

**Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zwana dalej w skrócie SIWZ
na świadczenie usług sprzątania pomieszczeń oraz obsługę portierni i szatni w
budynkach Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej powyżej 206 000 euro
zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)**

I. Nazwa i adres Zamawiającego

**UNIwersytet WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

10-957 Olsztyn, ul. Oczapowskiego 2, pok. 308, 309
tel.089/524-52-15, 52-51-11, 524-51-81, fax.:089/523-32-78

II. Określenie przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego jest świadczenie usług sprzątania pomieszczeń oraz obsługę portierni i szatni w budynkach Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w dokumencie „Opis przedmiotu zamówienia”, który jest załącznikiem nr 1 do SIWZ.
3. Wykonawca musi przedstawić ofertę obejmującą całość zamówienia, gdyż zamówienie nie zostało podzielone na wyodrębnione części i musi być zrealizowane w całości.
4. Zamawiający nie zezwala na składanie ofert wariantowych i wymaga złożenia oferty zgodnej z przedmiotem zamówienia zawartym w załączniku nr 1 do SIWZ.
5. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt. 6 ustawy Pzp, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego. W/w zamówienia uzupełniające mogą być udzielane, jeżeli w okresie do 31 sierpnia 2013 r. konieczne będzie zwiększenie powierzchni sprzątanej w stosunku do podstawowego przedmiotu zamówienia.

III. Termin wykonania zamówienia

1. Wymagany termin wykonania zamówienia: od 01.09.2009 do 31.08.2013 r.

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

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj.: w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, Wykonawca wykonał lub wykonuje co najmniej jedną usługę sprzątania z obsługą portierni trwającą min. 12 miesięcy w ramach jednego kontraktu w obiektach użyteczności publicznej, o powierzchni min. 100 000 m².
3. Dysponują lub będą dysponować urządzeniami niezbędnymi do realizacji zamówienia, tj.: min. 10 maszyn szorująco - zbierających, min. 6 odkurzaczy przemysłowych.
4. Dysponują lub będą dysponować min. 250 osobami, w tym co najmniej 40 mężczyznami, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia.

5. Są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą niż 200.000,00 zł.
6. Znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, tzn. Wykonawca posiada na koncie kwotę nie mniejszą niż 400.000,00 zł lub będzie miał udzielony kredyt na kwotę nie mniejszą niż 400.000,00 zł.
7. Ocena spełnienia warunków wymaganych od oferentów zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”. Nie spełnienie chociażby jednego z warunków, skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy.

V. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. 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 i społeczne lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
3. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24. ust. 1 pkt. 4 – 8 ustawy, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24. ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. Informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w którym wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Z dokumentu musi wynikać, że Wykonawca posiada na koncie kwotę nie mniejszą niż 400.000,00 zł lub zostanie mu udzielony kredyt na kwotę nie mniejszą niż 400.000,00 zł zapewniającą realizację zamówienia.
6. Polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą niż 200.000,00 zł.
7. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy, wg załącznika nr 2.
8. Oświadczenie z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wg załącznika nr 3.
9. Wypełniony i podpisany formularz cenowy, wg załącznika nr 4.
10. Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług, o których mowa w rozdz. IV ust. 2 SIWZ w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot niniejszego zamówienia, z podaniem ich przedmiotu oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie - wg załącznika nr 5.
11. Wykaz potencjału technicznego (urządzeń) jakim dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca na potwierdzenie warunku, o którym mowa w rozdz. IV pkt. 3 SIWZ, wg załącznika nr 6. W przypadku wskazania w wykazie urządzeń innych podmiotów,

- Wykonawca przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do udostępnienia niezbędnych do wykonania zamówień urzędów.
12. Informacja o liczbie osób którymi dysponuje bądź będzie dysponował Wykonawca do realizacji zamówienia, wg załącznika nr 7. W przypadku posługiwania się w wykonywaniu zamówienia osobami innych podmiotów, Wykonawca przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do udostępnienia wskazanych osób.
 13. Zamawiający wymaga od Wykonawcy opisu realizacji zamówienia zawierającego m.in.: organizację wykonania zamówienia (ilość kadry, przewidywane godziny pracy, ilość osób na zmianie) i sposobu nadzoru (ilość osób, system łączności).
 14. Wykaz części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, wg załącznika nr 8.
 15. Dowód wpłacenia/ wniesienia wadium.
 16. W przypadku składania oferty przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wymagane dokumenty należy złożyć na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. Nr 87 poz. 605 ze zm.).
 17. Wszelkie wymagane przez zamawiającego dokumenty mogą być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy.

VI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Zgodnie z art. 27 ust. 1 wszelkie wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane zostaną faksem lub pisemnie.
2. Zgodnie z art. 27 ust. 2 każdy Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia faktu otrzymania wniosku, zawiadomienia oraz informacji przesłanych faksem. Jednocześnie Zamawiający zobowiązuje się do potwierdzania, na żądanie Wykonawcy wszelkich wniosków, zawiadomień oraz informacji.
3. Wszelkie zapytania dotyczące specyfikacji w prowadzonym postępowaniu należy kierować do Zamawiającego w formie faksu lub pisemnie. Zamawiający udzieli wyjaśnień wszystkim oferentom, którym doręczono SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, pod warunkiem, że pytanie wpłynęło na mniej niż 6 dni przed terminem otwarcia ofert.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu do składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść niniejszej specyfikacji. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią specyfikacji oraz zostanie doręczona do wszystkich Wykonawców i zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są: w sprawach merytorycznych – Krzysztof Świtała – tel. 089 523-38-65, Zbigniew Borzyszkowski – tel. 089 523-34-26, w sprawach procedur – Zygmunt Bartnikowski – tel. 89/524-51-11, Marek Jastrzębski -tel.089 524-52-15; fax. 089 523 32 78

VII. Wymagania dotyczące wadium

1. Każdy oferent przystępujący do przetargu obowiązany jest wnieść wadium w wysokości:
 - 1.1. 200.000,00 złotych /słownie: dwieście tysięcy złotych/.
 - 1.2. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
2. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych,

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. W przypadku, kiedy wadium jest wnoszone w pieniądzu, należy je wpłacić przelewem z dopiskiem „Sprzątanie pomieszczeń UWM w Olsztynie” na wskazany rachunek bankowy: Bank PEKAO SA Oddział w Olsztynie 32 1240 1590 1111 0000 1452 5618. W przypadku wnoszenia wadium w innych środkach niż pieniądze należy w ofercie złożyć kopię dokumentu, a oryginał dostarczyć w miejscu składania ofert, do czasu składania ofert.
4. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą;
 - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
5. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) który został wykluczony z postępowania;
 - 3) którego oferta została odrzucona.
6. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawców, którym zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 2 pkt 2 i 3, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu unieważniono czynność wykluczenia Wykonawcy lub odrzucenia oferty. Wykonawcy wnoszą wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 - 3) jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, których mowa w art. 25 ust. 1 lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn niezależnych po jego stronie.

VIII. Termin związania ofertą

1. Okres związania złożoną ofertą wynosi 60 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

IX. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta z załącznikami winna być sporządzona na określonym przez Zamawiającego formularzu lub zgodnie z treścią odpowiedniego formularza dołączonego do SIWZ.
2. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, napisana na komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte i ponumerowane. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę uprawnioną.
3. Każdy Wykonawca złoży tylko jedną ofertę zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie rejestrowym, właściwym dla formy organizacyjnej wykonawcy.
5. W przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym)

- Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem.
6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie niniejszego zamówienia, a oferta taka spełniać musi następujące wymagania:
 - 6.1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych Wykonawców i musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców.
 - 6.2. W ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt telefoniczny z pełnomocnikiem Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako Pełnomocnik.
 - 6.3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, łącznie muszą spełnić wymagane przez Zamawiającego warunki z rozdziału IV SIWZ.
 - 6.4. Sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - 6.4.1. dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: oświadczenie dotyczące okoliczności określonych w art. 22, odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego i z właściwego oddziału ZUS, informację z KRK składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu własnym,
 - 6.4.2. pozostałe dokumenty składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną.
 7. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania przetargu) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę przy realizacji zamówienia.
 8. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmieniać lub wycofać ofertę.
 9. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4. ustawy Pzp. Strony oferty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania, należy złożyć jako odrębną część oferty lub włożyć do oddzielnej koperty, odpowiednio ją oznaczając: „NIE UDOSTĘPNIAC. INFORMACJE STANOWIĄ TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. Z 1993 r. NR 47, POZ. 211 Z PÓŹN. ZM.)”
 10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
 11. Wykonawca winien umieścić ofertę w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego, na adres podany na wstępie i posiadającej następujące oznaczenia:
**“Oferta na sprzątanie budynków UWM w Olsztynie”
nie otwierać przed 10.06.2009 r.”**
oraz opatrzona nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.

X. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego przy ul. Oczapowskiego 2 w Olsztynie, w pokoju nr 308, 311.
2. Termin składania ofert upływa dnia 10.06.2009 r. o godz. 10:00.
3. Oferty zostaną otwarte w dniu 10.06.2009 r. o godz. 10:30 w siedzibie Zamawiającego przy ul. Oczapowskiego 2, pok. 310.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę i siedzibę oferenta, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny oferty.
6. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wniosek.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Oferent określi cenę zamówienia w PLN cyfrowo i słownie.
2. Cena oferty winna zawierać wszystkie niezbędne koszty wynikające z opisu przedmiotu zamówienia, w tym koszty robocizny, koszty ogólne, zysk, użyte materiały, podatek VAT, itp.
3. Ceny określone przez oferenta w formularzu cenowym będą obowiązywały do 31.12.2010 r. Dopiero po upływie tego terminu, cena ustalona w ofercie może być waloryzowana od 01.01.2011 r. na kolejny rok o procentową zmianę minimalnego wynagrodzenia zgodnie z ustawą z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002r. Nr 200 poz. 1679 ze zm.).
4. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
5. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona w oparciu o art. 87 ust. 2 ustawy Pzp.
7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej.

XII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

1. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższym kryterium:

Cena – 100%.

Maksymalną liczbę punktów (100) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę za realizację zamówienia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times [100]$$

gdzie:

C_N - najniższa zaoferowana Cena,
 C_{OB} – Cena zaoferowana w ofercie badanej

Za najkorzystniejszą zostanie uznana ta spośród ofert, która otrzyma najwyższą ocenę punktową.

XIII. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopelnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów przyjętych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną powiadomieni wszyscy Wykonawcy.
3. Wybrany Wykonawca zostanie poinformowany o terminie i miejscu podpisania umowy.

XIV. Warunki umowy

1. Wzór umowy, jaka zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą stanowi załącznik nr 9 do niniejszej SIWZ.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w przypadku:
 - a/ zmiany stawki podatku VAT w ramach niniejszej umowy. Zmiana ceny umowy następuje z dniem wejścia w życie aktu prawnego zmieniającego stawkę, po wcześniejszym podpisaniu aneksu do umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 - b/ zmiany osób wymienionych w § 13 ust. 1 umowy, jak również wskazanych do wykonywania zamówienia w § 3 ust. 7 umowy.

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

1. Środki ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga do sądu) w niniejszym postępowaniu przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.
3. Protest wskazujący na oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, zawierający żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz uzasadnienie wniesienia protestu (okoliczności faktyczne i prawne) może być wniesiony w ciągu 10 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, a w przypadku protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia w terminie 14 dni od publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość wnoszenia przez Wykonawcę protestów w formie pisemnej lub faksem.
5. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią przed wymaganym terminem.
6. Od oddalenia lub odrzucenia protestu przysługuje odwołanie.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 10 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopie Zamawiającemu.

8. Zamawiający przekaze kopię odwołania jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu. Wykonawca może zgłosić, przystąpienie do postępowania odwoławczego najpóźniej do czasu otwarcia posiedzenia Izby Odwoławczej, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i stronę, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Urzędu, przekazując jego kopię Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Czynności Wykonawcy, który przystąpił do postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił.
9. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania przysługuje skarga do Sądu Okręgowego, właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego, za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
10. Szczegółowe informacje na temat protestu, odwołania oraz skargi znajdują się w ustawie Prawo zamówień publicznych, w Dziale VI „Środki ochrony prawnej”.

Olsztyn, dn. 24.04.2009 r.

(Podpis kierownika jednostki zamawiającej)

*Sporządził:
Marek Jastrzębski
Dariusz Raubo
Zygmunt Bartnikowski*

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Tytuł zamówienia: świadczenie usług sprzątanii pomieszczeń oraz obsługę portierni i szatni w budynkach Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

CPV: 90.91.12.00-8, 90.91.92.00-4

Załącznikiem do opisu przedmiotu zamówienia jest:

- 1) Wykaz obiektów i ich powierzchni do sprzątanii zawiera załącznik A
- 2) Wykaz portierni zawiera załącznik B
- 3) Wykaz szatni zawiera załącznik C
- 4) Obiekty do dodatkowego sprzątanii w trakcie dnia, załącznik D

Sprzątanie wewnątrz budynków

1. Obiekty UWM należy sprzątać po skończonych zajęciach wg poniższego schematu: wszystkie pomieszczenia codziennie w dni powszednie, dodatkowo w okresie zjazdów studentów zaocznych, sympozjów itp., w soboty i niedziele – ok. 40 zjazdów rocznie (plany zajęć do wiadomości we wrześniu i lutym każdego roku akademickiego) – dotyczy pomieszczeń dydaktycznych, dziekanatów, toalet i ciągów komunikacyjnych oraz wybranych pomieszczeń biurowych. Ogólna liczba pracowników UWM to ok. 3 tys., a studentów – ok. 30 tys.
2. Hale sportowe – 7 dni w tygodniu przez cały rok, pomieszczenia biurowe Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w dni powszednie. Szczegółowy wykaz sprzątanii sal sportowych:
 - ul. Prawocheńskiego 7 – codziennie oraz dodatkowo w godz. 12:50 – 13:15,
 - ul. Kanafojskiego 5 (siłownia nad Kortówką) - codziennie oraz dodatkowo w godz. 11:10 – 11:35,
 - ul. Oczapowskiego 12A (budynek przy stadionie) – codziennie,
 - ul. Żołnierska 14 – wrzesień-czerwiec – codziennie,
lipiec-sierpień – raz w tygodniu,
w roku akademickim dodatkowo w godz. 12:50 – 13:15,
 - ul. Pana Tadeusza 14A – wrzesień-czerwiec – codziennie,
lipiec-sierpień – raz w tygodniu,
w roku akademickim dodatkowo w godz. 12:50 – 13:15.
3. Liceum Akademickie - sprzątanie w okresie roku szkolnego (od września do czerwca) w dni powszednie od poniedziałku do piątku.
4. Dodatkowe sprzątanie dzienne 7 dni w tygodniu w godz. 8⁰⁰–16⁰⁰, w wyznaczonych obiektach (dotyczy toalet i ciągów komunikacyjnych oraz pojedynczych pomieszczeń) – rozliczenie wg stawki godzinowej.

Obsługa portierni

Portiernie w obiektach UWM wyróżniamy całodobowe, dzienne oraz nocne z dzienną obsługą w dni wolne od pracy. Szczegóły pracy portiera zawarte są w zakresie czynności. W większości portierni zlokalizowane są szatnie obsługiwane przez portiera.

Godziny zamknięcia portierni dwuzmianowych mogą ulegać drobnym zmianom w zależności od kończących się zajęć. Szczegółowe rozliczenie godzin następować będzie co miesiąc.

Obsługa szatni

Szatnie wyszczególnione w załączniku obsługiwane są od października do końca kwietnia. Godziny otwarcia dostosowywane są do zajęć w poszczególnych obiektach. Szczegółowe rozliczenie godzin następować będzie co miesiąc.

ZAKRES CZYNNOŚCI PRZY SPRZĄTANIU

1. Prace wykonywane we wszystkie dni robocze:
 - a) opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych w koszach, umieszczanie nieczystości w kontenerach przeznaczonych do tego celu - segregowanie odpadów;
 - b) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych - zakres: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych; mycie i czyszczenie podłóg i ścian; mycie lusterek; bieżące uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, kostek toaletowych oraz środków zapachowych. Ilość pomieszczeń sanitarnych i urządzeń:
 - toalet – ok. 576, w tym: umywalk ok. 1026, podajników na mydło ok. 500, podajników na papier do rąk ok. 345, podajników na papier toaletowy ok. 963, misek klozetowych ok. 1109, pisuarów ok. 347, natrysków ok. 127.
 - c) sprzątanie ciągów komunikacyjnych - zakres: odkurzanie wykładzin dywanowych; zmiatanie i wycieranie na mokro podłóg oraz wykładzin twardych;
 - d) sprzątanie klatek schodowych - zakres: zmiatanie i wycieranie na mokro podłóg, mycie schodów;
 - e) sprzątanie pomieszczeń biurowych - zakres: odkurzanie wykładzin dywanowych; zmiatanie i wycieranie na mokro podłóg i wykładzin twardych; wycieranie i mycie zewnętrznych powierzchni mebli; wycieranie aparatów telefonicznych; odpajęczanie;
2. Prace wykonywane raz w tygodniu
 - a) zakres: odkurzanie mebli tapicerowanych (kanapy, krzesła, foteli); mycie lusterek; usuwanie kurzu z kaloryferów, obrazów i wyższych elementów wyposażenia (półki, nadstawki, „topy” szaf) w pomieszczeniach biurowych; mycie parapetów okiennych wewnętrznych, zewnętrznych i międzyokiennych; mycie powierzchni przeszklonych (drzwi, tablic ogłoszeniowych); sprzątanie klatek schodowych i ciągów komunikacyjnych (likwidacja pajęczyn w korytarzach i podcieniach, wycieranie na mokro poręczy i balustrad, usuwanie kurzu z kinkietów), mycie lamperii, konserwacja zewnętrznych powierzchni mebli, konserwacja podłóg i wykładzin twardych;
 - b) w uzgodnieniu z użytkownikiem podlewanie kwiatów i ich pielęgnacja (odkurzanie, mycie).
3. Prace wykonywane 2 razy w roku:
 - a) mycie okien wraz z ramami i czyszczenie żaluzji w terminie do 30 września i 30 maja każdego roku.
4. Codzienne sprzątanie w godz. 8⁰⁰–16⁰⁰ toalet i ciągów komunikacyjnych oraz innych pomieszczeń wg potrzeb – jedna osoba w wyznaczonych obiektach, wg załącznika D.
5. Powiadamianie portiera lub pracownika Centrum Monitoringu UWM o zauważonych usterkach i uszkodzeniach.

Wymagane warunki

1. Po wykonaniu w/w usług obiekty winny być czyste, higieniczne i estetyczne.
2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych w dni powszednie, sal wykładowych, pracowni, ciągów komunikacyjnych i toalet, po skończonych zajęciach codziennie 7 dni w

tygodniu z wyłączeniem dni świątecznych. Zajęcia w budynkach odbywają się w godz. 8⁰⁰ -20⁰⁰. Szczegółowy wykaz zajęć dostarczy Zamawiający.

3. Środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie do rąk, kostki toaletowe, odświeżacze i sprzęt potrzebny do wykonania zamówienia dostarcza Wykonawca na swój koszt. Środki czystości oraz maszyny i sprzęt czyszczący muszą być dostosowane do rodzaju powierzchni czyszczonej.
4. Z uwagi na to, że zamówienie będzie wykonywane w czynnych obiektach, Zamawiający wymaga, aby do usługi sprzątnięcia Wykonawca używał nietoksycznych środków czyszczących i konserwujących (nie zawierających składników szkodliwych dla zdrowia i środowiska naturalnego). Środki te nie mogą działać szkodliwie w przypadku wdychania ich oparów przez ludzi.
5. Zamawiający wymaga aby środki czystości i preparaty, które będą używane do wykonania zamówienia posiadały atesty lub informacje o dopuszczeniu do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych.
6. Z uwagi na to, że w sanitariatach zainstalowane są w większości pojemniki różnych firm, należy stosować papier toaletowy i ręczniki odpowiedniej jakości i rozmiarów.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego i osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z wykonywaniem zamówienia.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie prac, zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i p.poż. wg obowiązujących przepisów.
9. Zamawiający wymaga zachowania nienaruszalności wyposażenia i dokumentów oraz dochowania tajemnicy służbowej w sprzątniętych pomieszczeniach.
10. Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy (osoby sprzątnięjące oraz portierzy) byli jednolicie ubrani w estetyczne i czyste firmowe ubrania ochronne, których wzór i kolor będzie wcześniej ustalony i zaakceptowany przez Zamawiającego, oraz będą posiadali plakietki identyfikacyjne. Informujemy, że zmiana ubrań przez Wykonawcę w trakcie realizacji zamówienia będzie każdorazowo wymagała pisemnej zgody Zamawiającego.
11. Wykonawca wyznaczy pracownika wyposażonego w telefon komórkowy do nadzoru i koordynacji prac ekip sprzątnięjących i portierów oraz kontaktów z przedstawicielem Zamawiającego.
12. Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia pomieszczeń pozwalających przechowywać podręczny sprzęt i środki czystości niezbędne do wykonania przedmiotu umowy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PORTIERA

Do podstawowych obowiązków portiera należy:

1. Pobieranie kluczy do budynku z Centrum Monitoringu po okazaniu uprawnienia oraz zdawanie kluczy po skończonym dyżurze (dotyczy portierni dwuzmianowych).
2. Pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem w obiekcie wskazanym przez kierownika. Zabrania się dokonywania samowolnych zmian oraz opuszczania miejsca pracy przed przybyciem zmiennika.
3. Wydawanie kluczy od pomieszczeń dydaktycznych osobom upoważnionym, za pokwitowaniem w książce wydawania kluczy. Po skończonym dyżurze sprawdzić dokładnie nie zwrócone klucze i porównać z wpisami w książce. Prowadzić okresowo przegląd kluczy zapasowych.
4. Obsługiwanie szatni – wydawanie odzieży na numerki, przyjmowanie toreb studentów na numerki.

5. Zapoznanie się szczegółowo z danym obiektem przed przystąpieniem do dyżuru. Znać miejsca usytuowania wyłączników prądu, gazu, wody oraz drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne oraz lokalizację i sprawdzenie kluczy do tych wyjść.
6. Kontrolowanie stanu zabezpieczenia obiektu po jego zamknięciu. Szczególnie zwracać uwagę na zamknięcie drzwi ewakuacyjnych, okien, stan krat, sprawdzać wyłączenie świateł oraz stan urządzeń wodnych w toaletach.
7. Obsługiwanie systemów alarmowych oraz telewizji przemysłowej.
8. Kontrolowanie ruchu osobowego. Zwracać uwagę na osoby „obce”, nie wpuszczać osób nietrzeźwych. Zakaz przyjmowania na portierni osób postronnych.
9. Udzielanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania uczelni.
10. Utrzymywanie stałego porządku na portierni, holu wejściowym oraz przed budynkiem, usuwanie śmieci, opróżnianie koszy, odśnieżanie dojścia do budynku, sprawdzanie pomieszczeń sanitarnych, uzupełnianie mydła, ręczników i papieru toaletowego.
11. Powiadamianie Centrum Monitoringu UWM i kierownika obiektu w przypadku stwierdzenia włamania lub napadu.
12. Współdziałanie ze strażą uniwersytecką i służbami technicznymi podczas usuwania skutków awarii, zniszczeń podczas włamań itp.
13. Wpuszczanie na teren budynku, po wyznaczonych godzinach pracy, wyłącznie osób posiadających stosowne pozwolenie.
14. Przestrzeganie instrukcji bhp, ppoż. oraz ogólnej instrukcji postępowania w przypadku zagrożeń i awarii.
15. Zgłaszania usterek i uszkodzeń administracji uczelni wg ustaleń.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZATNIARZA

Do podstawowych obowiązków szatniarza należy:

1. Obsługiwanie szatni – wydawanie odzieży na numerki, przyjmowanie toreb studentów na numerki.
2. Pilnowanie powierzonych do przechowania w szatni rzeczy.
3. Pilnowanie zwrotu wydanych numerków.

Zaleca się, aby Wykonawcy zapoznali się z obiektami, które będą sprzątać i obsługiwać w nich szatnie oraz warunkami ich dostępności w terminie poprzedzającym otwarcie ofert. Osobą upoważnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Pan Krzysztof Świtała – tel. 089/523-38-65.

pieczęć adresowa Wykonawcy

OFERTA

Ja niżej podpisany(a),.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
w odpowiedzi na ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na

.....
w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ za cenę:

wartość netto (bez VAT)	podatek VAT	wartość brutto (z VAT)
cena brutto (z VAT) słownie		
.....		
.....		
.....		

zgodnie z formularzem cenowym.

Ponadto oświadczamy, że:

1. powierzone nam zamówienie stanowiące przedmiot zamówienia wykonamy w terminie
2. przedmiot zamówienia zrealizujemy własnymi siłami*/ z pomocą podwykonawców, którym powierzymy do wykonania*
3. w przypadku wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy.

Na kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

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

8/.....

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

Adres

Tel., Faks.

....., dnia

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

**¹ niepotrzebne skreślić*

pieczęć Wykonawcy

Oświadczenie o spełnianiu warunków z art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na

.....

Ja (imię i nazwisko): _____

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy (nazwa firmy): _____

oświadczam, że:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawimy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych.

Miejsce i data:

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

pieczęć Wykonawcy

FORMULARZ CENOWY

Składając w imieniu

.....
ofertę w trybie przetargu nieograniczonego.....

.....
oferujemy realizację zamówienia zgodnie z poniższymi cenami:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Cena za: 1 m ² sprzątej powierzchni /1 rbh pracy portiera	Ilość jednostek	Cena netto usługi za 1 miesiąc	Ilość miesięcy	Cena netto usługi
1	Sprzątanie pomieszczeń UWM		157362m ² /m-c		48	
2	Dodatkowe sprzątanie w ciągu dnia		3360 godz./m-c		48	
3	Obsługa portierni z szatnią		14048 godz./m-c		48	
4	Obsługa szatni		5040godz./m-c		28	
Razem cena netto						
VAT						
Wartość brutto						

Do obliczeń przyjęto, 30 dni w miesiącu.

Miejscowość i data:

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

pieczęć Wykonawcy

WYKAZ ZREALIZOWANYCH ZAMÓWIEŃ W CIĄGU OSTATNICH TRZECH LAT

Lp.	Zamawiający /nazwa, adres/	Opis przedmiotu zamówienia	Powierzchnia sprzątanых obiektów (m ²)	Okres realizacji (dokładny termin) od - do

....., dnia

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

pieczęć Wykonawcy

WYKAZ POTENCJAŁU TECHNICZNEGO

Lp.	Wykaz sprzętu (nazwa, typ i model)	Ilość

Miejsce i data:

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

pieczęć Wykonawcy

**INFORMACJA O OSOBACH BĘDĄCYCH UCZESTNICZYĆ W
WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

Ja (imię i nazwisko):

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy (nazwa firmy):

.....

przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na

.....

oświadczam, że dysponujemy lub będziemy dysponować min. 250 osobami, w tym co najmniej 40 mężczyznami, którzy będą uczestniczyć w realizacji zamówienia.

Miejsce i data:

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

pieczęć Wykonawcy

**CZĘŚCI ZAMÓWIENIA PRZEWIDZIANE DO WYKONANIA PRZEZ
PODWYKONAWCÓW**

Lp.	RODZAJ POWIERZONEJ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Miejsce i data:

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Umowa Nr
na świadczenie usług sprzątania pomieszczeń oraz obsługę portierni i szatni w
budynkach Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Zawarta w dniu2009 r. w Olsztynie pomiędzy Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie z siedzibą 10-719 Olsztyn-Kortowo, ul. Oczapowskiego 2, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....

a

.....

z siedzibą przy
zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

.....

wybranym w trybie przetargu nieograniczonego z dnia r.
o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy są usługi świadczone przez Wykonawcę na rzecz Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w zakresie:
 - a) utrzymania bieżącej czystości w obiektach wymienionych w załączniku A i D do umowy,
 - b) zapewnienia obsługi portierni w obiektach wymienionych w załączniku B, zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy,
 - c) zapewnienie obsługi szatni w okresie od 1 października do 30 kwietnia w obiektach wymienionych w załączniku C, zgodnie z przyjętym harmonogramem zajęć.

§2

Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zadania, o których mowa w § 1 na okres 4 lat, tj. od dnia 01.09.2009 r. do 31.08.2013 r. Szczegółowy zakres zamówienia określa Opis przedmiotu zamówienia będący częścią SIWZ, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§3

Zakres obowiązków i uprawnień Wykonawcy w czasie realizacji niniejszej umowy:

1. Wykonawca zobowiązuje się do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z § 1 umowy.
2. Zabezpieczenie środków czystości i narzędzi dla personelu sprzątającego.
3. Zapewnienie bieżącej pracy portierni i szatni zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Wykonawca zapewni swoim pracownikom:
 - a/ jednakowe, estetyczne ubrania ochronne
 - b/ jednolity ubiór dla portierów.
 - c/ identyfikatory dla wszystkich pracowników.
5. Wykonywanie czynności zawartych w Opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Wykonawca wskaże pracownika do nadzoru i koordynacji prac ekip sprzątających i ponadto wyposaży go w telefon komórkowy.

7. Wykonawca najpóźniej przed podpisaniem Umowy zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu imienny wykaz osób uprawnionych do świadczenia usługi sprzątania i obsługi portierni.
8. Informować w formie pisemnej na bieżąco Zamawiającego o każdej zmianie w wykazie osób uprawnionych do świadczenia usługi sprzątania.

§4

1. Zamawiający zastrzega sobie, w trakcie trwania Umowy możliwość zmiany liczby metrów kwadratowych powierzchni oraz zmiany poszczególnych pomieszczeń objętych usługą sprzątania.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie stanowią zmian Umowy wymagających sporządzenia aneksu do Umowy. W przypadku dokonania tych zmian, Zamawiający zobowiązuje się z wyprzedzeniem, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca, przekazać w formie pisemnej Wykonawcy następujące informacje:
 - a) wskazać pomieszczenia wyłączone z usługi sprzątania, lub nowe podlegające usłudze sprzątania;
 - b) podać datę, z jaką pomieszczenia, o których mowa w pkt a powyżej będą lub nie będą podlegać usłudze sprzątania.
3. Z tytułu wprowadzonych zmian, polegających na zmniejszeniu powierzchni sprzątanej Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia

§ 5

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia kompletu dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań przez portierów.
2. Wyposażenie portierni zgodnie z wymogami bhp.
3. Zabezpieczenia pomieszczeń do składowania narzędzi i środków czystości.
4. Wyposażenia pomieszczeń w niezbędne przedmioty do utrzymania czystości takie jak: wycieraczki, kosze na śmieci, pojemniki na mydło i papier itp.
5. Zabezpieczenia niezbędnej ilości wieszaków i numerków w szatniach.
6. Przekazywania wszelkich informacji mających wpływ na prawidłowe wykonywanie zleconych zadań.

§6

Uprawnienia Zamawiającego:

1. Zamawiający ma prawo w każdym czasie do przeprowadzania kontroli wykonywanej usługi (czy jest wykonywana zgodnie z postanowieniami umowy), a w szczególności:
 - a/ czy sprzątane są wszystkie pomieszczenia,
 - b/ czy wykonywane są wszystkie czynności wchodzące w zakres sprzątania,
 - c/ czy pełnione są dzienne dyżury przez wymaganą liczbę pracowników,
 - d/ czy do sprzątania używane są wymagane środki pielęgnacyjne odpowiednie do rodzaju czyszczonych powierzchni, a także czy środki te zostały dopuszczone do obrotu,
 - e/ czy sanitariaty są wyposażane oraz na bieżąco uzupełniane w wymagane środki higieny, a także czy środki te zostały dopuszczone do obrotu,
2. Osoby wykonujące poszczególne czynności podlegają bezpośrednio Wykonawcy. Upoważniony pracownik Zamawiającego może bezpośrednio wydawać dyspozycje z pominięciem Wykonawcy w przypadku gdy mieszczą się w przedmiocie umowy i nie kolidują z przepisami prawa oraz nie wpłyną ujemnie na realizację zadań.
3. Do kontroli w zakresie sprzątania i obsługi szatni upoważniony jest Kierownik Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni, w zakresie funkcjonowania portierni Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Dozoru Mienia.

4. Do kontroli obecności portierów upoważniony jest patrol Straży Uniwersyteckiej.

§7

1. Cena, na podstawie której dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty wynosi (słownie:), podana kwota zawiera należny podatek VAT.
2. Fakturowanie i warunki płatności za umowę:
 - a) z tytułu obsługi portierni ustala się stawkę zł + VAT (słownie:) za jedną roboczogodzinę pracownika,
 - b) z tytułu sprzątnia ustala się stawkę zł + VAT (słownie:) za 1 m² powierzchni,
 - c) z tytułu sprzątnia dziennego ustala się stawkę zł + VAT (słownie:) za jedną roboczogodzinę pracownika.
 - d) z tytułu obsługi szatni ustala się stawkę zł + VAT (słownie:) za jedną roboczogodzinę pracownika.
3. Ceny jednostkowe zawierają wszystkie koszty związane z realizacją umowy.
4. Płatność za wykonaną usługę będzie następowała raz w miesiącu w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury przelewem na konto Wykonawcy.
5. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. Każdorazowo do faktury należy dołączyć specyfikację przepracowanych godzin pracowników portierni i szatni oraz sprzątnięj powierzchni wg ustalonego wzoru.
7. Zatwierdzenie faktury przez Zamawiającego stanowi podstawę do wypłaty.
8. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie waloryzowane od 01.01.2011 r. na kolejny rok o procentową zmianę minimalnego wynagrodzenia zgodnie z ustawą z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1679 ze zm.).

§ 8

1. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego i osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w kolejnych latach obowiązywania umowy, umów ubezpieczenia na 2 tygodnie przed terminem zakończenia dotychczasowych.
3. Zamawiający ma prawo potrącić z wynagrodzenia Wykonawcy wszelkie należności za szkodę spowodowaną przez Wykonawcę względem Zamawiającego, jak i osób trzecich lub ich ubezpieczycieli jeżeli te osoby zgłoszą na piśmie uzasadnione roszczenia.
4. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie robót, zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i p.poż. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a/ w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % ceny określonej w § 7 ust. 1 umowy, niezależnie od pozostałych kar umownych,
 - b/ w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % ceny określonej w § 7 ust. 1 umowy, niezależnie od pozostałych kar umownych,
 - c) w przypadku nie wykonywania przedmiotu umowy przez 2 kolejne dni robocze Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od umowy, a Wykonawca zapłaci

Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% ceny określonej w § 7 ust. 1 umowy, niezależnie od pozostałych kar umownych.

- d) w przypadku niewykonywania przedmiotu umowy lub jego wykonywania niezgodnie z warunkami określonymi w umowie, co zostanie stwierdzone przez Zamawiającego, w trakcie kontroli, o której mowa w § 6 ust. 1 Umowy na podstawie protokołu, tj.
- nie sprzątania wszystkich pomieszczeń,
 - nie wykonywania wszystkich czynności wchodzących w zakres sprzątania
 - nie pełnienia dziennych dyżurów bądź nie pełnienia ich przez wymaganą liczbę pracowników,
 - nie używania przy sprzątaniu wymaganych środków pielęgnacyjnych bądź używania środków pielęgnacyjnych nieodpowiednich do rodzaju czyszczonych powierzchni bądź nie dopuszczonych do obrotu,
 - nie wyposażania sanitariatów bądź nie uzupełniania w stosunku do zapotrzebowania w wymagane środki higieny, dopuszczone do obrotu,
- Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1 % ceny określonej w § 7 ust. 1 umowy, za każdą stwierdzoną w pkt. d) nieprawidłowość.

2. Kary nałożone przez organy państwowe za nieprzestrzeganie przepisów bhp i innych w zakresie prac objętych umową obciążają Wykonawcę.
3. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty w mieniu Zamawiającego (powstałe w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy) ustala się na podstawie:
 - a) protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przy udziale stron umowy oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający),
 - c) rachunku za poniesione straty w postaci noty obciążeniowej,
 - d) wypłata odszkodowania na rzecz Zamawiającego następować będzie w terminie 30 dni od daty prawidłowo wystawionej noty obciążeniowej.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odszkodowanie z tytułu nieuzasadnionego odstąpienia od umowy w wysokości 10% ceny określonej w § 7 ust. 1.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną i potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 10

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność prawną w przypadku naruszenia przez osoby sprzątające, przy okazji wykonywania przez nie prac, zasady zachowania dyskrecji poprzez wnoszenie na zewnątrz informacji związanych z funkcjonowaniem uczelni.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wycofania z obsługi obiektu pracownika Wykonawcy w przypadku jego rażących naruszeń dyscypliny pracy.

§ 11

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. W przypadku nie dopełnienia obowiązku określonego w § 8 pkt. 2, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez prawa odszkodowania dla Wykonawcy.
3. W przypadku powtarzających się naruszeń umowy wynikających z niedotrzymania obowiązków wynikających z § 3, (co najmniej 3-krotnych), Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym z winy Wykonawcy.

§ 12

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w przypadku:
 - a/ zmiany stawki podatku VAT w ramach niniejszej umowy zmiana stawki podatku następuje z dniem wejścia w życie aktu prawnego zmieniającego stawkę, po wcześniejszym podpisaniu aneksu do umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności
 - b/ zmiany osób wymienionych w § 12 ust. 1 umowy, jak również wskazanych do wykonywania zamówienia

§13

1. Osobami upoważnionymi do kontaktów są:
 - a/ ze strony Zamawiającego:
 - b/ ze strony Wykonawcy:

§ 14

1. Strony zobowiązują się do rozstrzygnięcia wszystkich sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 15

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy jest:
 - a) specyfikacja istotnych warunków zamówienia, a w tym opis przedmiotu zamówienia z załącznikami – jako załącznik nr 1.
 - b) oferta, na podstawie której dokonano wyboru dostawcy – załącznik nr 2.

§ 16

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach – 1 egzemplarz dla Wykonawcy, 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA