

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

Informacje ogólne

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, zwany dalej Zamawiającym zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: sprzątanie obiektów MOPS w Krakowie w 2009 r.

Adres: 30-529 Kraków, ul. Józefińska 14

Podstawa prawna:

Zamówienia publicznego udziela się w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

I. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

od dnia podpisania umowy do 31.12.2009 r.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

CPV: 90911200-8

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sanitariatów oraz piwnic następujących obiektów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie:
 - 1) Działy Centralne MOPS, ul. Józefińska 14 (DC)
 - 2) Filia nr 1, ul. Rzeźnicza 2 (F1)
 - 3) Filia nr 2, ul. Radzikowskiego 37 (F2)
 - 4) Filia nr 3, ul. Powstańców Wielkopolskich 3 (F3)
 - 5) Filia nr 5, ul. Praska 52 (F5)
 - 6) Filia nr 6, ul. Dietla 64 (F6)
 - 7) Filia nr 7, al. Słowackiego 46 (F7)
 - 8) Filia nr 8, ul. Jerzmanowskiego 37 (F8)
 - 9) Zespół Zadaniowy, ul. Felicjanek 5/1 (PAL1)
 - 10) Zespół Zadaniowy, ul. Beskidzka 30A (PAL2)
 - 11) Sekcja ds. Zarządzania Projektami, ul. Dąbrowskiego 24 (SP).
2. Czynności związane z wykonaniem usługi realizowane będą codziennie w dni robocze, po godzinach pracy Zamawiającego tj. w poniedziałek od godziny 17.00, od wtorku do piątku od godziny 15.30.
3. Zakres prac porządkowych wewnątrz budynków:
 - 1) pomieszczenia biurowe:
 - a) zmiatanie i mycie podłóg – codziennie,
 - b) odkurzanie wykładzin i dywanów – codziennie oraz ich pranie – 2 razy do roku,
 - c) pastowanie podłóg i posadzek -1 raz w tygodniu,
 - d) czyszczenie mebli biurowych w tym: ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików – codziennie,

- e) pokrycie drewnianych części mebli biurowych środkiem do konserwacji - 2 razy w tygodniu,
 - f) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników Zamawiającego, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie,
 - g) opróżnianie pojemników z niszczarek do specjalnych pojemników na makulaturę Zamawiającego oraz wyłożenie workiem foliowym – codziennie,
 - h) usuwanie pajęczyn, czyszczenie lamp, luster, ram reprodukcji i obrazów, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury i ekranu komputera - 1 raz w tygodniu,
 - i) czyszczenie parapetów okiennych i drzwi- 2 razy w tygodniu,
 - j) czyszczenie kaloryferów – 1 raz w miesiącu,
 - k) pranie mebli tapicerowanych, foteli, krzeseł - 2 razy do roku.
- 2) pomieszczenia sanitarne:
- a) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników Zamawiającego, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie,
 - b) mycie i czyszczenie muszli ustępowych, bidetów, pisuarów, umywalk i armatury w tym ich dezynfekowanie i usuwanie nalotów - codziennie,
 - c) usuwanie rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych – codziennie,
 - d) uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w płynie do zamontowanych pojemników – codziennie,
 - e) dbanie o czystość szczotek wc w sanitariatach – codziennie, wymiana na nowe co 6 miesięcy,
 - f) uzupełnianie środków zapachowych (odświeżacz powietrza, kostka wc) – na bieżąco,
 - g) czyszczenie luster i parapetów – codziennie,
 - h) zmywanie posadzki płynami o właściwościach dezynfekujących – codziennie,
 - i) czyszczenie parapetów okiennych i drzwi- 1 raz w tygodniu
 - j) mycie glazury płynami o właściwościach dezynfekujących – 2 razy w tygodniu.
- 3) korytarze i klatki schodowe:
- a) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników Zamawiającego, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie,
 - b) zamiatanie i mycie podłóg (w obiektach objętych polimeryzacją, utrzymanie warstw polimerowych odpowiednimi środkami) – codziennie,
 - c) mycie poręczy i balustrad – codziennie,
 - d) wycieranie parapetów – codziennie,
 - e) mycie podłóg i drzwi w windach – codziennie,
 - f) czyszczenie kaloryferów – 1 raz w miesiącu,
 - g) mycie lamperii na bieżąco w tym 1 raz na kwartał kompleksowo,
 - h) mycie szyb w drzwiach wejściowych głównych – codziennie
 - i) mycie drzwi wejściowych - 1 raz w tygodniu,
 - j) pastowanie podłóg i posadzek w obiektach DC, F2, F3, F5, F7, F8, ul. Felicjanek 15, ul. Beskidzka 30A, ul. Dąbrowskiego 24, -1 raz w tygodniu,
 - k) wykonanie powłoki polimerowej o właściwościach antypoślizgowych na posadzkach PCV poprzez wyczyszczenie posadzek PCV i nałożenie 3 warstw polimeru w obiekcie F1, zapewniając trwałość powłoki na okres pomiędzy wykonaniami kolejnych jej odnowień – 2 razy do roku,
- 4) piwnice użytkowe: 1 raz w miesiącu w tym:
- a) zamiatanie i mycie podłóg,
 - b) opróżnianie koszy na śmieci,
 - c) czyszczenie kaloryferów,
 - d) czyszczenie mebli biurowych i lamp sufitowych
- 5) pomieszczenia serwerowi (po uzgodnieniu terminu) - 1 raz w miesiącu kompleksowo,

- 6) piwnice: zamiatanie podłóg i usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu.
 - 7) mycie okien oraz lamp sufitowych w poszczególnych obiektach – 1 raz na kwartał,
4. Wykonawca zobowiązany jest do:
- 1) wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości przy użyciu własnego sprzętu oraz środków czystości, tj. środków do czyszczenia mebli, płynów i preparatów do mycia i konserwacji, past, płynów do dezynfekcji, worków na odpady, środków zapachowych, środków do utrzymania i pielęgnacji powierzchni podłóg i mebli, mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych itp.,
 - 2) zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt odpowiedniego stanu zaopatrzenia w niezbędne materiały, środki czystości, środki transportu, urządzenia, narzędzia, sprzęt itp.,
 - 3) wykonywania usługi przy użyciu środków posiadających polskie atesty i certyfikaty, (środki czyszczące – myjące powinny być o niedrażniących zapachach i być wykorzystywane stosownie do miejsc przeznaczenia),
 - 4) uzgodnienia z dwu tygodniowym wyprzedzeniem terminu polimeryzacji podłóg oraz zapewnienia w tym dniu dodatkowych osób do przenoszenia i ustawiania mebli,
 - 5) zapewnienia takiej obsady, aby praca przebiegała terminowo i z należytą
 - 6) starannością oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami,
 - 7) zapewnienia pracownikom odpowiedniej odzieży roboczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 8) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp,
 - 9) opracowania grafików sprzątania (harmonogramu prac) w każdym obiekcie, w trzy dni po podpisaniu umowy, biorąc pod uwagę częstotliwość i zakres prac określonych przez Zamawiającego z uwzględnieniem wszystkich czynności wymienionych w ust.3,
 - 10) zachowania w tajemnicy danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, wszelkich danych technicznych (w szczególności, struktury i konfiguracji systemów zabezpieczeń), technologicznych, organizacyjnych i innych dotyczących Zamawiającego uzyskanych w związku z realizacją umowy, niezależnie od formy przekazania tych informacji oraz ich źródła. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w celu realizacji umowy,
 - 11) przekazania wykazu osób, które będą wykonywały usługę w poszczególnych obiektach wraz z aktualnymi zaświadczeniami o ich niekaralności,
 - 12) poinformowania Zamawiającego o konieczności zatrudnienia innego pracownika, jeżeli zaistnieje ona w czasie realizacji zamówienia,
5. Zamawiający ustala następujące parametry środków czystości:
- 1) papier toaletowy duża rolka o średnicy min. 19 cm.
 - 2) papier toaletowy mała rolka o średnicy min. 10 cm.
 - 3) ręczniki papierowe składane "Z" bezzapachowe (nie wydzielają nieprzyjemnej woni, która, może wydobywać się w czasie wycierania rąk)
 - 4) worki foliowe 35 l. HDPE
 - 5) worki foliowe grubsze 60 l. mocne LDPE
 - 6) worki foliowe 120 l. ok. 70 x 100 cm. mocne LDPE
 - 7) worki foliowe 150 l. mocne LDPE
 - 8) środek w sprayu do czyszczenia powierzchni drewnianych i typu Pronto lub równoważny
 - 9) środek w sprayu do czyszczenia powierzchni drewnianych i drewnopodobnych typu Pronto lub równoważny

- 10) płyn do mycia szyb, luster oraz innych powierzchni szklanych, ze spryskiwaczem, typu Clean lub równoważny
- 11) płyn do mycia podłóg i parkietów drewnianych lakierowanych typu Ajax lub równoważny
- 12) emulsja do nablyszczania podłóg drewnianych, paneli i parkietów. bez konieczności polerowania, typu Pronto lub równoważna
- 13) zmywacz do usuwania emulsji akrylowo-polimerowych
- 14) emulsja do ochrony i nablyszczania PCV i linoleum, typu Luxpoller lub równoważny
- 15) mleczko do czyszczenia urządzeń sanitarnych typu Cif lub równoważny
- 16) proszek do czyszczenia urządzeń kuchennych i sanitarnych, typu Ajax lub równoważny
- 17) spray do usuwania kamieni i rdzy z wanien, umywalek, zlewów ze stali nierdzewnej, armatur, kafelek, fug, typu E Boom lub równoważny
- 18) płyn do mycia i odkamieniania toalet antybakteryjny. typu Domestos lub równoważny
- 19) koncentrat do gruntownego mycia i usuwania warstw polimerowych z powierzchni miękkich typu PCV, linoleum ph 13-14 rozcieńczenie 1-5 do 1-20
- 20) koncentrat do maszynowego mycia posadzek zabezpieczonych warstwą polimerową (niskopieniący) ph 8-10 rozcieńczenie 1-100 do 1-200
- 21) wyprawa polimerowa do nablyszczania powierzchni miękkich na bazie polimeru ph 7-9
- 22) odświeżacz powietrza stojący w żelu, typu Mettes lub równoważny
- 23) odświeżacz powietrza w sprayu, typu Breezco lub równoważny
- 24) komplet: kostka i koszyk do WC zapachowa, ok. 40g, typu Brait lub równoważny
- 25) płyn uniwersalny do mycia i czyszczenia glazury i terakoty, typu Yplon lub równoważny
- 26) płyn do przetykania rur typu "Kret" lub równoważny
- 27) płyn do mycia naczyń koncentrat typu Pur lub równoważny
- 28) mydło w płynie z lanoliną typu Calma lub równoważny
- 29) antybakteryjny środek do gruntownego do mycia pomieszczeń i urządzeń sanitarnych typu Pikapur/Voigt VC-110 lub równoważny
- 30) antystatyczny środek do mycia tworzyw sztucznych, pleksi oraz powierzchni lakierowanych, zalecany do mycia komputerów, aparatów telefonicznych, telewizorów, typu Katopol/Voigt KC-171 lub równoważny
- 31) szampon do dywanów i tapicerki do prania ręcznego, typu Vanish lub równoważny
- 32) odplamiacz do dywanów i tkanin, wzbogacony aktywnym tlenem, typu Vanish lub równoważny

Wykonawca zobowiązuje się do używania środków o parametrach nie gorszych niż ww. w ofercie i złoży stosowne oświadczenie. Jeżeli do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy wymagane są środki inne niż wymienione przez Zamawiającego, Wykonawca przedłoży ich wykaz w ofercie wraz z wykazem środków czystości, o których mowa w ust. 5 ze wskazaniem nazwy producenta.

6. Warunki dodatkowe:

- 1) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za mienie Zamawiającego po godzinach pracy w czasie wykonywania prac porządkowych oraz jest zobowiązany do zamykania lokali po wykonaniu usługi i włączania systemu alarmowego. Zamawiający przekaze Wykonawcy wykaz osób odpowiedzialnych za obsługę systemu alarmowego wraz z numerami telefonów.
- 2) Wykonawca bezpośrednio przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany przedłożyć ważną polisę ubezpieczeniową lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę minimum 500 000,00 zł, w tym

minimum 50 000 zł na jedno zdarzenie oraz zapewnić ciągłości ubezpieczenia w okresie trwania umowy. W przypadku zakończenia okresu obowiązywania polisy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu prolongatę ubezpieczenia

- 3) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia lub zniszczenie mienia znajdującego się w sprzątanym pomieszczeniu Zamawiającego.
- 4) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia (kradzieży) mienia znajdującego się w pomieszczeniach sprzątanym, Wykonawca winien niezwłocznie zawiadomić o fakcie Zamawiającego, celem sporządzenia protokołu, stwierdzającego rodzaj i wysokość zaistniałych strat.
- 5) W przypadku ustalenia winy po stronie Wykonawcy ponosi on pełną odpowiedzialność finansową za powstałe straty.
- 6) W celu realizacji zamówienia Zamawiający zapewnia nieodpłatnie pomieszczenia socjalne.
- 7) Wykonawca będzie zobowiązany zmienić osobę sprzątającą na wniosek Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonywania obowiązków lub na wniosek Wykonawcy, uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
- 8) Okres rozliczeniowy ustala się na miesiąc kalendarzowy,
- 9) Podstawą dokonania rozliczenia będzie dostarczenie przez Wykonawcę faktury za okres rozliczeniowy wraz z potwierdzeniami wykonania usługi przez osoby odpowiedzialne z ramienia Zamawiającego w danym obiekcie oraz protokołów z kontroli obiektu.
- 10) Brak potwierdzenia wykonania usługi będzie skutkowało nie wypłaceniem wynagrodzenia za cały miesiąc, za lokal w którym nie potwierdzono wykonania usługi.
- 11) Warunki płatności – 14 dni od daty przyjęcia faktury przez Zamawiającego.
- 12) Przed złożeniem ofert Zamawiający umożliwia dokonanie wizji lokalnej obiektów Zamawiającego (termin wizji lokalnej do uzgodnienia z Zamawiającym)
- 13) Zamawiający ustanowi osoby odpowiedzialne za nadzór, kontrolę i odbiór wykonanych prac w poszczególnych obiektach, a w czasie nieobecności w pracy, innych pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego zastępujących ich w czasie nieobecności. O ustaleniu takiego zastępstwa Zamawiający powiadomi Wykonawcę ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej (oraz czasu trwania zastępstwa).
- 14) Wykonawca ustanowi osobę odpowiedzialną za wykonanie przedmiotu umowy i uprawnioną do kontaktu z Zamawiającym, a w czasie jego nieobecności w pracy inny pracownik wyznaczony przez Wykonawcę zastępujący go w czasie nieobecności. O ustaleniu takiego zastępstwa Wykonawca powiadomi Zamawiającego ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej (oraz czasu trwania zastępstwa). Wykonawca ma obowiązek podać numer telefonu, faksu i adresu e-mail osoby zastępującej.
- 15) Osoba upoważniona z ramienia Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym, zapozna z zakresem czynności oraz sposobem zamykania poszczególnych obiektów i uruchamiania systemu alarmowego osoby sprzątające. Wymieniona wyżej osoba będzie brała udział w kontrolach poprawności wykonania przedmiotu umowy oraz posiadać pisemne upoważnienie od Wykonawcy na podpisywanie dokumentów (protokołów pokontrolnych), które będą skutkować w przypadku nienależytego wykonywania prac obniżeniem wynagrodzenia Wykonawcy.
- 16) Osoby upoważnione przez Zamawiającego prowadzić będą kontrole wykonywanych usług co najmniej raz w tygodniu, na podstawie wezwania Zamawiającego.
- 17) Kontrole będą obejmowały wykonanie czynności określonych w grafiku. Każda czynność zostanie zakwalifikowana jako wykonana poprawnie lub nie. Kontrola

- będzie kończyć się protokołem podpisanym przez Wykonawcę i Zamawiającego, Kontrole prowadzone 1 raz w tygodniu odbywać będą się w każdy czwartek w wybranym obiekcie,
- 18) Wezwanie na kontrolę, będzie odbywało się poprzez przesłanie faksem lub e – mail. Wykonawca ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w ciągu godziny od daty wysłania informacji o kontroli. Brak potwierdzenia będzie oznaczał akceptację terminu. Wezwania będą wysyłane w godzinach pracy Zamawiającego.
- 19) Kontrole tygodniowe nie wymagają potwierdzeń, są obligatoryjne, w wezwaniu Zamawiający poda termin i miejsce kontroli, w przypadku braku wezwania kontrola odbędzie się w stałym terminie w lokalu przy ul. Józefińskiej 14.
- 20) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego po stronie Wykonawcy nieprawidłowości, zaniedbań, czy zaniechania w zakresie wykonywania obowiązków powierzonych mu na mocy umowy, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy uiszczenia kar na następujących zasadach:
- a) odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy 10% wynagrodzenia brutto,
 - b) jeżeli protokół z kontroli tygodniowej wskazał, że ponad 20% prac zostało wykonanych nienależycie lub nie zostało wykonanych w ogóle Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za dany miesiąc,
 - c) kary umowne kumulują się tzn. jeśli w danym miesiącu dwie kontrole będą wskazywały, że Wykonawca nie wywiązuje się należycie z obowiązków, kara umowna będzie wynosiła 20% wynagrodzenia za dany miesiąc,
 - d) w przypadku niestawienia się na kontrolę w umówionym terminie lub odmowy podpisania protokołu z kontroli, Zamawiający sporządzi notatkę służbową, która będzie podstawą do naliczenia kary umownej w wysokości 15% wynagrodzenia za dany miesiąc, w przypadku kontroli tygodniowej oraz w wysokości 3% wynagrodzenia za dany miesiąc, w przypadku kontroli na wezwanie Zamawiającego,
 - e) w przypadku gdy użytkownik danego budynku zgłosi, że usługi są wykonywane niewłaściwie i w wyniku tego zostanie sporządzony protokół z kontroli stwierdzający powyższe, wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia za dany miesiąc,
 - f) w razie rozpowszechnienia informacji, w posiadanie których weszli pracownicy Wykonawcy w związku z wykonywaniem usługi sprzątaniam w pomieszczeniach należących do Zamawiającego, wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia miesięcznego,
 - g) wysokość wynagrodzenia może ulec zmniejszeniu w okresach miesięcznych o kary pieniężne nałożone przez służby porządkowe i inne organy państwowe, za nieprzestrzeganie przepisów bhp i innych w zakresie prac objętych umową.
 - h) Zamawiający nie będzie naliczał kar umownych za niewykonanie usługi które spowodowane było okolicznościami, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności np. zakłócenia w dostawie energii elektrycznej, wody w sprzątanym budynkach.
 - i) jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego,
 - j) łączna wysokość kar umownych w miesiącu za nienależyte wykonanie usługi stwierdzone protokołami kontroli nie może przewyższać wynagrodzenia umownego za dany miesiąc,
 - k) zapłata kar umownych nastąpi przez potrącenie należnej kary z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, za miesiąc w którym doszło do zdarzenia powodującego obowiązek zapłaty kary, po uprzednim poinformowaniu Wykonawcy o tym fakcie.
- 21) Zamawiający może odstąpić od umowy jeżeli zaistnieje którakolwiek z poniższych przesłanek:

- a) w ciągu miesiąca więcej niż 3 kontrole tygodniowe wykażą, że Wykonawca nie realizuje należycie przedmiotu umowy tj. ponad 20% prac jest wykonywanych nieprawidłowo,
 - b) co najmniej 4 kontrole wykonane w ciągu miesiąca na wezwanie Zamawiającego będą stwierdzać, że prace są prowadzone nienależycie, co zostanie potwierdzone w protokołach,
 - c) Wykonawca nie zapewni w ciągu 48 godzin osoby na zastępstwo w przypadku dłuższej przerwy w pracy,
 - d) Wykonawca nie dopełni obowiązków związanych z zabezpieczeniem majątku Zamawiającego (tj. zamknięciem obiektu i uruchomieniem systemu alarmowego), a nie wynika to z wady lub awarii, która mu to uniemożliwiła,
 - e) Wykonawca nie stawia się na 3 kolejne kontrole. Nie dotyczy to przypadków losowych, w których Wykonawca nie ma możliwości wzięcia udziału w kontroli. Jednakże taki fakt musi zostać udokumentowany Zamawiającemu, a Zamawiający przyjmie, że usprawiedliwienie jest wystarczające,
 - f) Rażącego naruszenia postanowień umowy, przez Wykonawcę lub utraty zaufania przez Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy.
- 22) Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.
- 23) Cena oferty określona stosownie do wymagań specyfikacji zawiera wszystkie koszty realizacji zamówienia.
- 24) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 1 do siwz, w terminie określonym przez Zamawiającego w wezwaniu do jej podpisania.
- 25) Zamawiający może udzielić Wykonawcy zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia
- 26) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 27) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych
- 28) Wszelkie kontakty z Zamawiającym mogą odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w poniedziałek w godzinach od 9:00 do 17:00 oraz od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 29) Zamawiający ustala, że oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, na adres: do@mops.krakow.pl

III . WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIĆ WYKONAWCA UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawić pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.

Wykonawca winien wykazać realizację w ciągu ostatnich 3 lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) minimum jednej usługi w zakresie porównywalnym z zamówieniem opisanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności usług sprzątnięcia obiektów biurowych o powierzchni min. 4500 m² (dla jednego kontrahenta)

3. Znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ustawy, tj. z powodu:
 - 1) wyrządzenia szkody z powodu nie wykonania zamówienia lub wykonania go nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
 - 2) otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości Wykonawcy, (nie dotyczy Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego),
 - 3) zalegania z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy Wykonawca uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - 4) prawomocnego skazania osób fizycznych za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - 5) prawomocnego skazania wspólników spółki jawnej za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - 6) prawomocnego skazania partnerów lub członków zarządu spółki partnerskiej za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - 7) prawomocnego skazania komplementariusza spółki komandytowej lub komandytowo-akcyjnej za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - 8) w przypadku gdy Wykonawca jest osobą prawną - prawomocnego skazania urzędujących członków organu zarządzającego za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,

- 9) orzeczenia przez sąd zakazu ubiegania się przez podmioty zbiorowe o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- 10) nie spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust 1 pkt 1-3 ustawy,
- 11) wykonywania bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwania się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, (nie dotyczy Wykonawców, których udział w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji),
- 12) złożenia nieprawdziwych informacji mających wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- 13) nie złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, lub gdy złożone dokumenty zawierają błędy, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

IV. DOKUMENTY WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DLA POTWIERDZENIA WYMOGÓW OKREŚLONYCH W PKT III:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, określające pełną nazwę, status prawny i dokładny adres firmy, potwierdzające, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym.
Zaświadczenie winno jednoznacznie wskazywać osobę/y upoważnioną/e do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy (należyta reprezentacja).
W przypadku:
 - 1) podmiotów posiadających osobowość prawną jak i spółek prawa handlowego nie posiadających osobowości prawnej – wyciąg z rejestru sądowego.
 - 2) osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
 - 3) wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia – pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Oryginał lub kopia pełnomocnictwa osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę.
W przypadku udzielenia pełnomocnictwa, wymagana jest forma i rodzaj pełnomocnictwa właściwego do poszczególnych czynności,
3. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 4-8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 9 ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
6. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat usług porównywalnych z zamówieniem opisanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności usług

sprzątania obiektów biurowych o powierzchni min. 4500 m² (dla jednego kontrahenta), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.

UWAGA:

Wymienione dokumenty muszą być aktualne na dzień składania ofert.

W przypadku dokumentów wymienionych w ust 1, 3 i 4 za aktualne uważa się dokumenty wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku dokumentów wymienionych w ust 5 za aktualne uważa się dokumenty wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty zgodne ze stanem faktycznym.

Wniosek o zmianę wpisu w dokumencie kierowany do stosownego urzędu nie stanowi dokumentu w rozumieniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane.

Wykonawca zobowiązany jest złożyć oryginały lub kserokopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

V. WADIUM

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium do dnia 12.01.2009 r. do godz. 10:00 w kwocie 8500 zł.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na konto Zamawiającego nr 80 1240 4722 1111 0000 4860 8042.
4. Warunkiem uznania wpłaty wadium będzie załączone do oferty potwierdzenie bankowe wykonania przelewu na konto Zamawiającego.
5. Wadium zostanie zwrócone z chwilą, gdy:
 - 1) uplynie termin związania ofertą,
 - 2) zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia i zostanie wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 3) zamawiający unieważni postępowanie, a protesty zostaną ostatecznie rozstrzygnięte lub uplynie termin ich wnoszenia.
6. Z zastrzeżeniem art 46 ust 4a ustawy Prawo zamówień publicznych wadium zostanie zwrócone niezwłocznie na wniosek Wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem składania ofert,
 - 2) który został wykluczony z postępowania,
 - 3) którego oferta została odrzucona.
7. Wadium wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

8. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana:
 - 1) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie będzie w stanie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego
9. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 w/w ustawy lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

VI. OFERTA SPORZĄDZONA W JĘZYKU POLSKIM MUSI ZAWIERAĆ:

1. Nazwę i dokładny adres Wykonawcy,
2. Datę sporządzenia oferty,
3. Oświadczenie Wykonawcy, że spełnia wymagania określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
4. Dokumenty o których mowa w rozdz. IV specyfikacji,
5. Cenę łączną brutto (określoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) za realizację przedmiotu zamówienia, określoną na podstawie kalkulacji stanowiącej załącznik nr 2 do siwz (należy załączyć w/w kalkulację).
6. Ścisłe określenie przedmiotu zamówienia. Należy przytoczyć zapisy zawarte w rozdz. II ust 1 - 4 siwz.
7. Termin realizacji zamówienia, o którym mowa w rozdz. I, (należy przytoczyć pełny zapis rozdz.I)
8. Warunki płatności, o których mowa w rozdz. II, ust. 6 pkt 11 (należy przytoczyć pełny zapis pkt 11)
9. Wykaz środków czystości, których Wykonawca będzie używał przy realizacji przedmiotu zamówienia, (zgodnie z wytycznymi określonymi w rozdz. II, ust. 5) wraz ze wskazaniem producenta oraz marki. W przypadku, gdy Wykonawca będzie używał środków innych niż wskazane w rozdz. II, ust. 5, Wykonawca jest zobowiązany złożyć oświadczenie że przewidziane środki są nie gorsze, niż wskazane przez Zamawiającego.
10. Oświadczenie Wykonawcy, że zapoznał się i akceptuje wszystkie ustalenia dodatkowe, o których mowa w rozdz. II, ust. 6,

UWAGA

Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną.

Zamawiający zaleca, aby strony oferty były ponumerowane oraz, aby oferta miała podaną ilość stron. Zamawiający zaleca, aby oferta była zbindowana, zszyta lub sporządzona w inny sposób gwarantujący jej całość.

Oferty nie powinny zawierać dokumentów i oświadczeń nie żądanych przez Zamawiającego. Nie należy przedkładać parafowanego lub zaakceptowanego wzoru umowy oraz parafowanej lub zaakceptowanej specyfikacji istotnych warunków zamówienia !

VII. DOKUMENTACJA ZAMÓWIENIA

1. W skład dokumentacji niniejszego postępowania, udostępnionej Wykonawcom wchodzi specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz załączniki:
 - nr 1 - Wzór umowy
 - nr 2 - Kalkulacja kosztów usługi
2. Oferty sporządzone niezgodnie z wymaganiami dokumentacji zamówienia będą odrzucone.
3. Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o

wyjaśnienie specyfikacji wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert. Pytania powinny być formułowane na piśmie i składane na adres Zamawiającego podany w niniejszej specyfikacji. Pytanie powinno być opatrzone nazwą stawiającego je Wykonawcy. Zamawiający udzieli wyjaśnień zainteresowanemu Wykonawcy, przysyłając treść wyjaśnienia wraz z treścią pytania pozostałym Wykonawcom, którym przekazał siwz, lecz bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczając wyjaśnienia na stronie internetowej www.mops.krakow.pl, zakładka „Zamówienia publiczne”.

4. W dowolnym czasie przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść niniejszej dokumentacji z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na wnioski i zapytania Wykonawców. Dokonane w ten sposób uzupełnienie Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał siwz. Dokonane zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.mops.krakow.pl, zakładka „Zamówienie publiczne”.

VIII. PRZYGOTOWANIE ORAZ SKŁADANIE OFERT.

1. Koszt sporządzenia ofert.

Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

2. Okres ważności ofert.

Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni kalendarzowych, licząc od upływu terminu składania ofert.

3. Opakowanie i oznakowanie ofert oraz termin składania ofert.

Oferty należy składać w nieprzejrzyistych i zaklejonych kopertach lub opakowaniach oznakowanych jako zewnętrzne i wewnętrzne:

- 1) koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana do Zamawiającego na adres - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, oznakowana następująco: „Przetarg nieograniczony na sprzątnięcie obiektów MOPS w Krakowie w 2009 r. (zamówienie publiczne nr 271/2/1/09)”
- 2) koperta wewnętrzna powinna być zaadresowana i oznakowana jak wyżej, a ponadto opatrzona nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.

4. Oferty należy składać na dzienniku podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, nie później niż do dnia 12.01.2009 r. do godz. 10:00

5. Sposób postępowania z ofertami złożonymi po terminie.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Zostaną one zwrócone wykonawcom bez otwierania koperty, o ile była ona zamknięta i zaklejona w chwili złożenia. Oferty w kopercie naruszonej lub nie zaklejonej będą traktowane jako odtajnione i zwrócone wykonawcom bez rozpatrywania.

IX. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT

cena = 100 %

$$\text{Ocena łączna} = \frac{\text{cena najniższa spośród ważnych ofert}}{\text{cena podana przez danego wykonawcę}} \times 100 \%$$

X. OTWARCIE OFERT I WYBÓR WYKONAWCY

1. Publiczne otwarcie ofert.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 12.01.2009 r. o godz. 11:00 w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, sala konferencyjna

2. Przebieg publicznego otwarcia ofert:

Przewodniczący komisji:

- 1) przed otwarciem ofert podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- 2) odczytuje nazwę i adres firmy, a także informacje dotyczące ceny, warunków płatności, okresu gwarancji oraz terminu wykonania zamówienia.
- 3) powiadamia uczestników biorących udział w posiedzeniu komisji o sposobie dalszego postępowania.

3. Poufne badanie ofert

Informacje związane z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert nie mogą zostać ujawnione, z wyjątkiem zamieszczonych w protokole.

Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą,
- 2) jej treść nie odpowiada specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wybór oferty.

Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w niniejszej specyfikacji.

5. Zamawiający unieważni postępowanie wówczas gdy:

- 1) wpłynie mniej niż jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust.5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zostaną złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

XI. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I ZAWARCIE UMOWY.

1. Wynik postępowania zostanie ogłoszony w:

- 1) Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14 na tablicy ogłoszeń.
- 2) Internecie na stronie: www.mops.krakow.pl, zakładka „Zamówienia publiczne”

2. Zamawiający powiadomi pisemnie o wynikach wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu.

3. Zawarcie umowy.

Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie określonym przez Zamawiającego w wezwaniu do jej zawarcia. Termin zawarcia umowy zostanie podany w ogłoszeniu o wyborze oferty. Istotne dla Zamawiającego postanowienia oraz wysokość kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zostały

zawarte we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do specyfikacji. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na warunkach określonych w wyżej wymienionym wzorze umowy.

XI. PROTESTY I ODWOŁANIA.

Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu przysługują środki odwoławcze przewidziane w dziale VI ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca może wnieść protest do Zamawiającego. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia, z zastrzeżeniem, że protest dotyczący postanowień niniejszej specyfikacji wnosi się nie później niż 7 dni od dnia zamieszczenia niniejszej specyfikacji na stronie internetowej Zamawiającego.

Od rozstrzygnięcia protestu Wykonawcy przysługuje odwołanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie, Al. Jana Szucha 2/4 00-582 Warszawa w terminie 5 dni od doręczenia rozstrzygnięcia protestu. Wykonawca wnoszący odwołanie jest jednocześnie jest zobowiązany przekazać kopię treści odwołania Zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jego wniesieniem do Prezesa Urzędu.

Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego: opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia oraz odrzucenia oferty.

XIV. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI.

Uprawnionym do bezpośrednich kontaktów z Wykonawcami w siedzibie Zamawiającego w Krakowie przy ul. Józefińska 14 są pracownicy Zamawiającego: Wojciech Porębski, Paweł Cichopek, pok. 002, fax (12) 616-54-28

Załączniki:

nr 1 - Wzór umowy

nr 2 - Kalkulacja kosztów usługi

Przygotował: 
mgr Wojciech Porębski

Zatwierdził:
Z upoważnienia Dyrektora
Andrzej Kuliński


Kierownik Działu Organizacyjnego


Piotr Ogórek

Umowa

Zawarta w dniu w Krakowie pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez: Dyrektor – mgr Józefę Grodecką
a zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowaną przez

§1

Umowa zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) w wyniku wyboru oferty Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sanitariatów oraz piwnic następujących obiektów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie:
 - 1) Działy Centralne MOPS, ul. Józefińska 14 (DC)
 - 2) Filia nr 1, ul. Rzeźnicza 2 (F1)
 - 3) Filia nr 2, ul. Radzikowskiego 37 (F2)
 - 4) Filia nr 3, ul. Powstańców Wielkopolskich 3 (F3)
 - 5) Filia nr 5, ul. Praska 52 (F5)
 - 6) Filia nr 6, ul. Dietla 64 (F6)
 - 7) Filia nr 7, al. Słowackiego 46 (F7)
 - 8) Filia nr 8, ul. Jerzmanowskiego 37 (F8)
 - 9) Zespół Zadaniowy, ul. Felicjanek 5/1 (PAL1)
 - 10) Zespół Zadaniowy, ul. Beskidzka 30A (PAL2)
 - 11) Sekcja ds. Zarządzania Projektami, ul. Dąbrowskiego 24 (SP).
2. Czynności związane z wykonaniem usługi realizowane będą codziennie w dni robocze, po godzinach pracy Zamawiającego tj. w poniedziałek od godziny 17.00, od wtorku do piątku od godziny 15.30.
3. Zakres prac porządkowych wewnątrz budynków:
 - 1) pomieszczenia biurowe:
 - a) zmiatanie i mycie podłóg – codziennie,
 - b) odkurzanie wykładzin i dywanów – codziennie oraz ich pranie – 2 razy do roku,
 - c) pastowanie podłóg i posadzek -1 raz w tygodniu,
 - d) czyszczenie mebli biurowych w tym: ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików – codziennie,
 - e) pokrycie drewnianych części mebli biurowych środkiem do konserwacji - 2 razy w tygodniu,
 - f) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników Zamawiającego, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie,
 - g) opróżnianie pojemników z niszczonek do specjalnych pojemników na makulaturę Zamawiającego oraz wyłożenie workiem foliowym – codziennie,
 - h) usuwanie pajęczyn, czyszczenie lamp, lusterek, ram reprodukcji i obrazów, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury i ekranu komputera - 1 raz w tygodniu,
 - i) czyszczenie parapetów okiennych i drzwi- 2 razy w tygodniu,
 - j) czyszczenie kaloryferów – 1 raz w miesiącu,
 - k) pranie mebli tapicerowanych, foteli, krzeseł - 2 razy do roku.
 - 2) pomieszczenia sanitarne:

- a) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników Zamawiającego, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie,
 - b) mycie i czyszczenie muszli ustępowych, bidetów, pisuarów, umywalek i armatury w tym ich dezynfekowanie i usuwanie nalotów - codziennie,
 - c) usuwanie rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych – codziennie,
 - d) uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w płynie do zamontowanych pojemników – codziennie,
 - e) dbanie o czystość szczotek we w sanitariatach – codziennie, wymiana na nowe co 6 miesięcy,
 - f) uzupełnianie środków zapachowych (odświeżacz powietrza, kostka we) – na bieżąco,
 - g) czyszczenie lusterek i parapetów – codziennie,
 - h) zmywanie posadzki płynami o właściwościach dezynfekujących – codziennie,
 - i) czyszczenie parapetów okiennych i drzwi- 1 raz w tygodniu
 - j) mycie glazury płynami o właściwościach dezynfekujących – 2 razy w tygodniu.
- 3) korytarze i klatki schodowe:
- a) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników Zamawiającego, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie,
 - b) zmiatanie i mycie podłóg (w obiektach objętych polimeryzacją, utrzymanie warstw polimerowych odpowiednimi środkami) – codziennie,
 - c) mycie poręczy i balustrad – codziennie,
 - d) wycieranie parapetów – codziennie,
 - e) mycie podłóg i drzwi w windach – codziennie,
 - f) czyszczenie kaloryferów – 1 raz w miesiącu,
 - g) mycie lamperii na bieżąco w tym 1 raz na kwartał kompleksowo,
 - h) mycie szyb w drzwiach wejściowych głównych – codziennie
 - i) mycie drzwi wejściowych - 1 raz w tygodniu,
 - j) pastowanie podłóg i posadzek w obiektach DC, F2, F3, F5, F7, F8, ul. Felicjanek 15, ul. Beskidzka 30A, ul. Dąbrowskiego 24, -1 raz w tygodniu,
 - k) wykonanie powłoki polimerowej o właściwościach antypoślizgowych na posadzkach PCV poprzez wyczyszczenie posadzek PCV i nałożenie 3 warstw polimeru w obiekcie F1, zapewniając trwałość powłoki na okres pomiędzy wykonaniami kolejnych jej odnowień – 2 razy do roku,
- 4) piwnice użytkowe: 1 raz w miesiącu w tym:
- a) zmiatanie i mycie podłóg,
 - b) opróżnianie koszy na śmieci,
 - c) czyszczenie kaloryferów,
 - d) czyszczenie mebli biurowych i lamp sufitowych
- 5) pomieszczenia serwerowi (po uzgodnieniu terminu) - 1 raz w miesiącu kompleksowo,
- 6) piwnice: zmiatanie podłóg i usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu.
- 7) mycie okien oraz lamp sufitowych w poszczególnych obiektach – 1 raz na kwartał,

4. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości przy użyciu własnego sprzętu oraz środków czystości, tj. środków do czyszczenia mebli, płynów i preparatów do mycia i konserwacji, past, płynów do dezynfekcji, worków na odpady, środków zapachowych, środków do utrzymania i pielęgnacji powierzchni podłóg i mebli, mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych itp.,
- 2) zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt odpowiedniego stanu zaopatrzenia w niezbędne materiały, środki czystości, środki transportu, urządzenia, narzędzia, sprzęt itp.,
- 3) wykonywania usługi przy użyciu środków posiadających polskie atesty i certyfikaty, (środki czyszczące – myjące nie będą posiadać drażniących zapachów i będą wykorzystywane stosownie do miejsc przeznaczenia),

- 4) uzgodnienia z dwu tygodniowym wyprzedzeniem terminu polimeryzacji podłóg oraz zapewnienia w tym dniu dodatkowych osób do przenoszenia i ustawiania mebli,
- 5) zapewnienia takiej obsady, aby praca przebiegała terminowo i z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami,
- 6) zapewnienia pracownikom odpowiedniej odzieży roboczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp,
- 8) opracowania grafików sprzątnięcia (harmonogramu prac) w każdym obiekcie, w trzy dni po podpisaniu umowy, biorąc pod uwagę częstotliwość i zakres prac określonych przez Zamawiającego z uwzględnieniem wszystkich czynności wymienionych w ust.3,
- 9) zachowania w tajemnicy danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, wszelkich danych technicznych (w szczególności, struktury i konfiguracji systemów zabezpieczeń), technologicznych, organizacyjnych i innych dotyczących Zamawiającego uzyskanych w związku z realizacją umowy, niezależnie od formy przekazania tych informacji oraz ich źródła. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w celu realizacji umowy,
- 10) przekazania wykazu osób, które będą wykonywały usługę w poszczególnych obiektach wraz z aktualnymi zaświadczeniami o ich niekaralności,
- 11) poinformowania Zamawiającego o konieczności zatrudnienia innego pracownika, jeżeli zaistnieje ona w czasie realizacji zamówienia.

5. Warunki dodatkowe:

- 1) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za mienie Zamawiającego po godzinach pracy w czasie wykonywania prac porządkowych oraz jest zobowiązany do zamykania lokali po wykonaniu usługi i włączania systemu alarmowego. Zamawiający przekaze Wykonawcy wykaz osób odpowiedzialnych za obsługę systemu alarmowego wraz z numerami telefonów.
- 2) Wykonawca posiada ważną polisę ubezpieczeniową lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę minimum 500 000,00 zł, w tym minimum 50 000 zł na jedno zdarzenie, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy. W przypadku zakończenia okresu obowiązywania polisy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu prolongatę ubezpieczenia
- 3) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia lub zniszczenie mienia znajdującego się w sprzątanym pomieszczeniu Zamawiającego.
- 4) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia (kradzieży) mienia znajdującego się w pomieszczeniach sprzątanym, Wykonawca winien niezwłocznie zawiadomić o fakcie Zamawiającego, celem sporządzenia protokołu, stwierdzającego rodzaj i wysokość zaistniałych strat.
- 5) W przypadku ustalenia winy po stronie Wykonawcy poniesie on pełną odpowiedzialność finansową za powstałe straty.
- 6) W celu realizacji zamówienia Zamawiający zapewnia nieodpłatnie pomieszczenia socjalne.
- 7) Wykonawca zmieni osobę sprzątającą na wniosek Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonywania obowiązków lub na wniosek Wykonawcy, uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
- 8) Zamawiający ustanowi osoby odpowiedzialne za nadzór, kontrolę i odbiór wykonanych prac w poszczególnych obiektach, a w czasie nieobecności w pracy, innych pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego zastępujących ich w czasie nieobecności. O ustaleniu takiego zastępstwa Zamawiający powiadomi Wykonawcę ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej (oraz czasu trwania zastępstwa).

- 9) Wykonawca ustanowi osobę odpowiedzialną za wykonanie przedmiotu umowy i uprawnioną do kontaktu z Zamawiającym, a w czasie jego nieobecności w pracy inny pracownik wyznaczony przez Wykonawcę zastępujący go w czasie nieobecności. O ustaleniu takiego zastępstwa Wykonawca powiadomi Zamawiającego ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej (oraz czasu trwania zastępstwa). Wykonawca ma obowiązek podać numer telefonu, faksu i adresu e-mail osoby zastępującej.
- 10) Osoba upoważniona z ramienia Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym, zapozna z zakresem czynności oraz sposobem zamykania poszczególnych obiektów i uruchamiania systemu alarmowego osoby sprzątające. Wymieniona wyżej osoba będzie brała udział w kontrolach poprawności wykonania przedmiotu umowy oraz posiadać pisemne upoważnienie od Wykonawcy na podpisywanie dokumentów (protokołów pokontrolnych), które będą skutkować w przypadku nienależytego wykonywania prac obniżeniem wynagrodzenia Wykonawcy.
- 11) Osoby upoważnione przez Zamawiającego prowadzić będą kontrole wykonywanych usług co najmniej raz w tygodniu, na podstawie wezwania Zamawiającego.
- 12) Kontrole będą obejmowały wykonanie czynności określonych w grafiku. Każda czynność zostanie zakwalifikowana jako wykonana poprawnie lub nie. Kontrola będzie kończyć się protokołem podpisanym przez Wykonawcę i Zamawiającego, Kontrole prowadzone 1 raz w tygodniu odbywać będą się w każdy czwartek w wybranym obiekcie,
- 13) Wezwanie na kontrolę, będzie odbywało się poprzez przesłanie faksem lub e – mail. Wykonawca ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w ciągu godziny od daty wysłania informacji o kontroli. Brak potwierdzenia będzie oznaczał akceptację terminu. Wezwania będą wysyłane w godzinach pracy Zamawiającego.
- 14) Kontrole tygodniowe nie wymagają potwierdzeń, są obligatoryjne, w wezwaniu Zamawiający poda termin i miejsce kontroli, w przypadku braku wezwania kontrola odbędzie się w stałym terminie w lokalu przy ul. Józefińskiej 14.

§ 3

1. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę nie wyższą niż zł. słownie złotych:
2. Okres rozliczeniowy ustala się na miesiąc kalendarzowy,
3. Wynagrodzenie płatne będzie po zakończeniu okresu rozliczeniowego przelewem na konto Wykonawcy nr
4. Podstawą dokonania rozliczenia będzie dostarczenie przez Wykonawcę faktury za okres rozliczeniowy wraz z potwierdzeniami wykonania usługi przez osoby odpowiedzialne z ramienia Zamawiającego w danym obiekcie oraz protokołów z kontroli obiektu.
5. Brak potwierdzenia wykonania usługi będzie skutkował nie wypłaceniem wynagrodzenia za cały miesiąc, za lokal w którym nie potwierdzono wykonania usługi.
6. Warunki płatności – 14 dni od daty przyjęcia faktury przez Zamawiającego.
7. Zamawiający może udzielić Wykonawcy zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia
8. Wydatki za wykonanie przedmiotu umowy realizowane będą ze środków ujętych w rozdz. 85219 § 4300 planu finansowego Zamawiającego.
9. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT.
10. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług VAT i posiada numer identyfikacyjny NIP nadany przez Urząd Skarbowy

§ 4

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego po stronie Wykonawcy nieprawidłowości, zaniedbań, czy zaniechania w zakresie wykonywania obowiązków powierzonych mu na mocy umowy, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy uiszczenia kar na następujących zasadach:
 - 1) za odstąpienie od umowy z winy Wykonawcy 10% wynagrodzenia brutto,
 - 2) jeżeli protokół z kontroli tygodniowej wskaże, że ponad 20% prac zostało wykonanych nienależycie lub nie zostało wykonanych w ogóle Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za dany miesiąc,
 - 3) kary umowne kumulują się tzn. jeśli w danym miesiącu dwie kontrole będą wskazywały, że Wykonawca nie wywiązuje się należycie z obowiązków, kara umowna będzie wynosiła 20% wynagrodzenia za dany miesiąc,
 - 4) w przypadku niestawienia się na kontrolę w umówionym terminie lub odmowy podpisania protokołu z kontroli, Zamawiający sporządzi notatkę służbową, która będzie podstawą do naliczenia kary umownej w wysokości 15% wynagrodzenia za dany miesiąc, w przypadku kontroli tygodniowej oraz w wysokości 3% wynagrodzenia za dany miesiąc, w przypadku kontroli na wezwanie Zamawiającego,
 - 5) w przypadku gdy użytkownik danego budynku zgłosi, że usługi są wykonywane niewłaściwie i w wyniku tego zostanie sporządzony protokół z kontroli stwierdzający powyższe, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia za dany miesiąc,
 - 6) w razie rozpowszechnienia informacji, w posiadanie których weszli pracownicy Wykonawcy w związku z wykonywaniem usługi sprzątania w pomieszczeniach należących do Zamawiającego, wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia miesięcznego,
 - 7) wysokość wynagrodzenia może ulec zmniejszeniu w okresach miesięcznych o kary pieniężne nałożone przez służby porządkowe i inne organy państwowe, za nieprzestrzeganie przepisów bhp i innych w zakresie prac objętych umową.
 - 8) Zamawiający nie będzie naliczał kar umownych za niewykonanie usługi które spowodowane było okolicznościami, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności np. zakłócenia w dostawie energii elektrycznej, wody w sprzątanym budynkach.
 - 9) łączna wysokość kar umownych w miesiącu za nienależyte wykonanie usługi stwierdzone protokołami kontroli nie może przewyższać wynagrodzenia umownego za dany miesiąc,
2. Zapłata kar umownych nastąpi przez potrącenie należnej kary z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, za miesiąc w którym doszło do zdarzenia powodującego obowiązek zapłaty kary, po uprzednim poinformowaniu Wykonawcy o tym fakcie.
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych.

§ 5

1. Zamawiający może odstąpić od umowy jeżeli zaistnieje którakolwiek z poniższych przesłanek:
 - 1) w ciągu miesiąca więcej niż 3 kontrole tygodniowe wykażą, że Wykonawca nie realizuje należycie przedmiotu umowy tj. ponad 20% prac jest wykonywanych nieprawidłowo,
 - 2) co najmniej 4 kontrole wykonane w ciągu miesiąca na wezwanie Zamawiającego będą stwierdzać, że prace są prowadzone nienależycie, co zostanie potwierdzone w protokołach,
 - 3) Wykonawca nie zapewni w ciągu 48 godzin osoby na zastępstwo w przypadku dłuższej przerwy w pracy,

- 4) Wykonawca nie dopełni obowiązków związanych z zabezpieczeniem majątku Zamawiającego (tj. zamknięciem obiektu i uruchomieniem systemu alarmowego), a nie wynika to z wady lub awarii, która mu to uniemożliwiła,
 - 5) Wykonawca nie stawi się na 3 kolejne kontrole. Nie dotyczy to przypadków losowych, w których Wykonawca nie ma możliwości wzięcia udziału w kontroli. Jednakże taki fakt musi zostać udokumentowany Zamawiającemu, a Zamawiający przyjmie, że usprawiedliwienie jest wystarczające,
 - 6) Wykonawca rażąco naruszy postanowienia umowy lub Zamawiający utraci zaufanie do Wykonawcy.
 - 7) zostanie ogłoszone rozwiązanie firmy Wykonawcy albo zostanie wydany nakaz zajęcia jego majątku,
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach
 3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia za usługi wykonane do dnia odstąpienia od umowy.
 4. Wykonawca może odstąpić od umowy w razie zwłoki Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia dłuższej niż 30 dni.

§ 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2009 r.

§ 7

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
2. Zamawiający dopuszcza zmianę treści niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie:
 - 1) warunków płatności,
 - 2) zmiany zakresu prac,
 - 3) zmiany powierzchni do sprzątania (zmiana powierzchni będzie skutkowałą również odpowiednim proporcjonalnym zmniejszeniem wynagrodzenia)
 - 4) zmiany miejsca realizacji przedmiotu umowy uzależnionych od zmian reorganizacyjnych mogących wystąpić w okresie trwania umowy,
3. Zmiana treści niniejszej umowy nie może być niekorzystna dla Zamawiającego.
4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem ust. 1 jest nieważna.

§ 8

Spory wynikłe z wykonywania umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Zamawiający oświadcza, że nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z umowy.

§ 11

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy otrzymuje Zamawiający i jeden Wykonawca.

Wykonawca

Zamawiający

Kierownik
Działu Obsługi Gospodarczej

Marcin Ogórek

Z upoważnienia Dyrektora
Andrzej Kuliński

Kierownik Działu Organizacyjnego  Starszy Specjalista

Kalkulacja kosztów wykonania usługi

L.p.	Charakterystyka obiektów	F1	F2	F4	F5	F6	F7	F8	SP	PAL 1	PAL 2	DC	Razem
1	powierzchnia w m ² (*)	706	372	482	421	475	369	391	180	27	70	1105	4598
2	w tym piwnice użytkowe w m ²	199							72				271
3	ilość sanitariatów	11	3	3	3	5	5	2	1	1	2	6	42
4	ilość WC (kabin)	8	3	5	3	5	4	4	1	1	2	11	47
5	ilość pojemników na mydło	7	5	5	3	5	5	3	1	1	2	6	43
6	ilość pojemników na ręczniki	7	5	5	3	3	4	3	1	1	2	9	43

L.p.	Koszt wykonania usługi	F1	F2	F4	F5	F6	F7	F8	SP	PAL 1	PAL 2	DC	Razem
7	Koszt sprzątnięcia 1 m ² w okresie 1 miesiąca												
8	Koszt sprzątnięcia danego obiektu w okresie 1 miesiąca (wiersz 1 x wiersz 7)												
9	Koszt sprzątnięcia w 2009 r. (wiersz 8 x 12)												

(*) - w skład powierzchni wchodzi: pomieszczenia biurowe, korytarze, klatki schodowe, oraz pomieszczenia piwniczne wykorzystywane na pomieszczenia biurowe