toaletowego (niezwłocznie po wyczerpaniu)	X			
8	Uzupełnianie mydła (dozownik o pojemności 1l. (niezwłocznie)	X			
9	Wymiana worków foliowych na nieczystości	X			
10	Mycie drzwi		X		
11	Mycie kloszy lamp			X	
12	Mycie okien (31 szt.)				X

**4. SPRZĄTANIE 3 SAL KONFERENCYJNYCH**

L.p.	Czynności	Codziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w kwartale
1	Czyszczenie parkietów ( o pow.263 m <sup>2</sup> )	X			
2	Opróżnianie pojemników na śmieci,	X			
3	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów	X			
4	Usuwanie kurzu z kaloryferów, grzejników	X			
5	Usuwanie plam z parkietu	X			
6	Mycie drzwi, ościeżnic, klamek		X		
7	Odkurzanie tapicerki meblowej		X		
8	Usuwanie kurzu z obrazów i elementów dekoracyjnych		X		
9	Mycie koszy na śmieci		X		
10	Konserwacja podłóg (o pow.263m <sup>2</sup> ),		X		
11	Wycieranie kurzu z żyrandoli				X
12	Mycie kloszy, lamp oświetlających				X
13	Mycie okien (8 szt.)				X
14	Mycie i konserwacja elementów zdobniczych				X
15	Czyszczenie parkietu drewnianego o pow. 263 m <sup>2</sup> środkami nablyszczającymi i antypoślizgowymi.			X	

**5. SPRZĄTANIE – KORYTARZY, HOLI, 2 KLATEK SCHODOWYCH**

L.p.	Czynności	Codziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w kwartale	2 x w kwartale
1	Odkurzanie, zamiatanie i mycie posadzek	X				
2	Usuwanie bieżących plam na ścianach i posadzkach	X				
3	Mycie posadzek środkami nablyszczającymi, antypoślizgowymi		X			
4	Maszynowe mycie posadzki (o pow.1235 m <sup>2</sup> )			X		
5	Mycie maszynowe posadzek o pow. 753 m <sup>2</sup> zabezpieczenie środkami nablyszczającymi, (dot. korytarza i klatki głównej na parterze, I, II, III piętrze)					X
	Mycie maszynowe posadzek o pow.482 m <sup>2</sup> zabezpieczenie środkami nablyszczającymi				X	
6	Mycie i odkurzanie poręczy	X				
7	Usuwanie kurzu z kaloryferów, grzejników	X				
8	Usuwanie piasku i błota z wycieraczek	X				
9	Wycieranie kurzu z żyrandoli			X		
10	Mycie kloszy, lamp oświetlających			X		
11	Mycie okien (68 szt.)				X	

## 6. DYŻURY SPRZĄTACZEK W CZASIE GODZIN URZĘDOWANIA (TAKŻE W ZALEŻNOŚCI OD POTRZEB)

L.p.	Czynności	Codziennie
1	Bieżąca obsługa ubikacji, usuwanie wszelkich nieczystości i zabrudzeń	X
2	Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników	X
3	Bieżące opróżnianie koszy na śmieci i nieczystości w ubikacjach i na korytarzach	X
4	Doraźne usuwanie zanieczyszczeń w pokojach i korytarzach	X
5	Utrzymanie w stałej czystości ubikacji, korytarzy, schodów i w pomieszczeniach ogólnego użytku	X
6	Pomoc przy usuwaniu skutków awarii (w zakresie sprzątnia)	X
7	Sprzątanie po bieżących remontach i modernizacjach	X
8	Inne prace zgłoszone do realizacji	X

## 7. INNE DODATKOWE CZYNNOŚCI

L.p.	Czynności	Częstotliwość
1	Pranie żaluzji (430 m <sup>2</sup> )	1 x w roku
2	Pranie wykładzin dywanowych (615,00m <sup>2</sup> )	1 x w roku
3	Pranie tapicerki ( ok.250 krzeseł)	1 x w roku

## 8. BIEŻĄCE ZAOPATRZENIE PRZEZ WYKONAWCĘ 7 POMIESZCZEŃ SANITARNYCH W NIEZBĘDNE ŚRODKI HIGIENY I WC (średnio z 1 WC korzysta 35 osób).

..... dnia .....

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**Miasto Kalisz**

**FORMULARZ OFERTY**

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na „**SPRZATANIE POMIESZCZEŃ, MYCIE OKIEN, PRANIE TAPICERKI MEBLOWEJ I WYKŁADZIN DYWANOWYCH W BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO (RATUSZ) W KALISZU**” zgodnie z wymaganiami SIWZ oświadczam, że:

1. Oferuję usługę sprzątania wg zakresu określonego harmonogramem czynności – zakresu prac do wykonania, w wysokości miesięcznego wynagrodzenia w formie ryczałtu na kwotę brutto: .....\* PLN, słownie: ..... złotych, uwzględniającą należny podatek VAT.
2. Wyżej wymienione zamówienie realizować będę w terminie określonym w pkt 5. SIWZ.
3. Zapoznałem się z treścią SIWZ, w tym projektem umowy stanowiącym jej załącznik i akceptuję ich treść.
4. Akceptuję warunki płatności określone w projekcie umowy.
5. Wszystkie dane zawarte w mojej ofercie są zgodne z prawdą i aktualne w chwili składania oferty.
6. Dane teleadresowe do prowadzenia korespondencji (w przypadku oferty wspólnej podać dane pełnomocnika):  
Nazwa firmy: .....  
Adres: .....  
tel. ...., fax. ....
7. W załączeniu przedkładam nw. załączniki:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - n) .....

\* Ceny należy podać w PLN, z dokładnością jedynie do dwóch miejsc po przecinku (co do grosza), dokonując ewentualnych zaokrągleń według zasad matematycznych. Podanie cen w z trzema i więcej miejscami po przecinku stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty

.....  
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych/

..... dnia .....

.....

( pieczęć Wykonawcy )

### **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Wykaz należycie wykonanych lub wykonywanych usług sprzątania potwierdzający spełnienie warunków, o których mowa w pkt. 9.1.2.a) SIWZ.

<b>L.P.</b>	<b>Nazwa i adres Zamawiającego</b>	<b>Przedmiot zamówienia (podać zakres wykonywanych czynności i powierzchnię)</b>	<b>Termin realizacji zamówienia (od dnia – do dnia) (proszę podać: dzień/miesiąc/rok)</b>	<b>Wartość zamówienia brutto w PLN</b>

Załączniki:

1. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie lub wykonywanie usług wyszczególnionych w wykazie.

.....

/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych/

..... dnia .....

.....  
( pieczęć Wykonawcy )

### **POTENCJAŁ TECHNICZNY**

Wykaz podstawowych narzędzi i urządzeń niezbędnych do wykonania zamówienia, jakimi dysponuje Wykonawca potwierdzający spełnienie warunków, o których mowa w pkt. 9.1.2.b) SIWZ.

Nazwa urządzenia, narzędzi	Liczba jednostek / sztuk	
	żądana	będąca w dyspozycji Wykonawcy
<b>Polerki</b>	<b>3</b>	
<b>Szorowarki</b>	<b>3</b>	
<b>Urządzenie do prania wykładzin</b>	<b>1</b>	
<b>Urządzenie do prania tapicerki meblowej</b>	<b>1</b>	

.....  
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych/

..... dnia .....

.....

( pieczęć Wykonawcy )

**POTENCJAŁ KADROWY**

Wykaz osób potwierdzający spełnienie warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt. 9.1.2.c) SIWZ

Lp	Nazwisko i Imię	Obiekt biurowy (miejsce) wykonywania usługi sprzątania	Okres wykonywania usługi sprzątania (od dzień -miesiąc- rok do dzień - miesiąc - rok)

.....

/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych/

..... dnia .....

.....  
( pieczęć Wykonawcy )

**WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

L.P.	Nazwa środka czystości	Producent	Opis (przeznaczenie środka czystości)

.....  
/podpis/y, pieczętki osoby/osób upoważnionych/



.....  
(pieczęć Wykonawcy)

..... dnia.....

### ***OŚWIADCZENIE WYKONAWCY***

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oświadczam(y), że reprezentowany przeze mnie Wykonawca/y spełnia(ją) warunki udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego na: *„SPRZATANIE POMIESZCZEŃ, MYCIE OKIEN, PRANIE TAPICERKI MEBLOWEJ I WYKŁADZIN DYWANOWYCH W BUDYNKU URZĘDU MIEJSKIEGO (RATUSZ) W KALISZU”*

.....  
/podpis/y, pieczęćki osoby/osób upoważnionych/