

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

***na wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń***

***w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127.***

1. **Dane Zamawiającego:**

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, NIP: 754-26-63-278, REGON: 531655508.

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127 /tj. pomieszczenia biurowe, korytarze, toalety, klatka schodowa/ – **o łącznej powierzchni użytkowej 2.110 m²** - a to:
3. **Budynek przy ul. Głogowskiej 25c** w Opolu w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu tj. na parterze, pierwszym oraz drugim piętrze - o łącznej powierzchni użytkowej **1.470 m²** w tym:
4. pomieszczenia biurowe – 906,08 m²
5. korytarze – 355,92 m²
6. toalety – 79,60 m²
7. sala konferencyjna – 116,80 m²
8. kuchnia – 11,60 m²
9. **Budynek przy ul. Oleskiej 127** w Opolu w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu tj. na pierwszym i drugim piętrze wraz z klatką schodową - o łącznej powierzchni użytkowej **640,00 m²** w tym:
10. pomieszczenia biurowe – 383,06 m²
11. korytarze – 99,13 m²
12. toalety – 35,33 m²
13. sala konferencyjna – 67,62 m²
14. kuchnia – 6,50 m²
15. klatka schodowa – 48,36 m²
16. Miejsce realizacji zamówienia: Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, Opole ul. Głogowska 25c, oraz ul.  Oleska 127 w częściach stanowiących siedzibę urzędu.
17. W siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu ul. Głogowska 25c - pracuje ok. 140 osób. W siedzibie urzędu na ul. Oleskiej 127 – pracuje ok. ok. 50 osób.
18. Obsługa porządkowa odbywać się będzie wg zasad i trybu określonego w załącznikach do przedmiotowego zapytania ofertowego tj. :
19. Załącznik Nr 2 - „Zakres czynności- prac, oraz stosowanych środków czystości w pomieszczeniach biurowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu,
20. Załącznik Nr 3 – „Zasady realizacji obsługi porządkowej w pomieszczeniach w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127 w częściach stanowiących siedzibę urzędu”
21. Określenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): usługi sprzątania budynków – CPV 90911200-8.
22. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ciągłości dostępności w sanitariatach środków higienicznych a to: papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych, kostek wc, oraz zapachów żelowych.
23. **Warunki udziału w postępowaniu.**

W zapytaniu ofertowym mogą brać udział Wykonawcy, którzy:

* 1. Nie znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej mogącej budzić poważne wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia; nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego ani nie ogłoszono upadłości; nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
	2. Nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne,
	3. Nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia ww warunków udziału w postępowaniu /tj. nie załączą wymaganego oświadczenia w przedmiotowym zakresie /formularze w załączeniu/ - zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu.

1. **Opis sposobu przygotowania oferty.**
2. Wraz z ofertą /formularz oferty – Zał. Nr 1/ - należy złożyć następujące dokumenty:
3. Podpisane oświadczenia - tj. załączniki do formularza ofertowego /Zał. Nr 1 i Nr 2/,
4. Aktualną polisę ubezpieczeniowa od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności /kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy/,
5. Pełnomocnictwo do reprezentowania – o ile ofertę składa pełnomocnik.
6. Oferta musi mieć formę pisemną i być wypełniona w sposób czytelny w języku polskim.
7. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.
8. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do wyjaśnienia treści dokumentów lub przedłożenia dodatkowych dokumentów. W szczególności Zamawiający będzie miał prawo żądać wyjaśnień w przypadku rażąco niskiej ceny.
11. Ofertę należy przygotować zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Oferent ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Oferta cenowa winna uwzględniać w szczególności:
13. koszty osobowe obsługi porządkowej,
14. koszty środków czystości niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi,
15. koszty worków na odpady stałe /kosze na śmieci/, oraz worki do niszczarek,
16. koszty środków higienicznych do sanitariatów tj.: mydło w płynie w dużych pojemnikach, papier toaletowy /duże rolki/, ręczniki papierowe składane, kostki zapachowe i odświeżacze powietrza do wc/.
17. Oferta cenowa na obsługę porządkową urzędu winna zawierać cenę netto wraz z wyodrębnionym podatkiem VAT i cenę brutto (wyrażoną słownie i cyfrowo) i obejmować musi odrębnie wartość usługi: **za okres jednego miesiąca - i łącznie za okres 12 m-cy.**
18. Oferta musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu składającego ofertę i ostemplowana pieczęcią firmową.
19. **Miejsce i termin składania ofert.**
20. Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c oraz przy ul. Oleskiej 127” -*** proszę przesłać na adres Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu tj. 45-315 Opole ul. Głogowska 25c, lub złożyć osobiście / pok. nr 10 - kancelaria/, lub w formie elektronicznej na adres: j.krupinska@wup.opole.pl - **w terminie do dnia 31.10.2016r. do godz. 15.00**
21. Terminem złożenia oferty jest termin jej wpływu do Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
22. Poprzez złożenie oferty Wykonawca wyraża zgodę na podanie do wiadomości pozostałych wykonawców szczegółów oferty.
23. Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu ofertowym nie będą rozpatrywane.
24. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz unieważnienia zapytania bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.
25. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
26. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. W tej sytuacji Wykonawcy, którzy złożyli ofertę zostaną poinformowaniu o nowym terminie składania ofert cenowych oraz o dokonanej zmianie treści zapytania ofertowego.
27. **Kryteria oceny ofert**
	1. Przy dokonywaniu wyboru oferty Zamawiający będzie stosować wyłącznie kryterium cena oferty brutto, której waga będzie stanowić 100%.
	2. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej, która odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i została złożona z najniższą ceną.
	3. Cena musi być podana w PLN. Ocena oferty będzie dokonywana według następującego wzoru:

Cena – 100 % w tym:

Przy ocenie tego kryterium Zamawiający będzie posługiwał się następującym wzorem:

 **Cmin**

**An  = ---------- x 100 pkt**

 **Cn**

**An –** liczba punktów przyznana ofercie n za spełnienie kryterium A

**Cmin -** najniższa cena

**Cn –** cena rozpatrywanej oferty.

1. **Kary Umowne i rozwiązanie umowy.**
2. Umowa ma zostać zawarta na okres: **od 01 stycznia 2017 r. do dnia 31.12.2017 r.**
3. W przypadku, gdy w wyniku kontroli okaże się, ze w okresie objętym kontrolą Wykonawca nie wykonał wszystkich obowiązków określonych w umowie, albo gdy okaże się, że w co najmniej 20% pomieszczeń objętych obsługą porządkową usługi te zostały wykonane w sposób nienależyty, Wykonawca będzie każdorazowo zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej określonej w umowie.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy w każdym czasie w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy, złej jakości wykonywania prac porządkowych, niedotrzymania terminu wyznaczonego do usunięcia wad jakości usługi, bądź wykorzystywania mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem.
5. **Pozostałe informacje**
6. Niniejsze ogłoszenie nie kształtuje zobowiązania po stronie Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania ofertowego na każdym etapie prowadzonego postępowania i nie wybrania żadnej z przedstawionych ofert bez podania przyczyny. W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
8. Postępowanie jest prowadzone w trybie art. 4 pkt.8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2015, poz. 2164 ze zm.), oraz zgodnie z procedurą zasady konkurencyjności.
9. Wszelkich informacji w przedmiotowym zakresie udziela Pani Jolanta Krupińska – Kierownik Wydziału Logistyki i Informatyki; tel. 77/ 44-16-707.

Z poważaniem

Załączniki:

1. Formularz oferty cenowej - Zał. nr1,

2. Zasady, zakres i tryb realizacji

 obsługi porządkowej - Zał. nr 2 i 3,

3.Wzór Umowy – Zał. Nr 4

**Załącznik Nr 1**

………………………………………

/ pieczątka firmowa Wykonawcy / ……………………………….. / Miejscowość, data /

**OFERTA CENOWA**

na realizację zadania pn.”***Wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń***

***w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127.***

1. Koszt wykonania usługi **za okres 12 m-cy** wynosić będzie:

a) netto ………………….. zł. / słownie ………………………….………………………

b) podatek VAT ………….zł. / słownie …………………………………………….……

c) brutto …………………..zł. / słownie ………………………………………………….

1. Koszt wykonania usługi **za okres jednego miesiąca** wynosić będzie:

a) netto ………………….. zł. / słownie ……………………………..…………..………

b) podatek VAT ………….zł. / słownie …………………………………………………

c) brutto …………………..zł. / słownie …………………………………………………

1. **Oświadczam, iż ww. koszt jest kosztem całkowitym usługi i obejmuje;**
2. koszt środków czystości niezbędnych do prawidłowego wykonywania usługi,
3. koszt worków na odpady stałe /kosze na śmieci/ i na papier /niszczarka/,
4. koszt środków higienicznych do sanitariatów tj.: mydło w płynie w dużych pojemnikach, papier toaletowy /duże rolki/, ręczniki papierowe, kostki zapachowe i zapachowe odświeżacze powietrza do wc/.
5. **Oświadczam, że ceny brutto podane w niniejszym formularzu zawierają wszystkie koszty wykonania zamówienia jakie poniesie Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.**
6. **Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i wzorem Umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nich zawarte.**

 ……………………………………………..

 /Data, podpis i pieczątka Wykonawcy /

**Załącznik Nr 2**

**Zakres czynności – prac oraz stosowanych środków czystości w pomieszczeniach biurowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.**

Do zadań pracowników Wykonawcy należy utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych oraz ciągów komunikacyjnych zgodnie z poniższym wykazem.

1. obowiązki wykonywane codziennie
2. obowiązki wykonywane raz w tygodniu
3. prace wykonywane okresowo
4. inne obowiązki
5. środki czystości

**Ad.1. Do obowiązków wykonywanych codziennie należy :**

**w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, toaletach i kuchni:**

1. wycieranie biurek, stołów, szaf, półek, lampek na biurkach stosując odpowiednie środki czystości,
2. mycie powierzchni przeszklonych stosując odpowiednie środki czystości,
3. mycie podłóg stosując odpowiednie środki czystości,
4. mycie klatki schodowej oraz poręczy stosując odpowiednie środki czystości,
5. opróżnianie i w razie potrzeby mycie koszy na śmieci – wymiana worków,
6. opróżnianie pojemników – koszy niszczarek – wymiana worków,
7. sprawdzanie szczelności zamknięcia okien, zasłanianie żaluzji/rolet okiennych,
8. czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych do urzędu,
9. dokładne mycie umywalek i urządzeń sanitarnych, pojemników, półek, luster stosując odpowiednie środki czystości,
10. dokładne mycie kafelek podłogowych stosując odpowiednie środki czystości,
11. utrzymywanie na bieżąco kafelek ściennych w należytej czystości – zmywanie wszelkich zabrudzeń i zażółceń stosując odpowiednie środki czystości,
12. mycie w kuchni zlewozmywaka, baterii oraz suszarki na naczynia,
13. mycie wnętrza szafki zlewozmywakowej (kuchnia),
14. wycieranie na mokro blatów, półek oraz urządzeń będących na wyposażeniu kuchni (czajniki, ekspres do kawy itp.).

**w gabinetach Dyrektora i W-ce Dyrektora urzędu:**

1. wycieranie biurek, stołów, foteli, lampek na biurkach (stosując odpowiednie środki czystości)
2. wycieranie dostępnych półek wewnątrz szaf i regałów (stosując odpowiednie środki czystości)
3. wycieranie radioodbiorników, telefonów, obrazów oraz przedmiotów ustawionych na biurkach, stołach i komodach,
4. wycieranie na mokro parapetów, urządzeń grzewczych, klimatyzatorów, itp.

**Ad.2. Do obowiązków wykonywanych raz w tygodniu oprócz wyżej wymienionych codziennych czynności należy:**

1. wycieranie telefonów, fax-ów, niszczarek, kserokopiarek, stosując odpowiednie środki czystości,
2. wycieranie części plastikowych krzeseł, foteli stosując odpowiednie środki czystości,
3. gruntowne mycie wszystkich trudno dostępnych miejsc takich jak: parapety, kaloryfery,
4. wytarcie na korytarzach stojącego tam wyposażenia jak: krzesła, fotele, stoliki, balustrady i poręcze schodowe, tablice ogłoszeniowe, obrazy,
5. w pomieszczeniach WC gruntowne mycie kafelek oraz wywabianie wszelkich zażółceń i zanieczyszczeń stosując odpowiednie środki czystości.
6. mycie drzwi oraz framug,

**Ad. 3. Do prac wykonywanych okresowo należy:**

1. mycie okien, ram okiennych i parapetów zewnętrznych w określonych przez Zamawiającego terminach – 4 razy w roku.
2. rozmrażanie i mycie lodówek co najmniej 1 raz na kwartał – wg potrzeb Zamawiającego (kuchnia ),
3. Zmywanie naczyń /zmywarka/ - po zakończeniu zebrań czy konferencji /dot. Ul. Głogowskiej 25c/.

**Ad.4. Inne obowiązki:**

* + - 1. wyłączanie świateł, zamykanie okien i drzwi,
			2. zamykanie drzwi głównych wejściowych do urzędu oraz tych na poszczególne kondygnacje - po zakończeniu pracy,
			3. przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie BHP i ppoż.,
			4. wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach,
			5. w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek lub awarii Wykonawca (jego pracownicy) mają bezwzględny obowiązek zgłaszać zaistniałe sytuacje do Kierownika Wydziału Logistyki i Informatyki Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
			6. Kodowanie elektroniczne budynku po zakończeniu pracy – dot. siedziby urzędu przy ul. Głogowskiej 25c.

**Ad.5. Środki czystości, których ciągłość zapewni Wykonawca:**

1. do czyszczenia i konserwacji mebli
2. do mycia podłóg
3. tabletki, sól i nabłyszczasz do zmywarki,
4. do konserwacji podłóg
5. do utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych
6. do mycia okien, ram okiennych i szyb w meblach
7. worki na odpady stałe
8. worki na papier (niszczarki dokumentów)
9. mydło w płynie
10. ręczniki papierowe składane białe,
11. papier toaletowy szary /duże rolki/,
12. papier toaletowy biały /małe rolki do wc dla Dyrekcji/,
13. kostki zapachowe do wc oraz odświeżacze powietrza żelowe.

**Załącznik Nr 3**

**Zasady realizacji obsługi porządkowej w pomieszczeniach w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127 – w częściach stanowiących siedzibę urzędu.**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ul. Głogowska 25c.**

1. Sprzątanie pomieszczeń wykonywane jest w dni robocze od poniedziałku do piątku i należy je rozpocząć o godzinie 1500 a zakończyć do godz. 2100  .
2. Przy pracach okresowych /np. mycie okien/ dopuszcza się wykonywanie ich w soboty pod warunkiem wcześniejszego uzgodnieni takiej opcji z Zamawiającym.
3. Wykonawca zapewni personel w ilości gwarantującej realizację zamówienia przy dochowaniu należytej staranności oraz z uwzględnieniem ewentualnych zastępstw w okresie urlopowym względnie chorobowym.
4. Wykonawca zapewni pracowników do wykonywania prac porządkowych posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m.
5. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy wskaże /przedstawi/ osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności:
	* + - 1. osoby odpowiedzialne za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, niezbędnego do wykonania zamówienia, oraz informację o podstawie prawnej do dysponowania tymi osobami,
				2. osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia, która będzie wskazana w Umowie – jako przedstawiciel Wykonawcy.
6. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób nie będących zatrudnionymi pracownikami Wykonawcy po godzinach urzędowania,
7. Wykonawca zapewni w ramach ceny za usługę niezbędne środki do realizacji zamówienia w tym między innymi: odzież ochroną dla pracowników Wykonawcy, narzędzia oraz na bieżąco środki do czyszczenia mebli, środki do mycia okien, luster, podłóg, utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych, środków dezynfekujących, mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego, zapachów do toalet oraz innych niezbędnych środków utrzymania czystości (worki na śmieci, worki na papier).
8. Pomieszczenie kasowe Nr 33 na I piętrze jest sprzątane wyłącznie w obecności pracownika kasy – w godz. 14.30 do 15.00.
9. Pomieszczenie Nr 38 na I piętrze /informatycy/ – sprzątane jest do godz. 15.30 – **wyłącznie w obecności pracowników**.
10. Zamawiający zapewni pomieszczenie dla pracowników wykonawcy oraz do przechowywania materiałów i narzędzi.
11. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
12. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju sprzętu należącego do Zamawiającego.
13. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć na klucz wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna, zamknąć na klucz drzwi wejściowe do urzędu.
14. Wyznaczeni/wskazani przez Wykonawcę Jego pracownicy, po zakończeniu sprzątania pomieszczeń każdego dnia, zobowiązani są do uzbrojenia /zakodowania/ w elektronicznym systemie alarmowym budynku tj. siedziby urzędu za pośrednictwem posiadanego kodu i na podstawie obowiązujących w tym zakresie procedur.
15. Pracownicy Wykonawcy o których mowa w pkt. 13 – zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującą procedurą oraz jej przestrzegania w przypadku samoczynnego włączenia się elektronicznego alarmu „UNITREZ”.
16. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codzienne do 2-ch pojemników /1100 litrów/ WUP, umieszczonego na zewnątrz budynku.

**II. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ul. Oleska 127.**

1. Sprzątanie pomieszczeń wykonywane jest w dni robocze od poniedziałku do piątku i należy je rozpocząć o godzinie 1500 a zakończyć o godz. 2100  .
2. Przy pracach okresowych /np. mycie okien/ dopuszcza się wykonywanie ich w soboty pod warunkiem wcześniejszego uzgodnieni takiej opcji z Zamawiającym.
3. Wykonawca zapewni personel w ilości gwarantującej realizację zamówienia przy dochowaniu należytej staranności oraz z uwzględnieniem ewentualnych zastępstw w okresie urlopowym względnie chorobowym.
4. Wykonawca zapewni pracowników do wykonywania prac porządkowych posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m.
5. Wykonawca przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy wskaże /przedstawi/ osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności:
	* + - 1. osoby odpowiedzialne za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, niezbędnego do wykonania zamówienia, oraz informację o podstawie prawnej do dysponowania tymi osobami,
				2. osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia, która będzie wskazana w Umowie – jako przedstawiciel Wykonawcy.
6. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób nie będących zatrudnionymi pracownikami Wykonawcy po godzinach urzędowania,
7. Wykonawca zapewni w ramach ceny za usługę niezbędne środki do realizacji zamówienia w tym między innymi: odzież ochroną dla pracowników Wykonawcy, narzędzia oraz na bieżąco środki do czyszczenia mebli, środki do mycia okien, luster, podłóg, utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych, środków dezynfekujących, mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego, zapachów do toalet oraz innych niezbędnych środków utrzymania czystości (worki na śmieci, worki na papier).
8. Zamawiający zapewni pomieszczenie dla pracowników wykonawcy oraz do przechowywania materiałów i narzędzi.
9. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
10. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju sprzętu należącego do Zamawiającego.
11. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć na klucz wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna, zamknąć na klucz drzwi wejściowe do urzędu.
12. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codzienne do jednego oznakowanego pojemnika /750 litrów/ WUP, umieszczonego na zewnątrz budynku.



Załącznik Nr 1 do oferty cenowej

………………………………

Nazwa wykonawcy

……………………………

Dane adresowe

**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia

***na wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń***

***w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127.***

**1. Oświadczamy, że:**

* 1. wykonamy przedmiot zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie objętym Ogłoszeniem wraz z załącznikami oraz ewentualnymi zmianami zaistniałymi w trakcie postępowania, do którego nie wnosimy zastrzeżeń.
	2. Akceptujemy warunki zmiany umowy, które zostały zawarte w Ogłoszeniu i będą zawarte w przyszłej umowie w sprawie zamówienia publicznego, stanowiącej załącznik do Ogłoszenia.
	3. W przypadku wyboru niniejszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
1. **Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.**

 …………………………………………………

data, podpis i pieczątka Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela



Załącznik nr 2 do oferty cenowej

………………………………

Nazwa wykonawcy

……………………………

Dane adresowe

**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia

 ***na wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń***

***w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127.***

**oświadczamy, że nie zachodzą okoliczności wyłączające nas z ubiegania się o zamówienie, w szczególności:**

1. nie wszczęto wobec nas postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono mojej upadłości,
2. nie zalegamy z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne,
3. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej niezakłóconą realizację zamówienia,
4. nie jesteśmy powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą.

………………………………
 (*miejsce, data)*

……………………………………
*(podpis Wykonawcy lub przedstawiciela upoważnionego do reprezentacji)*