

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**  
**w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty**  
**określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ustawy Pzp**  
zwana dalej **SIWZ**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zapraszamy Państwa Firmę ( zwaną w dalszej części **Wykonawcą** ) do złożenia oferty. Prosimy o dokładne zapoznanie się z niniejszym dokumentem i o złożenie prawidłowo przygotowanej oferty, spełniającej niżej wymienione wymagania.

**I. Zamawiający.**

zamawiający: **Starostwo Powiatowe w Jarosławiu – Starosta Jarosławski**  
adres: **ul. Jana Pawła II 17; 37 – 500 Jarosław**  
godziny **8.00 – 14.00**  
numery telefoniczne: **tel. (+48 16) 624 – 62 – 00, faks (+48 16) 624 – 62 – 49**

**II. Tryb udzielenia zamówienia.**

**Tryb zamówienia:** przetarg nieograniczony prowadzony na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ww. ustawy.

**Podstawa prawna:** ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 282 poz. 1649).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 282 poz. 1650).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226 poz. 1817).

**III. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Nazwa zamówienia: „Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w roku 2013”.
2. Oznaczenie wg CPV: 90910000-9, 90911200-8, 90911300-9, 90919000-2, 90919200-4.
3. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowym sprzątaniu i utrzymaniu w czystości pomieszczeń w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przez 11 miesięcy 2013 roku.
4. Usługa stanowiąca przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmuje:
  - 1) sprzątanie pomieszczeń o łącznej powierzchni 4 101,96 m<sup>2</sup>;
  - 2) mycie stolarki okiennej i drzwiowej;
  - 3) mycie wnętrza kabiny windy oraz przeszklonego szybu windy z zewnątrz;

- 4) utrzymanie ogólnej czystości na terenie budynku w godzinach urzędowania poprzez codzienny jednoosobowy serwis;
- 5) sprzątanie bez dodatkowego wynagrodzenia w trakcie prowadzonych na terenie budynku prac budowlano – remontowych oraz po ich zakończeniu doprowadzenie do czystości remontowanych pomieszczeń.
5. Szczegółowy zakres rodzajowy, ilościowy i jakościowy usługi będącej przedmiot niniejszego zamówienia określają „Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” oraz „Wzór umowy” stanowiące **Załączniki Nr 1 i Nr 6** do niniejszej SIWZ.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych. Jeśli Wykonawca złoży ofertę przewidującą odmienny sposób realizacji zamówienia niż określony w niniejszym dokumencie, Zamawiający odrzuci taką ofertę w trakcie badania ofert.

#### **IV. Zamówienia uzupełniające oraz warunki istotnych zmian postanowień zawartej umowy.**

1. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w przypadku zwiększenia się powierzchni biurowej objętej usługą stanowiącą przedmiot zamówienia na skutek rezygnacji z najmu pomieszczeń biurowych przez obecnych najemców. Wartość ww. zamówień nie powinna przekroczyć 10% wartości szacunkowej zamówienia.
2. Zamawiający nie przewiduje dokonywania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokona wyboru wykonawcy.

#### **V. Termin, miejsce oraz warunki realizacji zamówienia.**

1. Termin wykonywania zamówienia: **11 miesięcy tj. od 1 lutego 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.**
2. Miejscem wykonywania przedmiotu zamówienia (świadczenia usług stanowiących przedmiot zamówienia) jest siedziba Zamawiającego – budynek administracyjny Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszej SIWZ, zapisami złożonej oferty, wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, standardów i norm oraz etyką zawodową i ustalonymi zwyczajami oraz z uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez Zamawiającego., siłami własnymi lub w systemie generalnego wykonawstwa.
4. W przypadku, gdy Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom, Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę tej części zamówienia.

#### **VI. Tryb udzielania wyjaśnień i informacji dodatkowych oraz zmian treści SIWZ.**

1. Wszystkie oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego oraz wykazujące braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia muszą mieć formę pisemną.
2. Pozostałe oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazywać będą pisemnie lub faksem. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną.
3. Jeśli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pomocą faksu, każda ze stron na żądanie drugiej ma obowiązek niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
4. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o wyjaśnienie **treści zapisów SIWZ**, na który to wniosek Zamawiający jest zobowiązany

udzielić wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zapisów SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapisów SIWZ wpłynie do Zamawiającego po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej w punkcie 4, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej w punkcie 4.
7. Treść zapytania wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a jeśli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej zamieści na tej stronie.
8. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.
9. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami w niniejszym postępowaniu jest:  
**Artur Trojnar** – Inspektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych **tel. (16) 624 62 32; faks ( 16 ) 624 – 62 – 49**  
Kontakt z ww. osobą jest możliwy w dni robocze, w godz. urzędowania od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, dokonać zmian w treści niniejszej SIWZ, które to zmiany będą wiążące dla Wykonawców. Treść dokonanych zmian przesłana zostanie niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeśli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.
11. Informacje wymagane prawem zamówień publicznych związane z niniejszym postępowaniem Zamawiający będzie zamieszczała na stronie internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie o zamówieniu oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia tj. na stronie internetowej: **www.starostwo.jaroslaw.pl**.

## **VII. Wadium**

W niniejszym postępowaniu Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium przez Wykonawców.

## **VIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny ich spełnienia.**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, w zakresie określonym w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 wyżej wymienionej ustawy.
2. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia musi spełniać warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków.
4. Ocena spełnienia w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia / nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych

w rozdziale IX SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnia. Uzupełnienie wymaganych dokumentów jest możliwe po upływie terminu składania ofert stosownie do treści art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

5. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, lub którzy złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Oświadczenia lub dokumenty wymienione w powyższym punkcie 5 muszą potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
7. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (złożyć wspólną ofertę).
8. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne) winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
  - 1) warunki udziału w postępowaniu, o których mowa powyżej w pkt 3 niniejszego rozdziału mogą spełniać Wykonawcy łącznie;
  - 2) brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych musi zostać wykazany przez każdego z Wykonawców.
10. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarnie odpowiedzialność za wykonanie umowy.
11. Oferty wykonawców, którzy wykażą spełnianie wymaganych warunków zostaną dopuszczone do badania i oceny.
12. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania wymaganych warunków zostaną wykluczeni z postępowania.

**IX. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu Zamawiający wymaga złożenia w ofercie oświadczenia, że Wykonawca spełnia warunki w zakresie określonym w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej SIWZ.
2. Jeśli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Jednocześnie poleganie Wykonawcy na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów nierozdzielnie wiąże się z tym, że podmioty te będą realizowały część zamówienia jako podwykonawcy, a Wykonawca przedstawi pisemne zobowiązanie tych podmiotów do wykonywania części udzielanego zamówienia.

3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga złożenia w ofercie następujących oświadczeń i dokumentów:
- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzone według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4** do niniejszej SIWZ;
  - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ww. ustawy sporządzone według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszej SIWZ;
  - 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
  - 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w Rozdział VIII pkt 3 niniejszej SIWZ, polega na zasobach innych podmiotów, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający **nie żąda** od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów określonych w pkt 3 niniejszego rozdziału (*brak podstaw do wykluczenia*).
5. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale pkt 3 ppkt 2, 3 i 4 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
  - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
  - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
6. Dokumenty określone powyżej w pkt 5 ppkt 1 i 3 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, natomiast dokumenty, o których mowa powyżej w pkt 5 ppkt 2 powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert.
7. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale pkt 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Zapisy powyższego pkt 6 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum, Spółka Cywilna):

- 1) oświadczenie oraz dokumenty, o których mowa powyżej w pkt 1 i jeśli dotyczy w pkt 2 niniejszego rozdziału winny być złożone wspólnie przez Wykonawców, jako jeden komplet;
- 2) oświadczenie i dokumenty, o których mowa powyżej w pkt 3 niniejszego rozdziału winien złożyć każdy Wykonawca, z tym że w przypadku spółek cywilnych:
  - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 3 ppkt 1 (wzór Załącznik Nr 4 do SIWZ) składa każdy ze wspólników spółki,
  - b) oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, o którym mowa w pkt 3 ppkt 2 (wzór Załącznik Nr 5 do SIWZ) składa każdy ze wspólników spółki będący osobą fizyczną,
  - c) zaświadczenie, o którym mowa w pkt 3 ppkt 3 składa spółka cywilna, gdyż jest podatnikiem podatku VAT oraz każdy ze wspólników spółki gdyż to wspólnicy są płatnikami podatku dochodowego,
  - d) zaświadczenie, o którym mowa w pkt 3 ppkt 4 składa spółka cywilna, gdyż jest podatnikiem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne z tytułu zatrudniania pracowników oraz każdy ze wspólników spółki gdyż wspólnicy są również płatnikami składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne.
9. Wszystkie powyższe dokumenty winny być złożone w oryginale lub czytelnej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Poświadczenie winno zawierać odrębną lub w formie pieczęci adnotację o treści: **za zgodność z oryginałem**.
10. Wymienione powyżej w pkt 3 ppkt 2 i w pkt 5 ppkt 1 i 3 dokumenty powinny w sposób jednoznaczny wskazywać osobę (osoby) umocowane prawnie do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, podpisywania ofert w imieniu Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu.

#### **X. Sposób przygotowania oferty.**

1. Wykonawcy zobowiązani są do dokładnego zapoznania się z treścią niniejszej SIWZ oraz zgromadzenia wszelkich informacji, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty.
2. Wykonawca winien sporządzić i złożyć ofertę zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej SIWZ oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszej SIWZ.
3. Ofertę, pod rygorem nieważności, należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej w jednym egzemplarzu na maszynie do pisania, komputerze lub inną techniką gwarantującą jej czytelność i trwałość. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę kilku ofert (np. poprzez złożenie ofert wspólnych) wszystkie oferty zostaną odrzucone.
5. Zaleca się wykorzystanie formularzy opracowanych przez Zamawiającego. Jednocześnie dopuszcza się złożenia w ofercie formularzy opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one identyczne, co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego. Zamawiający odrzuci oferty Wykonawców, którzy nie złożą wymaganych oświadczeń lub dokumentów albo złożą oświadczenia lub dokumenty o innej treści niż określona w SIWZ.
6. Oświadczenia i dokumenty składające się na ofertę powinny być podpisane przez Wykonawcę albo osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, podpisywania ofert w imieniu Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie z aktem rejestracyjnym (uprawnioną na podst. odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego) oraz zgodnie ze sposobem reprezentowania Wykonawcy określonym w tym dokumencie. Brak podpisu osoby (osób) umocowanej prawnie skutkować będzie odrzuceniem oferty.

7. Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli ten znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska, to znak musi być uzupełniony pieczęcią lub w inny sposób umożliwiać odczytanie imienia i nazwiska podpisującego.
8. W przypadku gdy podpisanie oświadczeń i/lub dokumentów składających się na ofertę albo poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów nie dokonuje Wykonawca lub osoba (osoby) wymieniona w dokumencie rejestracyjnym Wykonawcy albo czynności tej dokonano niezgodnie ze sposobem reprezentowania Wykonawcy określonym w tym dokumencie, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo udzielone przez Wykonawcę albo osobę (osoby), której uprawnienie do reprezentacji Wykonawcy wynika z dokumentu rejestracyjnego.
9. Pełnomocnictwo należy złożyć w terminie składania ofert, w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii albo kopii poświadczonej przez osobę udzielającą pełnomocnictwa lub osoby, których uprawnienie do reprezentacji Wykonawcy wynika z dokumentu rejestracyjnego, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w tym dokumencie.
10. Zgodnie z treścią art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne) winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Treść pełnomocnictwa musi rozstrzygać, czy ustanowiony pełnomocnik jest uprawniony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, czy również do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Treść pełnomocnictwa powinna także identyfikować wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, jak również wskazywać ustanowionego pełnomocnika. Punkt 9 stosuje się odpowiednio.
11. Ofertę stanowią wszystkie dokumenty złożone przez Wykonawcę w opakowaniu / kopercie, a w szczególności wymagane przez Zamawiającego zapisami niniejszej SIWZ tj:
  - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę (osobę /osoby/ umocowaną prawnie) „Formularz Ofertowy” – sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszej SIWZ;
  - 2) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę (osobę /osoby/ umocowaną prawnie) formularz „Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu” – sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej SIWZ;
  - 3) wymagane zapisami Rozdział IX pkt 3 SIWZ oświadczenia i dokumenty wykazujące brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub ich kopie (Rozdział IX pkt 8 SIWZ stosuje się odpowiednio);
  - 4) dokumenty potwierdzające, że Wykonawca będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, jeśli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, w szczególności pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia, w tym pisemne zobowiązanie tych podmiotów do wykonywania części udzielanego zamówienia.
12. Dokumenty w postaci kopii muszą być czytelne i poświadczone podpisem przez osobę (osoby) uprawnioną, a także muszą zawierać adnotację "za zgodność z oryginałem". Punkt 9 niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
13. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenia i dokumenty składające się na ofertę powinny być podpisane przez pełnomocnika.
14. W przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie Spółki Cywilnej lub „Konsorcjum” wypełniając „Formularz Ofertowy”

(wzór Załącznik Nr 2 do SIWZ), „Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu” (wzór Załącznik Nr 3 do SIWZ), w miejscu „***nazwa i adres Wykonawcy***” należy wpisać odpowiednio **dane dotyczące Spółki Cywilnej lub Konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.**

15. Brak któregośkolwiek z oświadczeń lub dokumentów wymaganych zapisami niniejszej SIWZ, albo złożenie oświadczenia lub dokumentu w niewłaściwej formie (np. pełnomocnictwo poświadczane przez osobę, której pełnomocnictwa udzielono, niepoświadczona za zgodność z oryginałem kopii innego dokumentu) spowoduje odrzucenie oferty.
16. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę.
17. Każda strona oferty, na której znajdują się informacje, oświadczenia ( tj. każda zapisana strona ) musi być podpisana przez osobę (osoby) umocowaną prawnie.
18. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości zdekompletowania oferty.
19. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa Wykonawcy należy złożyć w oddzielnej wewnętrznej kopercie oznakowanej „tajemnica przedsiębiorstwa” lub jako plik dokumentów spięty (zszyty) oddzielnie od pozostałych, jawnych dokumentów oferty i opisany w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jednoznacznie jako zgoda na włączenie całości przekazanych w ofercie dokumentów do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnianie na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
20. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z dnia 8 czerwca 1993 r.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
21. Wykonawca nie może zastrzec informacji (dokumentów), które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ww. ustawy, w szczególności dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
22. Zastrzeżenie przez Wykonawcę informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ww. ustawy jest bezskuteczne.
23. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi składający ofertę bez względu na wynik postępowania. Zamawiający nie przewiduje zwrotu ww. kosztów.

## **XI. Sposób obliczania ceny.**

1. Oferta musi zawierać ostateczną, sumaryczną cenę brutto gwarantującą wykonanie pełnego zakresu rzeczowego określonego dla niniejszego postępowania i zawierającą wszystkie koszty prac i materiałów koniecznych do prawidłowej realizacji zamówienia, wszystkie opłaty i podatki, ze szczególnym uwzględnieniem podatku VAT oraz ewentualnych upustów i rabatów.
2. Ceną oferty będzie ryczałtowe wynagrodzenie brutto za całość usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, w której należy uwzględnić wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, a w szczególności koszty usługi, materiałów i środków chemicznych oraz należny zgodnie z obowiązującymi przepisami podatek VAT (dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT).
3. Cenę brutto oferty należy obliczyć uwzględniając określony ilościowy i jakościowy zakres zamówienia, koszty wynikające z warunków wykonania określonych w niniejszej SIWZ i ewentualnego ryzyka z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją

zamówienia oraz oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty, a w szczególności koszty wynikające z okoliczności, których nie można przewidzieć w chwili zawierania umowy, jak na przykład wzrost cen, kursu euro, kosztów transportu, najniższego wynagrodzenia czy też zmiana przepisów dotyczących naliczania podatku VAT.

4. Niedośzacowanie, pominięcie lub brak rozpoznania zakresu przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę, nie będzie podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego.
5. Cena brutto oferty musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz zawierać podatek VAT naliczony zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w terminie składania ofert.
6. Ryczałtowa cena brutto oferty może być tylko jedna, a ustalona w wyniku niniejszego postępowania stanowić będzie wynagrodzenie wykonawcy, które nie może ulec zmianie przez okres związania ofertą, jak również w przypadku zawarcia umowy do czasu zakończenia realizacji jej przedmiotu. **Zmiana przepisów dotyczących naliczania podatku VAT nie będzie stanowić podstawy do zmiany ceny.**
7. Oferta musi również zawierać ryczałtową cenę jednostkową brutto skalkulowaną jako cenę świadczenia usług stanowiących przedmiot zamówienia dla jednego metra kwadratowego (m<sup>2</sup>) **powierzchni biurowej**, która posłuży do wyceny ewentualnych zamówień uzupełniających.

## **XII. Sposób składania ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczystej zamkniętej kopercie (opakowaniu), zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Kopercie może towarzyszyć pismo przewodnie, na którym Wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.
2. Kopertę zawierającą ofertę należy oznaczyć w sposób następujący:  
<Starostwo Powiatowe w Jarosławiu>  
<ul. Jana Pawła II 17>  
<37 – 500 Jarosław>  
<Oferta na sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Starostwa w 2013 r.>  
<nie otwierać przed dniem 03. 01. 2013 r. do godz. 10<sup>30</sup>>
3. Poza powyższym oznaczeniem, na kopercie Wykonawca jest zobowiązany podać swoją nazwę i adres siedziby firmy, aby umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie składania ofert.

## **XIII. Miejsce i termin składania ofert.**

1. Oferty należy złożyć osobiście albo pocztą lub pocztą kurierską w następującym miejscu:  
nazwa instytucji: **Starostwo Powiatowe w Jarosławiu**  
miejscowość: **Jarosław** kod : **37 – 500**  
ulica: **Jana Pawła II** nr : **17** (pokój nr 134 kancelaria)  
w terminie do: **03. 01. 2013 r. do godz. 10<sup>00</sup>.**
2. Jeśli oferta zostanie złożona w sposób inny niż opisany wyżej, za nieprawidłowe skierowanie czy przedwczesne lub przypadkowe otwarcie oferty Zamawiający nie bierze odpowiedzialności.
3. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.

## **XIV. Miejsce i termin otwarcia ofert.**

1. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w następującym miejscu :  
nazwa instytucji: **Starostwo Powiatowe w Jarosławiu**  
miejscowość: **Jarosław** kod : **37 – 500**  
ulica: **Jana Pawła II** nr : **17** (pokój nr 130)  
w dniu: **03. 01. 2012 r. o godz. 10<sup>30</sup>.**

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zmawiający podaje kwotę, którą zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności na pisemny wniosek Wykonawcy Zamawiający prześle protokół z sesji otwarcia ofert.

#### **XV. Termin związania ofertą.**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 30 dni liczone wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.

#### **XVI. Wycofanie oferty lub jej zmiany.**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w odpowiednio oznakowanej kopercie z dodatkowym dopiskiem „**Zmiana**”.
3. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (według takich samych zasad, jak wprowadzanie zmian i poprawek) z napisem na kopercie „**Wycofanie**”.
4. Koperty z napisem „**Wycofanie**” będą otwierane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawców oraz zgodności ze złożonymi ofertami, koperty ofert wycofanych nie będą otwierane.
5. Koperty oznaczone dopiskiem „**Zmiana**” zostaną otwarte przy otwarciu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do ofert.

#### **XVII. Ocena ofert.**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wykonawca jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień związanych z treścią złożonej oferty w terminie określonym przez Zamawiającego.
2. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający poprawi omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny np. w następujący sposób:
  - 1) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
    - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
    - b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny,
  - 2) w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia:
    - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia,
    - b) jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny,

- c) jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za część zamówienia wyrażone słownie;
- 3) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część (cena ryczałtowa):
  - a) przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
  - b) jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie,
  - c) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.
4. Zamawiający uwzględni konsekwencje rachunkowe wynikające z dokonanych poprawek.
5. Wybór oferty najkorzystniejszej dla Zamawiającego zostanie dokonany na podstawie niżej przedstawionego kryterium:

**Kryterium oceny ofert: cena ( brutto)**

**100%**

Oferty będą oceniane w skali od 0 do 100 punktów, a każda oferta otrzyma proporcjonalną ilość punktów obliczoną wg następującego wzoru:

$$\frac{\text{najniższa cena z ofert podlegających ocenie}}{\text{cena oferty badanej}} \times \text{waga 100}$$

6. Oferta najkorzystniejsza dla Zamawiającego tzn. oferta zawierająca najniższą cenę (brutto) wykonywania zamówienia otrzyma 100 punktów.
7. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, którego oferta spełni wszystkie warunki określone ustawowo oraz wymagania zawarte w niniejszej SIWZ i w oparciu o podane powyżej kryterium oceny ofert zostanie oceniona jako najkorzystniejsza dla Zamawiającego, tzn. zdobędzie największą ilość punktów.
8. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli :
  - 1) jest niezgodna z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 2) jej treść nie odpowiada treści niniejszej SIWZ, 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) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
  - 5) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawę omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 8) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

**XVIII. Tryb ogłoszenia wyników.**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty podając streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone;

- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Jednocześnie informacje o wynikach niniejszego postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej **www.starostwo.jaroslaw.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17.

**XIX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia.**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczeń w walutach obcych.

**XX. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty.**

1. Z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej SIWZ, Zamawiający podpisze umowę w terminie określonym w zawiadomieniu o wyborze oferty.
2. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
3. W przypadku gdy Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jest osobą fizyczną, przed podpisaniem umowy Wykonawca ten zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeśli prowadzi działalność gospodarczą oraz dowód osobisty.
4. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

**XXI. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

Od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza Zamawiający nie będzie żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XXII. Istotne warunki umowy.**

1. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ, a zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy będzie tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. „Wzór Umowy” o wykonanie zamówienia stanowiący **Załącznik Nr 6** jest integralną częścią niniejszej SIWZ i Wykonawca może dołączyć do oświadczeń i dokumentów składających się na ofertę podpisany lub parafowany przez Wykonawcę (osobę /osoby/ umocowaną prawnie) egzemplarz „Wzoru Umowy”.
3. Zamawiający nie dopuszcza jakichkolwiek zmian do przygotowanego wzoru umowy, a w szczególności, gdy zmieniłyby one treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

**XXIII. Środki ochrony prawnej.**

1. Wykonawcom oraz innym podmiotom, jeśli mają lub mieli interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej.
2. Od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ww. ustawy przysługuje odwołanie.

3. Z uwagi na wartość niniejszego zamówienia, która jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) odrzucenia oferty odwołującego.
4. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ww. ustawy, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
6. Odwołanie wobec czynności innych niż określone powyżej w pkt 4 i 5 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
7. Jeżeli Zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
  - 1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
  - 2) 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli Zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
8. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ww. ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
9. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
10. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
11. Kopię odwołania Zamawiający, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, przesyła innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
12. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.

13. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
14. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ww. ustawy.
15. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtórzy czynność albo dokona czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych dla tej czynności.
16. Na czynności, o których mowa powyżej w pkt 15, nie przysługuje odwołanie, z zastrzeżeniem art. 180 ust. 2 ww. ustawy.
17. Szczegółowe uregulowania dotyczące środków ochrony prawnej określają przepisy działu VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

#### **XXIV. Postanowienia końcowe – zasady udostępniania dokumentów.**

1. Oferty składane w niniejszym postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od momentu ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
2. W trakcie prowadzonego postępowania uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu, które mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.
3. Udostępnienie protokołu oraz załączników do protokołu, w tym również ofert, odbywać się będzie wg poniższych zasad:
  - 1) osoba zainteresowana, zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie protokołu lub/i załączników do protokołu (np. ofert);
  - 2) Zamawiający, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, ustali zakres informacji, które mogą być udostępnione;
  - 3) po przeprowadzeniu powyższych czynności Zamawiający ustali miejsce, termin i sposób udostępniania, a także osobę, w której obecności udostępnione zostaną dokumenty, o czym poinformuje zainteresowanego w pisemnym zawiadomieniu;
  - 4) udostępnienie dokumentów może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego w dni robocze, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

#### **XXV. SIWZ i jej załączniki.**

1. Niniejsza SIWZ jest sporządzona na piętnastu kolejno ponumerowanych stronach.
2. Do niniejszej SIWZ dołączonych jest 6 załączników, stanowiących jej integralną część:
  - 1) załącznik Nr 1 – „Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia”;
  - 2) załącznik Nr 2 – „Formularz Ofertowy” – wzór;
  - 3) załącznik Nr 3 – „Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu” – wzór;
  - 4) załącznik Nr 4 – „Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia” – wzór;

- 5) załącznik Nr 5 – „Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp (*dotyczy tylko osób fizycznych*)” – wzór;
- 6) załącznik Nr 6 – „Wzór Umowy”.

**Z A T W I E R D Z A M**

*Jerzy Batycki*

*Starosta Jarosławski*

data zatwierdzenia 20. 12. 2012 r.

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**dla zamówienia pod nazwą „Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w roku 2013”**

### **1. Charakterystyka budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu:**

- 1) budynek podpiwniczony czterokondygnacyjny, murowany;
- 2) cztery wejścia do budynku, dwa od stron północnej (droga krajowa nr 4 – ul. Jana Pawła II), dwa od strony południowej (wychodzące na parking Starostwa);
- 3) 3 drzwi wejściowe do budynku przeszklone, z PCV i zabezpieczone dodatkowo metalową kratą;
- 4) 1 drzwi wejściowe do budynku pełne, z PCV;
- 5) dwie wewnętrzne klatki schodowe;
- 6) wewnątrz jednej z klatek schodowych usytuowany jest przeszklony szyb windy;
- 7) Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek - czwartek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, piątek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>;
- 8) łączna powierzchnia objęta usługą stanowiącą przedmiot zamówienia to 4 101,96 m<sup>2</sup> w tym:
  - a) powierzchnia biurowa - 2 282,85 m<sup>2</sup>,
  - b) powierzchnia kasy - 6,56 m<sup>2</sup>,
  - c) powierzchnia archiwum - 209,80 m<sup>2</sup>,
  - d) powierzchnia korytarzy - 840,14 m<sup>2</sup>,
  - e) powierzchnia klatek schodowych - 107,22 m<sup>2</sup>,
  - f) powierzchnia toalet - 167,58 m<sup>2</sup>,
  - g) inne (portiernia, palarnia, kotłownia, piwnice) - 487,91 m<sup>2</sup>,
  - h) ilość okien do czyszczenia (mycia) - 228 sztuk,
  - i) ilość drzwi do czyszczenia - 244 sztuk,
  - j) ilość drzwi przeszklonych do czyszczenia - 10 sztuk;

### **2. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia obejmują w szczególności:**

- 1) kompleksowe sprzątanie budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu;
- 2) codzienny serwis jednoosobowy w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, którego zakres obejmuje:
  - a) utrzymanie ogólnej czystości na terenie budynku,
  - b) bieżące interwencje w zakresie powstania wszelkiego rodzaju zabrudzeń,
  - c) codzienne sprawdzanie stanu czystości wszystkich toalet,
  - d) w okresie jesienno – zimowym codzienne mycie zmywalnych posadzek korytarzy na parterze budynku;
- 3) mycie wnętrza kabiny windy oraz przeszklonego szybu windy z zewnątrz;
- 4) sprawdzanie zamknięcia okien i odłączenie od kontaktów urządzeń elektrycznych, z wyjątkiem komputerów i faksów, dokonywane po zakończeniu pracy przez osobę sprzątającą w danym pomieszczeniu;
- 5) sprzątanie bez dodatkowego wynagrodzenia:
  - a) pomieszczeń (budynku) w trakcie prowadzonych prac remontowych jak również po ich zakończeniu, a powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątania na czas remontu nie będzie pomniejszać wynagrodzenia należnego wykonawcy,
  - b) pomieszczeń (budynku) po zakończeniu prac remontowych, łącznie z doprowadzeniem pomieszczeń (budynku) do należytego stanu.

**3. Wykaz czynności składających się na usługę stanowiącą przedmiot zamówienia oraz częstotliwość ich wykonania:**

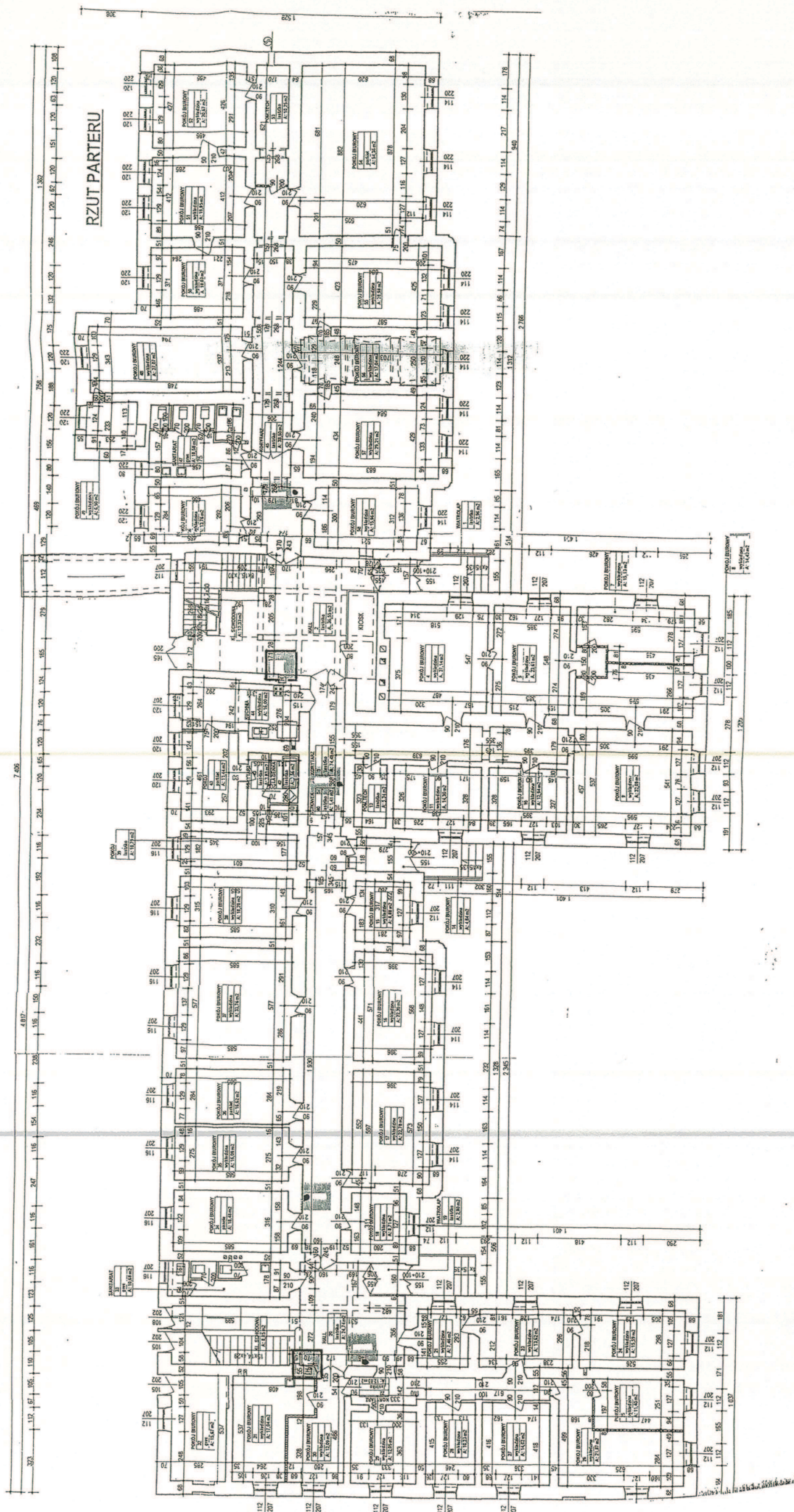
Lp.	Przedmiot		Czynność	Wykonanie
1.	Kosze na śmieci wraz z wymianą worków		Opróżnianie	Codziennie
2.	Kosze na śmieci		Mycie	1 raz na miesiąc
3.	Telefony		Wycieranie na wilgotno	Codziennie
4.	Parapety		Wycieranie na wilgotno	Codziennie
5.	Szafy		Odkurzanie	1 raz w tygodniu
6.	Obrazy pod szkłem, ramy		Odkurzanie, wycieranie na wilgotno	Codziennie
7.	Kaloryfery		Odkurzanie, wycieranie na wilgotno	Codziennie
8.	Biurka		Wycierania na mokro	Codziennie
9.	Meble drewniane		Konserwacja	1 raz w tygodniu
10.	Drzwi		Mycie	1 raz w tygodniu
11.	Meble tapicerskie		Odkurzanie	Codziennie
12.	Wykładzina podłogowa i dywanowa		Odkurzanie	Codziennie
13.	Wykładzina podłogowa i dywanowa		Pranie	3 razy w roku
14.	Krzesła tapicerowane		Pranie	2 razy w roku
15.	Monitory komputerowe, ksero drukarki, urządzenia wielofunkcyjne		Odkurzanie z zachowaniem szczególnej ostrożności	Codziennie
16.	Regały wolne		Odkurzanie	1 raz w tygodniu
17.	Wycieraczki		Trzepanie	Codziennie
18.	Listwy podłogowe		Wycieranie na wilgotno	Codziennie
19.	PCV, linoleum		Zmywanie	Codziennie
20.	Przewody telefoniczne		Wycieranie na wilgotno	Codziennie
21.	Gniazda wtykowe		Wycieranie	1 raz w tygodniu
22.	Wyłączniki oświetlenia		Wycieranie	1 raz w tygodniu
23.	Umywalki		Czyszczenie, polerowanie	Codziennie
24.	Armatura		Czyszczenie, polerowanie	Codziennie
25.	Lustra		Czyszczenie, polerowanie	Codziennie
26.	Urządzenia sanitarne		Czyszczenie, dezynfekowanie, mycie	Codziennie
27.	Glazura, ścianki działowe z glazury		Czyszczenie na mokro, polerowanie	Codziennie
28.	Podłoga w tym kabiny windy		Zamiatanie, konserwowanie, mycie	Codziennie
29.	Papier toaletowy, ręczniki papierowe, torby na śmieci, mydło		Wymienianie i uzupełnianie	Codziennie
30.	Dozowniki na mydło, suszarki do rąk, podgrzewacze do wody		Wycieranie na wilgotno	Codziennie
31.	Pajęczyny		Zdejmowanie	Codziennie
32.	Posadzki lastrykowe		Zamiatanie, konserwacja, mycie	Codziennie
33.	Schody		Odkurzanie, mycie, wycieranie na mokro	Codziennie
34.	Balustrady		Wycieranie na mokro	Codziennie
35.	Neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (łazienki)		Neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych	Codziennie
36.	Kabina windy i przeszklony szyb windy		Mycie wnętrza kabiny windy oraz przeszklonego szybu windy z zewnątrz	2 raz w tygodniu
37.	Firany		Ściąganie, pranie, prasowanie i zawieszanie	2 razy w roku
38.	Oprawy oświetleniowe		Wycieranie na wilgotno	2 razy w roku
39.	Okna	Sekretariat, gabinet Starosty i Wicestarosty	Mycie okien (ram okiennych, szyb, parapetów)	z częstotliwością zapewniającą ich należyłą czystość
		Inne pomieszczeni objęte usługą		4 razy w roku
		Korytarze i klatki schodowe budynku		1 raz w miesiącu

**4. System oraz częstotliwość utrzymania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu:**

Lp.	Nazwa / rodzaj pomieszczenia / powierzchni	Powierzchnia ogółem w m <sup>2</sup>	Pokoje sprzątane w godzinach pracy Zamawiającego *	Częstotliwość	Uwagi
1.	Powierzchnia biurowa	2 166,29 m <sup>2</sup>	28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 87, 88, 89, 90, 92, 123, 124, 125, 147.	od poniedziałku do czwartku: 13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> , piątek: 14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> .	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie Zamawiającego
2.	Kasa	6,56 m <sup>2</sup>	85,		
3.	Sala narad i pokój socjalny	131,30 m <sup>2</sup> + 14,20 m <sup>2</sup>	117	2 razy w tygodniu, codzienne sprawdzanie stanu czystości	
4.	Archiwum	150,90 m <sup>2</sup>	140, 141, 142, 143, 144, 145, 307, 308, 309, 310	poniedziałki i czwartki: 13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> ,	
		58,80 m <sup>2</sup>	Archiwum w piwnicy	wtorki: 13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> , piątki: 14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> .	
5.	Korytarze	840,14 m <sup>2</sup>		od poniedziałku do piątku po 16 <sup>00</sup> .	
6.	Klatki chodowe	107,22 m <sup>2</sup>		od poniedziałku do piątku	
7.	Toalety	167,58 m <sup>2</sup>			
8.	Portiernia, palarnia	31,50 m <sup>2</sup>			
9.	Piwnice – Kotłownia	46,40 m <sup>2</sup>		1 razy w tygodniu, w sezonie grzewczym 2 razy w tygodniu	
10.	Piwnice – korytarze	100,14 m <sup>2</sup>		2 razy w tygodniu	
11.	Piwnice – inne pomieszczenia	310,27		1 razy w tygodniu	

\* – w pomieszczeniach nie ujętych, sprzątanie odbywać się będzie po godzinach pracy Zamawiającego tj. po opuszczeniu pokoi przez pracowników.

W załączeniu rzut parteru budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.



.....  
( pieczęć Wykonawcy jeśli posiada )

Znak sprawy: ZPI.272.1.18.2012

## **FORMULARZ OFERTOWY**

### **w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego** **o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone** **w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp**

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu publicznym pod nazwą: „**Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w roku 2013**” prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgłaszam udział:

.....  
( pełna nazwa Wykonawcy )

.....  
( pełna nazwa Wykonawcy )

.....  
( adres siedziby Wykonawcy )

.....  
( REGON Wykonawcy )

.....  
( NIP Wykonawcy )

.....  
( telefon )

.....  
( telefon / fax )

Dokument uprawniającym do występowania w obrocie prawnym :

.....  
( zarejestrowany przez, wpisany do )

Reprezentacja Wykonawcy (zarząd, przedstawiciele ustawowi, pełnomocnicy, prokurenci) :

.....  
(Imię i nazwisko – funkcja )

.....  
(Imię i nazwisko – funkcja )

1. Oferuję/emy przyjęcie do wykonania zamówienie pod nazwą: „**Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w roku 2013**”, z uwzględnieniem ilościowego i jakościowego zakresu zamówienia oraz zgodnie z wymogami określonymi w SIWZ i jej załącznikach, za wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie:

..... zł brutto (słownie : .....

..... złotych),

które to wynagrodzenie zawiera wszystkie opłaty oraz koszty prac i materiałów koniecznych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, również te określone w SIWZ, wszystkie opłaty i podatki, upusty i rabaty, a w szczególności podatek VAT naliczony zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi na dzień złożenia niniejszej oferty w stawce .....%

.....  
( Podpis/y )

2. Powyższe wynagrodzenie ryczałtowe zostało wyliczone z uwzględnieniem ilościowego i jakościowego zakresu zamówienia określonego przez Zamawiającego, kosztów wynikających z warunków określonych w SIWZ i ewentualnego ryzyka z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia oraz oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty, a w szczególności koszty wynikające z okoliczności, których nie można przewidzieć w chwili zawierania umowy, jak na przykład wzrost cen, kursu euro, kosztów transportu, czy najniższego wynagrodzenia.
3. Zgodnie z życzeniem Zamawiającego przedstawiamy również ryczałtową cenę jednostkową brutto skalkulowaną, jako cenę świadczenia usługi stanowiącej przedmiot zamówienia dla jednego metra kwadratowego (m<sup>2</sup>) powierzchni biurowej, która służyć będzie do wyceny ewentualnych zamówień uzupełniających i wynosi:
- ..... zł/ m<sup>2</sup> brutto.
4. Zobowiązuję/my się:
- 1) wykonać zamówienie w sposób określony przez Zamawiającego tj.: wykonywać usługę stanowiącą przedmiot zamówienia przez kolejnych **11 miesięcy tj. od dnia 1 lutego 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.**;
  - 2) zapewnić we własnym zakresie i na własny koszt stosowny sprzęt, materiały i środki chemiczne;
  - 3) w przypadku zwiększenia się powierzchni biurowej objętej usługą stanowiącą przedmiot zamówienia na skutek rezygnacji z najmu pomieszczeń biurowych przez obecnych najemców, do wykonania zamówień uzupełniających przy zachowaniu tych samych norm, standardów i parametrów oraz za wynagrodzenie wyliczone na podstawie ryczałtowej ceny jednostkowej, o której mowa powyżej w pkt 3.
5. Oświadczam/y, że:
- 1) posiadam/y wszystkie informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty, spełniam/y wszystkie warunki udziału w niniejszym postępowaniu wynikające z treści art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie podlegam/y wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 wyżej wymienionej ustawy;
  - 2) uważam/y się za związanego/ych niniejszą ofertą przez okres **30 dni** licząc od upływu terminu składania ofert określonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 3) znam/y warunkami realizacji niniejszego zamówienia określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przyjmujemy je bez zastrzeżeń;
  - 4) akceptuję/my w całości i bez zastrzeżeń warunki zawarte we „Wzorze Umowy” stanowiącym Załącznik Nr 6 do SIWZ oraz zobowiązuję/my się, w przypadku wyboru niniejszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Za realizację zamówienia proponuję/my **14 dniowy** termin zapłaty na warunkach określonych we „Wzorze Umowy” stanowiącym Załącznik Nr 6 do SIWZ.
7. Oświadczam/y, że: cały zakres zamówienia wykonamy siłami własnymi\*/część zamówienia w postaci\*:  
.....  
.....  
zamierzamy powierzyć podwykonawcom, a pozostałą część zamówienia wykonamy siłami własnymi.
8. Pod groźbą odpowiedzialności karnej (art. 297 k.k.) oświadczam/y, że oświadczenia i dokumenty składające się na niniejszą ofertę opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert.
9. Całość niniejszej oferty została złożona na ..... kolejno  
ponumerowanych i podpisanych stronach. ( wpisać słownie )

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęćka imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

Znak sprawy: ZPI.272.1.18.2012

## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY** **o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w roku 2013”, działając w imieniu:

.....  
(nazwa / imię i nazwisko wykonawcy składającego oświadczenie)

.....  
(adres wykonawcy składającego oświadczenie)

oświadczam/y, że ww. Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w niniejszym postępowaniu wynikające z treści art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) tj. warunki dotyczące:

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęćka imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)

.....  
( pieczęć Wykonawcy )

Znak sprawy: ZPI.272.1.18.2012

## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

### **o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w roku 2013”, działając w imieniu:

.....  
(nazwa / imię i nazwisko wykonawcy składającego oświadczenie)

.....  
(adres wykonawcy składającego oświadczenie)

oświadczam/y, że brak jest podstaw wykluczenia ww. Wykonawcy z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Jednocześnie oświadczam/y, że znam/y treść art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)

.....  
( pieczęć Wykonawcy jeśli posiada )

Znak sprawy: ZPI.272.1.18.2012

## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

**o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia**  
**w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych**  
*(dotyczy tylko osób fizycznych)*

.....  
(imię i nazwisko wykonawcy, którego dotyczy oświadczenie)

.....  
(nazwa wykonawcy będącego osobą fizyczną, którego dotyczy oświadczenie)

.....  
(adres wykonawcy, którego dotyczy oświadczenie)

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w roku 2013” oświadczam, że brak jest podstaw wykluczenia ww. Wykonawcy z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)

Znak sprawy: ZPI.272.1.18.2012

**WZÓR UMOWY NR ZPI.272.1.18.2012****o świadczenie usług kompleksowego sprzątania i utrzymania czystości  
w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w roku 2013**

W dniu .....2013 r. w Jarosławiu pomiędzy :

Jerzym Batyckim – Starostą Jarosławskim z siedzibą w Jarosławiu ul. Jana Pawła II 17, zwanym dalej w tekście „Zamawiającym”

a :

.....

z siedzibą : .....,

posiadającym NIP ..... oraz REGON .....,

zwanym dalej w tekście umowy „Wykonawcą” reprezentowanym przez :

1) .....,

2) .....

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w przetargu nieograniczonym prowadzonym na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) została zawarta umowa następującej treści.

**§ 1**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usług w ramach zamówienia pod nazwą „Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w roku 2013”, które stanowią przedmiot niniejszej umowy.
2. Usługi stanowiące przedmiot niniejszej umowy obejmują:
  - 1) kompleksowe sprzątanie czterokondygnacyjnego budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu o łącznej powierzchni 4 101,96 m<sup>2</sup>, w tym:
 

a) powierzchnia biurowa	-	2 282,85 m <sup>2</sup> ,
b) powierzchnia kasy	-	6,56 m <sup>2</sup> ,
c) powierzchnia archiwum	-	209,80 m <sup>2</sup> ,
d) powierzchnia korytarzy	-	840,14 m <sup>2</sup> ,
e) powierzchnia klatek schodowych	-	107,22 m <sup>2</sup> ,
f) powierzchnia toalet	-	167,58 m <sup>2</sup> ,
g) inne (portiernia, palarnia, kotłownia, piwnice)	-	487,91 m <sup>2</sup> ,
h) ilość okien do czyszczenia (mycia)	-	228 sztuk,
i) ilość drzwi do czyszczenia	-	244 sztuk,
j) ilość drzwi przeszklonych do czyszczenia	-	10 sztuk;
  - 2) codzienny serwis jednoosobowy w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, którego zakres obejmuje:
    - a) utrzymanie ogólnej czystości na terenie budynku,
    - b) bieżące interwencje w zakresie powstania wszelkiego rodzaju zabrudzeń,
    - c) codzienne sprawdzanie stanu czystości wszystkich toalet,
    - d) w okresie jesienno – zimowym codzienne mycie zmywalnych posadzek korytarzy na parterze budynku;
  - 3) mycie wnętrza kabiny windy oraz przeszklonego szybu windy z zewnątrz;

- 4) sprawdzanie zamknięcia okien i odłączenie od kontaktów urządzeń elektrycznych, z wyjątkiem komputerów i faksów, dokonywane po zakończeniu pracy przez osobę sprząającą w danym pomieszczeniu;
  - 5) sprzątanie bez dodatkowego wynagrodzenia:
    - a) pomieszczeń (budynku) w trakcie prowadzonych prac remontowych jak również po ich zakończeniu, a powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątania na czas remontu nie będzie pomniejszać wynagrodzenia należnego wykonawcy,
    - b) pomieszczeń (budynku) po zakończeniu prac remontowych, łącznie z doprowadzenie pomieszczeń (budynku) do należytego stanu.
3. Wykaz czynności składających się na usługi stanowiące przedmiot zamówienia oraz częstotliwość ich wykonania przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Przedmiot	Czynność	Wykonanie
1.	Kosze na śmieci wraz z wymianą worków	Opróżnianie	Codziennie
2.	Kosze na śmieci	Mycie	1 raz na miesiąc
3.	Telefony	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
4.	Parapety	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
5.	Szafy	Odkurzanie	1 raz w tygodniu
6.	Obrazy pod szkłem, ramy	Odkurzanie, wycieranie na wilgotno	Codziennie
7.	Kaloryfery	Odkurzanie, wycieranie na wilgotno	Codziennie
8.	Biurka	Wycierania na mokro	Codziennie
9.	Meble drewniane	Konserwacja	1 raz w tygodniu
10.	Drzwi	Mycie	1 raz w tygodniu
11.	Meble tapicerskie	Odkurzanie	Codziennie
12.	Wykładzina podłogowa i dywanowa	Odkurzanie	Codziennie
13.	Wykładzina podłogowa i dywanowa	Pranie	3 razy w roku
14.	Krzesła tapicerowane	Pranie	2 razy w roku
15.	Monitory komputerowe, ksero drukarki, urządzenia wielofunkcyjne	Odkurzanie z zachowaniem szczególnej ostrożności	Codziennie
16.	Regały wolne	Odkurzanie	1 raz w tygodniu
17.	Wycieraczki	Trzepanie	Codziennie
18.	Listwy podłogowe	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
19.	PCV, linoleum	Zmywanie	Codziennie
20.	Przewody telefoniczne	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
21.	Gniazda wtykowe	Wycieranie	1 raz w tygodniu
22.	Wyłączniki oświetlenia	Wycieranie	1 raz w tygodniu
23.	Umywalki	Czyszczenie, polerowanie	Codziennie
24.	Armatura	Czyszczenie, polerowanie	Codziennie
25.	Lustra	Czyszczenie, polerowanie	Codziennie
26.	Urządzenia sanitarne	Czyszczenie, dezynfekowanie, mycie	Codziennie
27.	Głazura, ścianki działowe z glazury	Czyszczenie na mokro, polerowanie	Codziennie
28.	Podłoga w tym kabiny windy	Zamiatanie, konserwowanie, mycie	Codziennie
29.	Papier toaletowy, ręczniki papierowe, torby na śmieci, mydło	Wymienianie i uzupełnianie	Codziennie
30.	Dozowniki na mydło, suszarki do rąk, podgrzewacze do wody	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
31.	Pajęczyny	Zdejmowanie	Codziennie
32.	Posadzki lastrykowe	Zamiatanie, konserwacja, mycie	Codziennie
33.	Schody	Odkurzanie, mycie, wycieranie na mokro	Codziennie

Lp.	Przedmiot		Czynność	Wykonanie
34.	Balustrady		Wycieranie na mokro	Codziennie
35.	Neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (łazienki)		Neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych	Codziennie
36.	Kabina windy i przeszklony szyb windy		Mycie wnętrza kabiny windy oraz przeszklonego szybu windy z zewnątrz	2 raz w tygodniu
37.	Firany		Ściąganie, pranie, prasowanie i zawieszanie	2 razy w roku
38.	Oprawy oświetleniowe		Wycieranie na wilgotno	2 razy w roku
39.	Okna*	Sekretariat, gabinet Starosty i Wicestarosty	Mycie okien (ram okiennych, szyb, parapetów)	z częstotliwością zapewniającą ich należyłą czystość
		Inne pomieszczeni objęte sprzątaniami		4 razy w roku
		Korytarze i klatki schodowe budynku		1 raz w miesiącu

\* – wykonawca przedkłada zamawiającemu wykaz umytych okien, który stanowi załącznik do faktury.

## § 2

- Miejscem wykonywania przedmiotu niniejszej umowy (świadczenia usług stanowiących przedmiot umowy) jest siedziba Zamawiającego – budynek Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17.
- Wykonawca świadczyć będzie usługi stanowiące przedmiot umowy poprzez własnych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę lub osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno – prawnych, zwanych dalej w tekście umowy pracownikami:
  - posiadającymi aktualne zaświadczenie o zdolności do pracy;
  - zaopatrzonymi w osobistą odzież roboczą;
  - posiadającymi aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu BHP.
- Wykonawca sporządzi i przedłoży Zamawiającemu listę swoich pracowników, wyznaczonych do świadczenia usług sprzątania i utrzymywanie czystości na terenie Zamawiającego, która winna zawierać w szczególności:
  - imię i nazwisko pracownika;
  - nr PESEL pracownika;
  - wymiar czasu pracy pracownika (dzienny i tygodniowy);
  - adres zamieszkania oraz nr telefonu pracownika.
- Wykonawca ma obowiązek na bieżąco aktualizować listę, o której mowa w ust. 3, gdyż Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na teren budynku osób (pracowników Wykonawcy) nie wymienionych na liście.
- Wykonawca wyznacza pracownika do świadczenia codziennego serwisu, który obecny jest na obiekcie w godzinach pracy Zamawiającego i na bieżąco utrzymuje czystość w budynku w zakresie określonym w § 1 ust. 2 pkt 2 niniejszej umowy.
- Zamawiający wymaga, aby usługi stanowiące przedmiot umowy Wykonawca świadczył poprzez minimum 5 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy tj. w wymiarze 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
- Jeżeli Wykonawca przewiduje świadczenie usług na rzecz Zamawiającego poprzez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, to liczba pracowników skierowanych do świadczenia usług sprzątania i utrzymywania czystości na terenie Zamawiającego musi być proporcjonalnie większa, np. zamiast 1 pracownika zatrudnionego

w pełnym wymiarze czasu pracy możliwe jest świadczenie usług przez 2 pracowników zatrudnionych w wymiarze 4 godzin dziennie i 20 godzin tygodniowo.

8. Wykonawca wykonywać będzie przedmiot niniejszej umowy w dniach i godzinach ustalonych przez Zamawiającego.
9. Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek - czwartek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, piątek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
10. System oraz częstotliwość utrzymania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa / rodzaj pomieszczenia / powierzchni	Powierzchnia ogółem w m <sup>2</sup>	Pokoje sprzątane w godzinach pracy Zamawiającego *	Częstotliwość	Uwagi
1.	Powierzchnia biurowa	2 166,29 m <sup>2</sup>	28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 201, 202, 203, 204, 206, 237, 238, 239, 324.	od poniedziałku do czwartku: 13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> , piątek: 14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> .	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie Zamawiającego
2.	Kasa	6,56 m <sup>2</sup>	145,		
3.	Sala narad i pokój socjalny	131,30 m <sup>2</sup> + 14,20 m <sup>2</sup>	231	2 razy w tygodniu, codzienne sprawdzanie stanu czystości	
4.	Archiwum	150,90 m <sup>2</sup>	317, 318, 319, 320, 321, 322, 333, 334, 335, 336.	poniedziałki i czwartki: 13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> ,	
		58,80 m <sup>2</sup>	Archiwum w piwnicy	wtorki: 13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> , piątki: 14 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> .	
5.	Korytarze	840,14 m <sup>2</sup>		od poniedziałku do piątku po 16 <sup>00</sup> .	
6.	Klatki schodowe	107,22 m <sup>2</sup>		od poniedziałku do piątku	
7.	Toalety	167,58 m <sup>2</sup>			
8.	Portiernia, palarnia	31,50 m <sup>2</sup>			
9.	Piwnice – Kotłownia	46,40 m <sup>2</sup>		1 razy w tygodniu, w sezonie grzewczym 2 razy w tygodniu	
10.	Piwnice – korytarze	100,14 m <sup>2</sup>		2 razy w tygodniu	
11.	Piwnice – inne pomieszczenia	310,27		1 razy w tygodniu	

\* – w pomieszczeniach nie ujętych, sprzątanie odbywać się będzie po godzinach pracy Zamawiającego tj. po opuszczeniu pokoi przez pracowników.

11. Wykaz pomieszczeń sprzątanых w systemie dziennym Wykonawca otrzymuje przed realizacją usługi sprzątania (Zamawiający na bieżąco aktualizuje wykaz).
12. Wykonawca zgłasza pisemnie Zamawiającemu wszelkie stwierdzone przez siebie usterki i uszkodzenia powstałe w okresie świadczenia usług.

### § 3

Wykonawca oświadcza, że:

- a) zapoznał się warunkami świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy,
- b) posiada stosowne doświadczenie i wiedzę w zakresie świadczenia usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy oraz dysponuje wykwalifikowanym personelem, wysokiej jakości urządzeniami i profesjonalnym sprzętem, co pozwoli mu na należyte i terminowe wywiązanie się ze wszystkich obowiązków przewidzianych w niniejszej umowie;
- c) stosuje wyłącznie materiały oraz środki czystości i pielęgnacji posiadające atest Państwowego Zakładu Higieny.

#### § 4

Integralne części składowe niniejszej umowy stanowią ponadto:

- a) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- b) Oferta Wykonawcy,
- c) Zawiadomienie o wyborze oferty.

#### § 5

1. Termin rozpoczęcia wykonywania przedmiotu niniejszej umowy określonego w § 1 ustala się na dzień 1 lutego 2013 r.
2. Termin zakończenia wykonywania przedmiotu niniejszej umowy określonego w § 1 ustala się na dzień 31 grudnia 2013 r.

#### § 6

Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu niniejszej umowy z należytą starannością oraz zgodnie z:

- a) postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- b) zapisami własnej oferty,
- c) warunkami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, standardów,
- d) zasadami sztuki i rzetelnej wiedzy technicznej oraz etyką zawodową i ustalonymi zwyczajami, z uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez Zamawiającego.

#### § 7

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu niniejszej umowy, a w szczególności koszty:
  - 1) sprzętu, materiałów i środków chemicznych;
  - 2) wynikające z warunków realizacji zamówienia oraz inne niezbędne do prawidłowego wykonania zobowiązań przyjętych przez Wykonawcę niniejszą umową.
2. Wszystkie materiały niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy zapewnia Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt.
3. Wykonawca jest zobowiązany do:
  - 1) zapewnienia stosownego sprzętu, materiałów i środków chemicznych;
  - 2) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o Zamawiającym uzyskanych w wyniku wykonywania przedmiotu niniejszej umowy,
  - 3) ubezpieczenia pracowników, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone tym osobom jak też za szkody wyrządzone przez te osoby osobom trzecim;
  - 4) naprawienia ewentualnych szkód wyrządzonych w związku z wykonywaniem usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy na zasadach prawa cywilnego oraz pokryć wszystkie koszty z tym związane.
4. Za wykonanie ww. czynności Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
5. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy przy użyciu materiałów własnych, siłami własnymi lub w systemie generalnego wykonawstwa.
6. Do zawarcia przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą w trakcie realizacji umowy wymagana jest zgoda Zamawiającego.

7. W celu uzyskania ww. zgody Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu projekt umowy z podwykonawcą zawierający nazwę (firmę) podwykonawcy oraz zakres prac przewidziany do realizacji przez podwykonawcę.
8. Jeżeli Zamawiający w terminie 7 dni od przedłożenia mu przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą lub jej projektu wraz z zakresem prac przewidzianych do realizacji przez podwykonawcę, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.
9. Za działania i zaniechania podwykonawców, Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za działania i zaniechania własne.

## **§ 8**

Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego, za zachowanie się pracowników Wykonawcy na terenie Zamawiającego.

## **§ 9**

Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy minimum dwóch pomieszczeń niezbędnych do realizacji usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy tj. pomieszczenia socjalnego dla personelu Wykonawcy oraz pomieszczenia magazynowego do przechowywania sprzętu oraz materiałów i środków czystości.

## **§ 10**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
  - 1) bieżącej kontroli przebiegu realizacji niniejszej umowy;
  - 2) żądania od Wykonawcy zmiany osoby (pracownika) wyznaczonego do świadczenia usług sprzątania i utrzymywanie czystości na terenie Zamawiającego podając przyczyny uzasadniające to żądanie;
  - 3) przeprowadzania kontroli używanego sprzętu, materiałów oraz środków czyszczących i konserwujących, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do wyciągnięcia konsekwencji określonych w umowie;
  - 4) wyboru (w uzasadnionych przypadkach) środków czyszczących i konserwujących stosowanych przez Wykonawcę przy świadczeniu usług dla Zamawiającego.
2. Na każde wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć do kontroli sprzęt, materiały oraz środki czyszczące i konserwujące używane przez Wykonawcę przy wykonywaniu przedmiotu umowy.

## **§ 11**

Osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawach wykonania niniejszej umowy są:

- a) ..... – Koordynator (przedstawiciel Wykonawcy);
- b) ..... – Brygadzysta (jedna z osób wyznaczonych do świadczenia usług sprzątania i utrzymywanie czystości na terenie Zamawiającego).

## **§ 12**

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą w sprawach wykonania niniejszej umowy jest Kierownik Referatu Ogólnoadministracyjnego Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu

### § 13

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy, zgodnie z zapisami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ofertą Wykonawcy wybraną w trybie przetargu nieograniczonego, jest wynagrodzeniem ryczałtowym.
2. Ustalone w tej formie wynagrodzenie Wykonawcy jest niezmiennie do czasu zakończenia realizacji przedmiotu niniejszej umowy bez zastrzeżeń.
3. Niedoszacowanie, pominięcie lub brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy przez Wykonawcę, nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ryczałtowego określonego w ust. 5.
4. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy została ustalona na podstawie oferty złożonej przez Wykonawcę.
5. Za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy bez zastrzeżeń Wykonawca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie brutto ..... zł. ( słownie: ..... złotych), które to wynagrodzenie zawiera wszystkie opłaty oraz koszty prac i materiałów koniecznych do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszej umowy, wszystkie opłaty i podatki, upusty i rabaty, a w szczególności podatek VAT w kwocie ..... zł. ( słownie: ..... złotych).
6. Powyższe wynagrodzenie ryczałtowe Wykonawcy zawiera wszystkie koszty prawidłowego zrealizowania pełnego zakresu ilościowego i jakościowego przedmiotu niniejszej umowy, jak również ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty, w szczególności koszty użytych do świadczenia usług materiałów i środków chemicznych oraz inne koszty wynikające z okoliczności, których nie można przewidzieć w chwili zawierania umowy.
7. Powyższe wynagrodzenie ryczałtowe nie może ulec zmianie nawet w przypadku zmiany przepisów dotyczących naliczania podatku VAT.
8. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT o numerze .....

### § 14

1. Rozliczenie z tytułu wykonywania przedmiotu niniejszej umowy następować będzie fakturami przejściowymi i fakturą końcową.
2. Faktury przejściowe w kwocie brutto ..... zł. ( słownie: ..... złotych), stanowiącej 1/11 wynagrodzenia Wykonawcy, określonego § 13 ust. 5, Wykonawca będzie wystawiał po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego świadczenia usług.
3. Końcowe rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy nastąpi fakturą końcową wystawioną po zakończeniu świadczenia przez Wykonawcę usług stanowiących przedmiot umowy.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonywanie przedmiotu niniejszej umowy płatne będzie w terminie 14 dni licząc od dnia doręczenia płatnikowi tj. Starostwo Powiatowe w Jarosławiu NIP 792 – 18 – 06 – 090 faktury VAT.
5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Należność Wykonawcy płatna będzie przelewem na jego rachunek bankowy wskazany na wystawionej fakturze VAT.
7. Zamawiający zastrzega prawo do:
  - 1) odliczania składek na PFRON na podstawie wystawianych przez Wykonawcę faktur VAT;

- 2) zmiany płatnika, o którym mowa w ust. 4 w przypadku wygaszenia trwałego zarządu na nieruchomości objętej ochroną w ramach przedmiotu niniejszej umowy, a wówczas płatnikiem będzie Powiat Jarosławski NIP 792 – 20 – 33 – 661.

## **§ 15**

1. W przypadku realizacji prac z udziałem Podwykonawców warunkiem wypłaty Wykonawcy wynagrodzenia określonego w § 13 wg zasad przyjętych w § 14 niniejszej umowy jest przedłożenie Zamawiającemu faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę oraz:
  - 1) kserokopii faktury wystawionej przez Podwykonawcę potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę;
  - 2) protokołu odbioru prac wykonanych przez Podwykonawcę uwzględniający zakres zrealizowanych przez niego prac oraz należne wynagrodzenie, podpisany przez przedstawicieli Wykonawcy i Podwykonawcy potwierdzających zawarte w nim ustalenia;
  - 3) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kserokopię polecenia przelewu środków na rachunek Podwykonawcy dokumentującą przekazanie przez Wykonawcę wynagrodzenia należnego Podwykonawcy za wykonane przez niego prace wykazanych na fakturze VAT i w protokole odbioru prac, o którym mowa powyżej.
2. Wykonawca może pisemnie upoważnić Zamawiającego do przekazywania wynagrodzenia należnego Podwykonawcom za wykonane przez nich prace bezpośrednio na rzecz Podwykonawców, wówczas:
  - 1) ww. upoważnienie stanowić będzie załącznik do niniejszej umowy;
  - 2) ust. 1 pkt 3 niniejszego paragrafu nie stosuje się;
  - 3) przed terminem zapłaty wynagrodzenia należnego Podwykonawcy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu pisemną dyspozycję przekazania tego wynagrodzenia na rzecz Podwykonawcy, wskazując jednocześnie kwotę wynagrodzenia oraz numer rachunku bankowego, na który Zamawiający dokona przelewu środków.
3. Do czasu przedłożenia przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie będą terminy określone w § 14 ust. 4 niniejszej umowy, a Wykonawcy nie przysługują za ten okres odsetki ustawowe. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

## **§ 16**

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonywania przez Wykonawcę zobowiązań przyjętych niniejszą umową, w tym usług stanowiących przedmiot umowy, Zamawiający sporządza notatkę służbową, która stanowić będzie podstawę naliczenia Wykonawcy kar umownych.
2. Notatkę służbową sporządza osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcą w sprawach wykonania niniejszej umowy tj. Kierownik Referatu Ogólnoadministracyjnego Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu i podpisuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.
3. Kopię notatki służbowej, o której mowa powyżej Zamawiający przekazuje Wykonawcy (np. faksem) w celu ustosunkowania się przez Wykonawcę w terminie 3 dni roboczych do zawartych w niej uwag, zarzutów lub stwierdzonych przez Zamawiającego uchybień. Brak odpowiedzi Wykonawcy w wyznaczonym terminie skutkować będzie tak, jak gdyby Wykonawca zgodził się z zawartymi w niej uwagami, zarzutami lub stwierdzonymi przez Zamawiającego uchybieniami.
4. W przypadku stwierdzenia w danym miesiącu przez Zamawiającego nienależytego wykonywania przez Wykonawcę zobowiązań przyjętych niniejszą umową, w tym usług

stanowiących przedmiot umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia z bieżącej faktury kary umownej w wysokości 5% należności, bez względu na ilość lub rodzaj uchybień Wykonawcy przy wykonywaniu niniejszej umowy.

5. Zamawiający pisemnie powiadomi Wykonawcę o naliczeniu kary umownej, o której mowa w ust. 3.

## § 17

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania za niewykonanie, nienależyte wykonanie lub nieterminowe wykonanie zobowiązań umownych stanowią kary umowne.

2. Kary te będą naliczane w następujących przypadkach w wysokości:

- 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne :

- a) z tytułu nierozpoczęcia przez Wykonawcę świadczenia usług w wyznaczonym terminie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wartości wynagrodzenia mownego brutto tj. kwoty, o której mowa w § 13 ust. 5,
- b) z tytułu przerwania świadczenia usług przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wartości wynagrodzenia mownego brutto tj. kwoty, o której mowa w § 13 ust. 5,
- c) z tytułu nienależytego wykonywania przez Wykonawcę w okresie jednego miesiąca kalendarzowego zobowiązań przyjętych niniejszą umową, w tym usług stanowiących przedmiot umowy, w wysokości 10% wartości kwoty, o której mowa w § 14 ust. 2,
- d) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto tj. kwoty, o której mowa w § 13 ust. 5,
- e) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę w związku z okolicznościami określonymi w § 18 ust. 5 bez zachowania miesięcznego okresu wypowiedzenia w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto tj. kwoty, o której mowa w § 13 ust. 5,
- f) z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, z przyczyn zależnych od Wykonawcy, a w szczególności w związku z nienależytym wykonywaniem przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z niniejszej umowy w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto tj. kwoty, o której mowa w § 13 ust. 5;

- 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:

- a) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę w związku z okolicznościami określonymi w § 18 ust. 5 z jednoczesnym zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto tj. kwoty, o której mowa w § 13 ust. 5,
- b) z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn niezależnych od Wykonawcy w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto tj. kwoty, o której mowa w § 13 ust. 5, za wyjątkiem przyczyn określonych w § 18 ust. 1 pkt 6 niniejszej umowy.

3. Zapłata należności tytułem kar umownych następować będzie na podstawie noty obciążeniowej w terminie 14 dni licząc od dnia jej doręczenia.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.
5. Jeśli kary umowne nie pokryją poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego.
6. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań umownych nie objętych odszkodowaniem w formie kar umownych Wykonawca będzie ponosił

odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu Cywilnego.

## § 18

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadkach przewidzianych przepisami Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności jeśli:
  - 1) Wykonawca nie rozpoczął wykonywania usług stanowiących przedmiot umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego przez okres dłuższy niż 48 godzin licząc od godziny 7<sup>00</sup> dnia **1 lutego 2013 r.**;
  - 2) Wykonawca przerwał wykonywania usług stanowiących przedmiot umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i nie wznowił ich świadczenia przez okres dłuższy niż 48 godzin licząc od zakończenia ostatniego okresu świadczenia usług przez Wykonawcę;
  - 3) Wykonawca nie wykonuje usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy zgodnie z przepisami prawa lub zapisami niniejszej umowy, albo też nienależyte wykonuje swoje zobowiązania umowne, w tym trzykrotnie dopuścił się udokumentowanych uchybień powodujących naliczenie przez Zamawiającego kar umownych, o których mowa w § 16 ust. 4;
  - 4) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
  - 5) zostanie ogłoszona upadłość Wykonawcy;
  - 6) w razie wystąpienia 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 tych okolicznościach (art. 145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
2. Odstąpienie przez Zamawiającego od umowy w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 może nastąpić w trybie natychmiastowym.
3. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 1 – 5 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia umownego brutto tj. kwoty, o której mowa w § 13 ust. 5.
4. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1, Wykonawca nie może żądać od Zamawiającego zapłaty kar umownych, ani też odszkodowania, a jedynie wynagrodzenie należne mu z tytułu wykonania części umowy.
5. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy jeśli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur w terminie 3 miesięcy licząc od upływu terminu zapłaty faktur określonego w niniejszej umowie.
6. Odstąpienie przez Wykonawcę od umowy w związku z okolicznościami określonymi w ust. 5 może nastąpić jedynie z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
7. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy w związku z okolicznościami określonymi w ust. 5 z jednoczesnym zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, Zamawiający nie może żądać od Wykonawcy zapłaty kar umownych, ani też odszkodowania.
8. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego odstąpienia, a także powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

## § 19

W przypadku wystąpienia konieczności wykonania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w związku ze zwiększeniem się powierzchni biurowej objętej usługą stanowiącą przedmiot umowy na skutek

rezygnacji z najmu pomieszczeń biurowych przez obecnych najemców, Wykonawca zobowiązuje się do ich wykonania przy zachowaniu tych samych norm, standardów i parametrów oraz za wynagrodzenie wyliczone na podstawie ryczałtowej ceny jednostkowej brutto, którą Wykonawca określił w pkt 3 „Formularza Ofertowego” na kwotę ..... zł/ m<sup>2</sup> brutto.

## **§ 20**

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy lub wprowadzenie do niej dodatkowych postanowień może nastąpić jedynie za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Wprowadzenie zmian postanowień niniejszej umowy lub dodatkowych postanowień jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian lub dodatkowych postanowień wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
3. Niedopuszczalne jest pod rygorem nieważności wprowadzanie istotnych zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

## **§ 21**

W okresie trwania niniejszej umowy strony zobowiązane są do informowania się wzajemnie o zaistniałych zmianach formy organizacyjno – prawnej, wskazując jednocześnie podmiot przejmujący ich prawa i obowiązki.

## **§ 22**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, a także w sprawach procesowych przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

## **§ 23**

1. W przypadku zaistnienia ewentualnych sporów powstałych na tle interpretacji lub wykonania niniejszej umowy, Strony są zobowiązane do podjęcia rokowań w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu.
2. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla miejsca siedziby Zamawiającego.

## **§ 24**

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**