

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
UNIwersytetu Jagiellońskiego  
ul. Straszewskiego 25/9, 31-113 Kraków  
tel. +4812-432-44-50, fax +4812-432-44-51;  
e-mail: [bjp@adm.uj.edu.pl](mailto:bjp@adm.uj.edu.pl) [www.uj.edu.pl](http://www.uj.edu.pl)



Kraków, dnia 16 października 2007 r.

**1) Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego.**

1. Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków.
2. Jednostka prowadząca sprawę:
  - 2.1. Biuro Zamówień Publicznych UJ, ul. Straszewskiego 27, 31-113 Kraków;  
tel. +4812-432-44-50; fax +4812-432-44-51; e-mail: [bjp@uj.edu.pl](mailto:bjp@uj.edu.pl)  
[WWW.uj.edu.pl](http://WWW.uj.edu.pl)

**2) Tryb udzielenia zamówienia.**

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części SIWZ „PZP” (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).
2. Postępowanie prowadzone jest przez komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy powołanej ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

**3) Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykonawcy w zakresie realizacji usługi polegającej na sprzątnięciu pomieszczeń Biblioteki Jagiellońskiej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, mieszczącej się przy Al. Mickiewicza 22 i ul.: Oleandry 2.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiono w poniższych punktach niniejszej SIWZ:
  - a) Codzienne, kompleksowe utrzymanie czystości dotyczyć ma następujących pomieszczeń Biblioteki Jagiellońskiej, mieszczących się przy Al. Mickiewicza 22 i ul.: Oleandry 2:

a)1. NOWY GMACH:

- ✓ **parter:** hole, windy, szatnia, sala konferencyjna, sala wystawowa, wypożyczalnia, palarnia, toalety, klatka schodowa
- ✓ **I piętro:** całość + klatka schodowa, toalety, pomieszczenia socjalne;
- ✓ **II piętro:** hol, klatka schodowa, toalety, pomieszczenia socjalne;
- ✓ **2 klatki schodowe** boczne na całej wysokości (wraz z mieszczącymi się na nich toaletami, pomieszczeniami socjalnymi oraz windami towarowymi) - 7 kondygnacji;
- ✓ **klatka schodowa środkowa** (pomiędzy nowym a starym gmachem) na całej wysokości wraz z windą towarową.

a)2. KLINIKA PAPIERU:

- ✓ pomieszczenia technologiczne, toaleta.

a)3. STARY GMACH:

- ✓ **parter:** hol, sala konferencyjna; sala wystawowa; szatnia, winda, 2 toalety;
- ✓ **I piętro:** Czytelnia Główna wraz z aneksem, przechowalnią oraz antresolą, Oddział Katalogów, hol (wraz z przyległymi balkonikami), toalety;
- ✓ **II piętro:** hol i toalety;
- ✓ **klatka schodowa** na całej wysokości oraz winda

b) Szczegółowy zakres codziennych prac związanych z utrzymaniem porządku w pomieszczeniach Biblioteki obejmuje:

- pielęgnację podłóg drewnianych (parkiet) oraz podłóg kamiennych (marmur, granit, ksyololit, płytki ceramiczne) – zamiatanie, odkurzanie, mycie, pastowanie, froterowanie oraz nabłyszczanie zgodnie z zaleceniami producenta i użytkownika (tj. z zastosowaniem specjalistycznych, wskazanych środków);
- utrzymanie w czystości powierzchni pionowych (okładziny ścienne, ściany drewniane, lamperie, drzwi, części ze stali nierdzewnej itp.) do wysokości 3 m;
- utrzymanie w czystości powierzchni przeszklonych (okna, naświetla, drzwi i ściany ze szkła do wysokości 3 m (łącznie ok. 3 000 m<sup>2</sup>) – dwustronnie;
- porządkowanie toalet oraz mycie i dezynfekcja armatury łazienkowej (m.in. 72 sedesy, 6 pisuarów, 80 umywalk i 26 zlewozmywaków);
- opróżnianie i czyszczenie koszy i pojemników na śmieci z codzienną wymianą znajdujących się w nich worków foliowych (około 90 koszy 5-15 litrowych), wynoszenie śmieci do kontenerów;
- utrzymanie w czystości wszelkiego wyposażenia pomieszczeń – stoły, biurka, lady, szafki, półki, krzesła, lampy i inny sprzęt biurowy (przy użyciu dobrej jakości środków);
- mycie balkoników przylegających do holu I piętra starego budynku (w okresie letnim);

- sprzątanie klatek schodowych wraz z mieszczącymi się na nich pomieszczeniami;
  - utrzymanie czystości wind osobowych i towarowych.
- c) Przybliżony metraż powierzchni podłóg, przeznaczonych do codziennego sprzątania wynosi:

c)1. parkiet – 2436 m<sup>2</sup>, w tym:

- nowy gmach: parter: 355 m<sup>2</sup>  
I piętro – 1414 m<sup>2</sup>  
II piętro – 177 m<sup>2</sup>
- stary gmach: I piętro – 76 m<sup>2</sup>  
II piętro – 414 m<sup>2</sup>

c)2. podłogi kamienne (marmur, granit, ksyłolit, płytki ceramiczne) – 3 307 m<sup>2</sup>, w tym:

- nowy gmach: parter – 696 m<sup>2</sup>  
schody główne - 155 m<sup>2</sup>  
4 toalety w holach głównych I i II piętra - 58 m<sup>2</sup>  
klatka schodowa środkowa – 300m<sup>2</sup>  
2 klatki schodowe boczne + mieszczące się na nich toalety – 464 m<sup>2</sup>
- stary gmach: parter – 325 m<sup>2</sup>  
I piętro – Czytelnia Główna wraz z przechowalnią i galeryjką – 754 m<sup>2</sup>  
Klatka schodowa wraz z holami I i II piętra i toaletami – 405 m<sup>2</sup>
- klinika papieru – 150 m<sup>2</sup>

Ogółem powierzchnia podłóg przeznaczonych do sprzątania przez Wykonawcę wynosi: 5 743 m<sup>2</sup>

- d) Wykonawca musi dysponować sprzętem czyszczącym niezbędnym do prawidłowej realizacji zamawianej usługi.
- e) Prace porządkowe w pracowniach oraz w czytelniach muszą być wykonywane od poniedziałku do soboty w godzinach od 5<sup>00</sup>-7<sup>30</sup>, tak aby pracownikom i osobom z nich korzystającym nie utrudniać wykonywanej pracy. Hole, klatka schodowa oraz inne pomieszczenia dostępne dla czytelników muszą być posprzątane do godziny 9<sup>00</sup>. Pozostałe pomieszczenia Biblioteki mogą być sprzątane od poniedziałku do piątku do godziny 18<sup>00</sup> lub w soboty do godziny 14<sup>00</sup>.
- f) W godzinach 9<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> Wykonawca musi zapewnić dyżur osoby sprzątajacej, tak aby zagwarantować bieżące wykonywanie zleceń Administracji BJ, (np. w związku z intensyfikacją prac podczas organizacji wystaw, konferencji, czy innego rodzaju imprez oraz trwającymi pracami remontowymi w starym budynku Biblioteki).
- g) Skład personelu zatrudnionego przez Wykonawcę powinien być stały i niezmienny przez czas trwania umowy.

- h) W czasie realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystywania wysokiej jakości środków czystości, zgodnych z instrukcją konserwacji i utrzymania podłóg oraz powierzchni przeszklonych m.in. do parkietów (typu Pronto, Ajax), do podłóg kamiennych (specjalistyczne środki do pielęgnacji marmuru i granitu); do mebli (mleczka typu Pronto); do toalet (środki typu Domestos, środki zapachowe – żele, spraye, kostki), opatrzonych świadectwem Polskiego Zakładu Higieny; opisami technologicznymi i kartą charakterystyki.
- i) Warunki realizacji zamówienia zawarte zostały również we wzorze umowy stanowiącym integralną część SIWZ.
- j) Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV – 74700000-6 *usługi sprzątania*; 74721100-0 *usługi dezynfekcji*; 74731000-2 *usługi sprzątania budynków*; 74750000-1 *usługi sprzątania biur*.
- k) Oryginał SIWZ podpisany przez osoby uprawnione w imieniu zamawiającego, stanowiący podstawę do rozstrzygania ewentualnych sporów związanych z treścią tego dokumentu, dostępny jest w formie papierowej u zamawiającego natomiast przekazywany jest nieodpłatnie wykonawcom w formie elektronicznej, na stronie internetowej Zamawiającego.

#### **4) Termin wykonania zamówienia.**

1. Usługa będzie realizowana nieprzerwanie przez okres 2 lat, tj. od dnia 3 grudnia 2007 r. do dnia 3 grudnia 2009 r.

#### **5) Opis warunków (podmiotowych i przedmiotowych) udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

1. Wykonawca musi spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w niniejszej SIWZ oraz w art. 22 ustawy PZP, jak też nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy PZP.
2. Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania udzielanego zamówienia publicznego, a w szczególności musi wykazać w formie załączonego do oferty wykazu usług, iż:
  - 2.1. w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – zrealizował (lub nadal realizuje) w obiektach zabytkowych, muzealnych, obiektach szkół wyższych lub bibliotekach o łącznej powierzchni przekraczającej 5000 m<sup>2</sup> co najmniej jeden kontrakt odpowiadający swym rodzajem usługom stanowiącej przedmiot zamówienia oraz dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie tej usługi z podaniem nazwy, adresu i telefonu uprzednich zamawiających;
3. Wykonawca musi zapewnić realizację zamówienia we wskazanym w pkt 4) SIWZ terminie.
4. Wykonawca musi zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymogami zamawiającego, określonymi w SIWZ.
5. Wykonawca musi przedstawić cenę oferty za przedmiot umowy w formie indywidualnej kalkulacji, przy uwzględnieniu wymagań i zapisów SIWZ.

6. Wykonawca zamierzający zatrudnić podwykonawców musi przedstawić powierzony im zakres prac w treści oferty, a przy czym niedopuszczalnym jest podzlecenie prac przez podwykonawców dla kolejnych podwykonawców.
7. Wykonawca powinien podpisać oraz wypełnić formularz oferty wraz z załącznikami lub złożyć ofertę odpowiadającą ich treści, jak i podpisać wzór umowy, stanowiące integralną część SIWZ.
8. Wykonawca musi dołączyć do oferty wszystkie dokumenty i oświadczenia oraz załączniki przedstawione w SIWZ.
- A. Ocena spełnienia powyższych warunków będzie dokonywana metodą 0 – 1, tj. spełnia lub nie spełnia, w oparciu o dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty.
- B. Wykonawcy niespełniający powyższych warunków zostaną przez zamawiającego wykluczeni z niniejszego postępowania lub ich oferty zostaną odrzucone.

**6) Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu i składających się na treść oferty.**

1. Aktualny na dzień składania ofert dokument, tj. odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert; w przypadku, gdy ofertę składa kilka podmiotów działających wspólnie dotyczy to każdego z nich.
2. Pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) dołączone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii, albo kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby udzielające pełnomocnictwa, jeśli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika, przy czym dotyczy to również przypadków składania ofert przez podmioty występujące wspólnie, tj.:
  - 2.1 wykonawców działających w formie Spółki Cywilnej, jeżeli z dokumentów dołączonych do oferty np. umowy spółki (czy jej kopii poświadczonej odpowiednio za zgodność z oryginałem) nie wynika odpowiedni dla podpisania oferty, bądź wynika inny sposób reprezentacji;
  - 2.2 wykonawców występujących wspólnie, czyli uczestników konsorcjum.
3. Dowód wniesienia wadium.
4. Cenę oferty wyliczoną w oparciu o indywidualną kalkulację wykonawcy, przy uwzględnieniu wymagań i zapisów SIWZ oraz jej załączników.
5. W przypadku, gdy wykonawca zapowiada zatrudnienie podwykonawców do oferty musi być załączony wykaz z zakresem powierzonych im zadań.
6. Wykonawca musi dostarczyć wykaz osób, które będą realizować zamówienie, z podaniem ich nazwiska, imienia, nr dowodu osobistego, adresu zamieszkania.
7. Wykaz usług (jeden kontrakt) potwierdzający spełnienie wymogu postawionego przez Zamawiającego w pkt 5) 2.1 niniejszej SIWZ, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie.
8. Wykaz środków czystości (do parkietów; podłóg kamiennych; mebli; toalet;), opatrzonych świadectwem PZH, jakie będą stosowane przez Wykonawcę w czasie realizowania usługi wraz z podaniem ich opisów technologicznych i kart

- charakterystyki oraz oświadczeniem Wykonawcy, iż zobowiązuję się do stosowania przy realizacji zamawianej usługi wyłącznie środków o wysokiej jakości.
9. Oświadczenie Wykonawcy potwierdzające fakt dysponowania sprzętem czyszczącym niezbędnym do prawidłowej realizacji zamawianej usługi.
  10. Wypełniony i podpisany formularz oferty wraz z załącznikami od 1 do 6, zawierającymi oświadczenia i wykazy potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu opisanych w pkt 5) SIWZ, a nie wyszczególnionych w pkt 6), (wypełnionymi i uzupełnionymi lub sporządzonymi zgodnie z ich treścią).
  11. W przypadku, gdy wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, w miejsce dokumentów, o których mowa w pkt 6) 1. SIWZ zobowiązany jest przedłożyć dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, (wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).
  12. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów, wykonawca może je zastąpić stosownym dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
  13. Dokument, o których mowa w pkt 6)11. SIWZ musi być złożony w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii, przetłumaczonego na język polski i poświadczony przez wykonawcę za zgodność z oryginałem.
  14. W przypadku, gdy wykonawca w miejsce któregoś z dokumentów, o których mowa w (oprócz pkt 6)2. i 3.) SIWZ dostarczy jego kopię, kopia ta musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie potwierdzonych kopii dokumentów (np. jeśli przedstawione kserokopie będą nieczytelne lub będą wzbudzać wątpliwości co do ich prawdziwości).
- 7) Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.**
1. Dopuszcza się możliwość porozumiewania się przy pomocy listu poleconego albo faxu lub drogą elektroniczną potwierdzonych w formie pisemnej np. listu poleconego, z tym że oferta wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami musi zostać złożona w formie oryginału na piśmie przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 11)1. SIWZ.
  2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują jakiegokolwiek dokumenty lub informacje faksem albo drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania oraz przesyła je w formie pisemnej np. listu poleconego.
  3. Do porozumiewania się z Wykonawcami ze strony Zamawiającego upoważnione są:
    - 4.1. w zakresie formalno-prawnym – dr Monika Poniewierska; tel.: +4812-432-44-50; fax: +4812-432-44-51; e-mail: [bjzp@uj.edu.pl](mailto:bjzp@uj.edu.pl) , [WWW.uj.edu.pl](http://WWW.uj.edu.pl)
    - 4.2 w zakresie merytorycznym – mgr Aleksandra Cieślak – Korfel; tel.: +4812-663-35-61 e-mail: [ujkorfel@if.uj.edu.pl](mailto:ujkorfel@if.uj.edu.pl)

4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego pisemnie o wyjaśnienie treści SIWZ.
5. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
6. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym doręczono SIWZ i publikuje je na stronie internetowej, na której dostępna jest SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
7. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ; w takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu zapytania o wyjaśnienie treści specyfikacji oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano SIWZ i publikuje je na stronie internetowej na której dostępna jest SIWZ.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ i publikuje je na stronie internetowej na której dostępna jest SIWZ.
9. Modyfikacja treści SIWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert a także warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.
10. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ i publikuje je na stronie internetowej na której dostępna jest SIWZ.

#### **8) Wymagania dotyczące wadium.**

1. Wykonawca najpóźniej w dniu składania ofert, przed upływem terminu składania ofert, winien wnieść wadium, w wysokości 15 000 zł. (słownie: piętnaście tysięcy złotych).
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 2.1 pieniądzu;
  - 2.2 poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 2.3 gwarancjach bankowych;
  - 2.4 gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 2.5 poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm).
3. Wadium wniesione w pieniądzu należy złożyć na konto zamawiającego w BPH PBK S.A numer konta: 16106000760000320000478336.
4. Wadium zostanie niezwłocznie zwrócone jeżeli:
  - 4.1 upłynął termin związania ofertą;
  - 4.2 zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy;
  - 4.3 zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
5. Wadium zostanie zwrócone niezwłocznie na wniosek wykonawcy:

- 5.1 który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
- 5.2 który został wykluczony z postępowania;
- 5.3 którego oferta została odrzucona.
6. Złożenie przez wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez wykonawcę prawa do wniesienia protestu.
7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zwraca się je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 8.1 odmówił podpisania umowy w sprawie realizacji zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - 8.2 nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 8.3 zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
9. W przypadku złożenia wadium w formie pieniężnej kopia dowodu wpłaty winna zostać dołączona do oferty, a w przypadku złożenia wadium w innej formie niż pieniężna, oryginał dowodu wniesienia wadium musi zostać złożony wraz z ofertą, przy czym oryginał może być złożony w oddzielnej kopercie jeżeli wykonawca będzie żądał jego zwrotu po zakończeniu postępowania, a w takim przypadku kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem musi być złączona z ofertą.

#### **9) Termin związania ofertą.**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu do składania i otwarcia ofert.

#### **10) Opis sposobu przygotowywania ofert.**

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która musi obejmować całość przedmiotu zamówienia.
2. W ofercie wykonawca winien skalkulować cenę dla całości przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem doświadczenia i wiedzy zawodowej wykonawcy, liczby osób przewidzianych do sprzątnięcia i czasu ich pracy, wykazu środków czystości z podaniem ich cen i zużycia oraz sprzętu przewidzianego do sprzątnięcia z podaniem kosztów amortyzacji, oraz podać cenę za 1 m<sup>2</sup> sprzątniętej powierzchni, miesięcznie.
3. Dopuszcza się możliwość składania jednej oferty przez dwa lub więcej podmiotów, pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:
  - 3.1. wykonawcy występujący wspólnie muszą upoważnić jednego spośród siebie jako przedstawiciela pozostałych do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a jego upoważnienie musi być udokumentowane pełnomocnictwem podpisanym przez upoważnionych



- przedstawicieli wszystkich pozostałych wykonawców, przy czym pełnomocnictwo to może wynikać z załączonej do oferty stosownej umowy.
4. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną częścią załącznikami powinna być sporządzona przez wykonawcę według treści postanowień niniejszej SIWZ.
  5. Oferta musi być sporządzona według treści formularza oferty i jego załączników zamieszczonych w niniejszej SIWZ.
  6. Do oferty wykonawca musi dołączyć komplet dokumentów i oświadczeń oraz wszelkich informacji wymaganych postanowieniami niniejszej SIWZ.
  7. Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze lub maszynie do pisania albo czytelnym pismem odręcznym.
  8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty wraz z załącznikami były podpisane przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, przy czym przynajmniej na formularzu oferty i jego załącznikach (oświadczeniach) oraz kopiach dokumentów poświadczanych za zgodność z oryginałem podpis (podpisy) winny być opatrzone pieczęcią firmową i imienną wykonawcy. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawców uznaje się:
    - 8.1 osoby wykazane w prowadzonych przez sądy rejestrach handlowych, rejestrach spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych, fundacji, stowarzyszeń itp.;
    - 8.2 osoby wykazane w zaświadczeniach o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
    - 8.3 osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez osoby, o których mowa powyżej; w przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika wykonawcy, pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty;
    - 8.4 w przypadku, gdy wykonawca prowadzi działalność w formie spółki cywilnej lub ofertę składa konsorcjum, a oferta nie będzie podpisana przez wszystkich wspólników lub uczestników konsorcjum, wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwa udzielone przez pozostałych wspólników lub uczestników konsorcjum bądź stosowne umowy;
    - 8.5 w przypadku wykonawców z siedzibą za granicą za osoby uprawnione uznaje się osoby wskazane, zgodnie z dokumentami państwa wystawienia, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
  9. Zaleca się, aby wszystkie karty oferty wraz z załącznikami były jednoznacznie ponumerowane i złączone w sposób uniemożliwiający swobodne wysunięcie się którejkolwiek karty oraz, aby wykonawca sporządził i dołączył spis treści oferty.
  10. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być podpisane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę i opatrzone datami ich dokonania.
  11. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

#### **11) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

1. Oferty należy składać w Biurze Zamówień Publicznych UJ, przy ul. Straszewskiego 25/9, 31-113 Kraków, IV p., w terminie do dnia 26 października 2007 r. do godziny 11:00.
2. Oferty otrzymane po terminie do składania ofert zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.
3. Wykonawca winien umieścić ofertę w kopercie zaadresowanej do zamawiającego, na adres podany w pkt 11) 1., która będzie posiadać następujące oznaczenia: „Oferta na

sprzątanie pomieszczeń Biblioteki Jagiellońskiej” - nie otwierać przed dniem 26 października 2007 r. godz. 11:05” oraz opatrzyć kopertę pieczęcią adresową wykonawcy.

4. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.
5. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w jej treści po upływie terminu składania ofert.
6. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 26 października 2007 r. o godzinie 11:05 w Biurze Zamówień Publicznych UJ, przy ul. Straszewskiego 25/9, 31-113 Kraków, IV p.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w poszczególnych ofertach.
9. Informacje, o których mowa w pkt 11) 7. i 8. zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.
10. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
11. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zgodnie z zapisami art. 88 PZP, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
12. Zamawiający wyklucza wykonawcę jeżeli zaistnieje którakolwiek z przesłanek przewidzianych w art. 24 ust. 1 i 2 PZP.
13. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli zaistnieje którakolwiek z przesłanek przewidzianych w art. 89 ust. 1 pkt 1 – 8 PZP.
14. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli zaistnieje którakolwiek z przesłanek przewidzianych w art. 93 ust. 1 pkt 1 – 7 PZP.
15. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o wykluczeniu wykonawców, o odrzuceniu ofert, o unieważnieniu postępowania bądź o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając w każdym przypadku uzasadnienie faktyczne i prawne.

## 12) Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Cenę oferty należy podać w złotych polskich i wyliczyć na podstawie indywidualnej kalkulacji cenowej, przy uwzględnieniu wymagań i zapisów niniejszej SIWZ oraz jej załączników dla całości zamówienia, uwzględniając doświadczenie i wiedzę zawodową wykonawcy, liczbę osób przewidzianych do sprzątania i czas ich pracy, wykaz środków czystości z podaniem ich cen i zużycia oraz sprzętu przewidzianego do sprzątania z podaniem kosztów amortyzacji, jak i wszelkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, podatki oraz rabaty, opusty itp., których wykonawca zamierza udzielić.
2. Sumaryczna cena wyliczona na podstawie indywidualnej kalkulacji wykonawcy winna odpowiadać cenie podanej przez wykonawcę w formularzu oferty.
12. Obliczając cenę oferty, należy podać wartość (wartości) jednostkowe (cenę za 1 m<sup>2</sup> sprzątanej powierzchni, miesięcznie) i sumaryczne netto, wskazać wysokość

(wysokości) i kwotę (kwoty) należnego podatku od towarów i usług VAT, oraz wartość (wartości) jednostkowe i sumaryczne brutto.

3. Nie przewiduje się żadnych przedpłat ani zaliczek na poczet realizacji przedmiotu umowy, a płatność nastąpi zgodnie z zapisem umowy i ofertą wykonawcy na podstawie jednostkowej faktury wystawianej przez Wykonawcę miesięcznie, w terminie do 30 dni od dnia doręczenia faktury Zamawiającemu.

**13) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu (tj. wykonawców niewykluczonych i ofert nieodrzuconych), na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.

2. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

2.1. Cena za całość zamówienia – 100%.

3. Punkty przyznawane za kryterium „cena za całość zamówienia” będą liczone wg następującego wzoru:

$$C = (C_{\text{naj}} : C_o) \times 10$$

gdzie:

C - liczba punktów przyznana danej ofercie,

$C_{\text{naj}}$  – najniższa cena spośród ważnych ofert,

$C_o$  - cena podana przez wykonawcę dla którego wynik jest obliczany,

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w tym kryterium przez wykonawcę od jednego członka komisji wynosi 10.

4. Po dokonaniu ocen zostaną zsumowane punkty przyznane przez członków komisji przetargowej, które następnie zostaną przemnożone przez wagę kryterium.

4.1 Tak uzyskane oceny za kryterium zostaną zsumowane i suma ta stanowić będzie końcową ocenę danej oferty.

4.2 Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4.3 Oferta wykonawcy, która uzyska najwyższą sumaryczną liczbę punktów uznana zostanie za najkorzystniejszą.

**14) Informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zajdzie którakolwiek z przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 pkt 1 – 7 PZP.

**15) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

1. Zamawiający nie przewiduje konieczności złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**16) Wzór umowy.**

## WZÓR UMOWY

Zawarta w Krakowie dnia ..... roku pomiędzy:  
Uniwersytetem Jagiellońskim, z siedzibą przy ul. Gołęziej 24 w Krakowie,  
reprezentowanym przez:

- 1.
- 2.

zwanym w dalszej części niniejszej umowy „Zamawiającym”  
z jednej strony,

a Firmą ....., wpisaną do ....., pod numerem:  
..... NIP: PL .....; REGON: .....  
reprezentowaną przez :

1. ....

zwaną w dalszej części niniejszej umowy „Wykonawcą”  
z drugiej strony,

W wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) zawarto umowę następującej treści:

### §1.

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na całodziennym, kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń Biblioteki Jagiellońskiej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, mieszczącej się przy Al. Mickiewicza 22 i ul.: Oleandry 2.
2. Wykonawca zapewnia, iż prace porządkowe w pracowniach oraz czytelnich będą wykonywane codziennie od poniedziałku do soboty w godzinach 5<sup>00</sup>-7<sup>30</sup>. Hole, klatka schodowa oraz inne pomieszczenia dostępne dla czytelników będą sprzątane do godziny 9<sup>00</sup>. W tym czasie usługa powinna być realizowana przez co najmniej 6 pracowników, zatrudnionych w wymiarze ½ etatu. Pozostałe pomieszczenia Biblioteki będą sprzątane od poniedziałku do piątku do godziny 18<sup>00</sup> lub w soboty do godziny 14<sup>00</sup>.
3. Wykonawca zapewnia codzienny dyżur osoby sprzątającej w godz. 9<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>, wyznaczonej do bezzwłocznego reagowania na bieżące zlecenia Administracji BJ, (np. w związku z intensyfikacją prac podczas organizacji wystaw, konferencji, czy innego rodzaju imprez oraz trwającymi pracami remontowymi w starym budynku Biblioteki).
4. Wykonawca zapewnia własny sprzęt czyszczący oraz wysokiej jakości środki czystości, zgodne z instrukcją konserwacji i utrzymania podłóg oraz powierzchni przeszklonych, umożliwiające prawidłową realizację usługi. Każdorazowa zmiana środków czystości na inne niż te wskazane przez Wykonawcę wymaga aprobaty upoważnionego pracownika Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewnia stały skład personelu oddelegowanego do realizacji przedmiotu umowy w pomieszczeniach Biblioteki Jagiellońskiej. W wykazie osób oddelegowanych do wykonywania obowiązków powierzonych przez Zamawiającego, stanowiącym integralną część niniejszej umowy, Wykonawca wskaże imiennie:

- a) cały personel realizujący przedmiot umowy, w tym:
- a.1. jedną osobę do bezzwłocznego reagowania w godzinach 9<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> na bieżące zalecenia Administracji BJ,
  - a.2. pracownika odpowiedzialnego w imieniu Wykonawcy za:
    - ✓ codzienne zgłaszanie dowódcy ochrony rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy,
    - ✓ porządek na terenie pracy i organizację pracy,
    - ✓ sprawdzenie terenu pracy przed jego opuszczeniem pod kątem bezpieczeństwa pożarowego i włamaniowego.
  - a.3. pracownika lub pracowników odbywających dyżury podczas imprez organizowanych przez Zamawiającego w Sali Konferencyjnej, przy czym dyżury te będą zlecane przez Zamawiającego z jednodniowym wyprzedzeniem.
5. Ochrona obiektu ma prawo do legitymowania wchodzących pracowników Wykonawcy w oparciu o dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy).
6. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie przez ochronę kontroli odzieży i bagażu wchodzących i wychodzących pracowników Wykonawcy.
7. Każdy pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do noszenia identyfikatora firmowego, zawierającego zdjęcie oraz imię i nazwisko pracownika.
8. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia listy obecności pracowników z podaniem codziennych godzin pracy.
9. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania w miejscu pracy zakazu palenia tytoniu i używania materiałów i płynów łatwopalnych.
- §2.
1. Ze strony Zamawiającego nadzór oraz dokonywanie bieżących ustaleń z Wykonawcą w ramach niniejszej umowy sprawowane będzie przez upoważnionego pracownika BJ.
  2. Wykonawca upoważni swojego pracownika (imię, nazwisko, nr telefonu) do przyjmowania zgłoszeń Zamawiającego o usterkach i zastrzeżeniach co do realizacji prac.
  3. Wykonawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu oraz osobom trzecim, będące następstwem niewłaściwego wypełniania obowiązków sprzątającego oraz stosowania innych niż ustalono środków czystości.
- §3.
1. Pracownicy Wykonawcy przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu umowy przejdą szkolenie uwzględniające informację o przepisach i regulaminach obowiązujących w Bibliotece Jagiellońskiej oraz stosowanych środkach utrzymania czystości, zgodnych z instrukcją konserwacji i utrzymania poszczególnych rodzajów nawierzchni oraz podłóg i powierzchni szklanych.
  2. Wykonawca będzie każdorazowo zgłaszał Zamawiającemu zauważone uszkodzenia sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wyposażenia węzłów sanitarnych, sprzętu biurowego itp.
  3. Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenia na zaplecze socjalno-bytowe i magazynowe w sprzątanym obiekcie.

§4.

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmioty (np. klucze) przekazane na jego ręce w związku z realizowaną usługą przez Zamawiającego.
2. Pracownicy Wykonawcy, przed przystąpieniem do pracy, muszą pobrać klucze na posterunku ochrony nr 1 (wejście główne od ul. Oleandry), zaś po jej ukończeniu muszą zwrócić je do miejsca, z którego zostały pobrane.
3. W razie zagubienia przedmiotów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, wszelkie koszty ponosi Wykonawca.

§5.

1. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy ustalona została na podstawie oferty Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy ustala się na kwotę brutto ..... zł., (słownie: ..... złote 00/100).
3. Wartość wynagrodzenia opisana w ust. 2 niniejszego paragrafu zawiera podatek od towarów i usług VAT, w wysokości .....%.
4. Koszt realizacji usługi za 1 m<sup>2</sup> sprzątniętej powierzchni wynosi ..... zł. brutto miesięcznie (słownie: .....), w tym podatek od towarów i usług VAT, w wysokości .....%.
5. Zamawiający jest płatnikiem podatku VAT i ma numer identyfikacyjny (NIP): PL 677 – 10 – 05 – 642.
6. Wykonawca jest płatnikiem podatku VAT i ma numer identyfikacyjny NIP: .....

§6.

1. Strony postanawiają, że rozliczenie za wykonaną usługę nastąpi na podstawie jednostkowej faktury wystawianej przez Wykonawcę miesięcznie.
2. Termin zapłaty faktury za wykonaną usługę ustala się do 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
4. Miejscem płatności jest Bank Zamawiającego.

§7.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia powierzchni przeznaczonej do sprzątnięcia w sytuacjach okresowego wyłączenia części budynku z użytkowania, np. podczas prac remontowych. Za powierzchnie nie sprzątnięte wynagrodzenie nie będzie przysługiwało.
2. Pod koniec każdego miesiąca Zamawiający określi liczbę dni, w których sala konferencyjna i sala wystawowa nie wymagały sprzątnięcia, a Wykonawca pomniejszy odpowiednio należność za usługę w danym miesiącu.

§8

1. W wypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego lub nieterminowego wykonywania przedmiotu umowy, Zamawiający naliczy kary umowne w wysokości 10% wynagrodzenia ustalonego w § 5 ust. 1 za każdy dzień stwierdzonych nieprawidłowości.

2. W przypadku nie przystąpienia pracownika Wykonawcy do wykonywania przedmiotu umowy Zamawiający naliczy kary umowne w wysokości 5% wynagrodzenia ustalonego w §5 ust.1 za każdy dzień zwłoki.
3. W razie nienależytego wywiązywania się przez Wykonawcę z wykonywania określonych umową obowiązków, potwierdzonego trzykrotnym pisemnym stwierdzeniem Administracji BJ, Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym oraz dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§9.

Strony zawierają umowę na okres 2 lat, tj. od dnia 3 grudnia 2007 r. do dnia 3 grudnia 2009 r.

§10.

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 miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§11.

Praw wynikających z niniejszej umowy Wykonawca nie może odstąpić osobom trzecim.

§12.

Wszelkie zmiany i aneksy do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13.

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm).

§14.

W sprawach spornych wynikających z realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

§15.

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

Miejscowość ..... dnia ..... 2007 roku.

Akceptuję wzór umowy

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

**17) Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do zamawiającego.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem treści art. 180 ust. 3 i 4 PZP.
3. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią.
4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
6. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać uzasadnienie interesu prawnego wnoszącego protest, jego żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
7. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
8. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach zamawiający przekazując jego kopię zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu, bądź w przypadku jeżeli SIWZ zamieszczona była na stronie internetowej zamawiającego zamieszcza również na tej stronie, informując ich równocześnie o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
9. Uczestnikami postępowania protestacyjnego stają się także wykonawcy uczestniczący w postępowaniu, którzy przystąpią do protestu po stronie zamawiającego bądź wykonawcy wnoszącego protest w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
10. Zamawiający nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania i podpisania umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu.
11. Wykonawca, który nie przystąpił do protestu, nie może następnie wnieść protestu powołując się na te same okoliczności.
12. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu zamawiający nie zawrze umowy.
13. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty:
  - 13.1. jeżeli nie przysługuje odwołanie, tj. w postępowaniach o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 211 000 euro – wraz z rozstrzygnięciem przez zamawiającego protestu lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie;
  - 13.2. jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania;
  - 13.3. w przypadku wniesienia odwołania:
    - 13.3.1. z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby, albo
    - 13.3.2. z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd okręgowy, o którym mowa w art. 195 ust. 1 PZP, albo



z upływem 7 dniowego terminu do wniesienia skargi, jeżeli wartość zamówienia dla robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług 10 000 000 euro.

14. Na wniosek zamawiającego Prezes Urzędu, w drodze decyzji administracyjnej, może wyrazić zgodę na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu, jeżeli ze względów społecznych lub gospodarczych zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć, a nie wynika ona z winy zamawiającego.
15. Zamawiający rozstrzyga równocześnie protesty, jednak nie później niż w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestów w przypadkach określonych w art. 183 ust. 1 pkt 1 – 4 PZP, lub 10 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tych terminach uznaje się za jego oddalenie.
16. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczeniem o sposobie i terminie wniesienia odwołania zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł protest, oraz wykonawcom, którzy przyłączyli się do protestu po stronie zamawiającego lub wykonawcy wnoszącego protest.
17. W przypadku uwzględnienia protestu bądź jego części zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
18. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców.
19. Od oddalenia lub odrzucenia protestu, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, przysługuje odwołanie.
20. Zamawiający informuje, iż szczegółowe uregulowanie środków ochrony prawnej zawarte jest w dziale VI ustawy, tj. art. 179 – 198 PZP.

**18) Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**19) Informacja o umowie ramowej.**

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości zawarcia umowy ramowej.

**20) Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 PZP.**

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.

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

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**22) Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego z uwagi na fakt, iż dopuszcza się możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną.**

1. [bjzp@adm.uj.edu.pl](mailto:bjzp@adm.uj.edu.pl)
2. [WWW.uj.edu.pl](http://WWW.uj.edu.pl)

**23) Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.**

1. Rozliczenia pomiędzy wykonawcą a zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

- 24) Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**
- 25) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**
- 26) Zamawiający żąda wskazania, odpowiednio do treści postanowień SIWZ, przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.**

## FORMULARZ OFERTY

ZAMAWIAJĄCY – Uniwersytet Jagielloński  
**ul. Gołębia 24, 31 – 007 Kraków;**  
Jednostka prowadząca sprawę – Biuro Zamówień Publicznych UJ  
**ul. Straszewskiego 25/9, 31 – 113 Kraków**

Nazwa (Firma) Wykonawcy –

Adres siedziby –

Adres do korespondencji –

Tel. - .....; fax - .....

E-mail: .....

NIP - .....; REGON - .....

Nawiązując do ogłoszonego przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy w zakresie realizacji usługi polegającej na codziennym, kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń Biblioteki Jagiellońskiej, mieszczących przy Al. Mickiewicza 22 i ul.: Oleandry 2 w Krakowie, składamy poniższą ofertę:

- oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia za łączną kwotę netto ..... (słownie: .....), plus należny podatek VAT w wysokości ..... %, co daje kwotę brutto ..... (słownie : .....), przy czym koszt realizacji usługi za 1 m<sup>2</sup> sprzątanej powierzchni wynosi ..... zł. netto miesięcznie, a wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości ..... %, wynosi kwotę brutto: ..... zł. miesięcznie.

Na następnych kartach ofert przedstawiamy kalkulację cenową z uwzględnieniem liczby osób przewidzianych do sprzątania i czasu ich pracy, środków czystości z podaniem ich cen i zużycia oraz sprzętu przewidzianego do sprzątania z podaniem kosztów amortyzacji

- oferujemy termin realizacji zamówienia przez okres 2 lat od dnia podpisania umowy, tj. od dnia 3 grudnia 2007 r. do dnia 3 grudnia 2009 r.

- 3) zapewniamy stały (niezmienny) skład personelu oddelegowanego do realizacji przedmiotowej usługi w czasie trwania umowy, tj. przez okres 2 lat, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszej oferty;
- 4) zapewniamy, iż prace porządkowe w czytelniach oraz pracowniach Zamawiającego będą wykonywane codziennie od poniedziałku do soboty w godzinach od 5<sup>00</sup> - 7<sup>30</sup>. Hole, klatka schodowa oraz inne pomieszczenia dostępne dla czytelników będą sprzątane do godziny 9<sup>00</sup>, zaś pozostałe pomieszczenia Biblioteki - od poniedziałku do piątku, do godziny 18<sup>00</sup> lub w soboty do godziny 14<sup>00</sup>;
- 5) przy realizacji usługi zapewniamy własny sprzęt czyszczący oraz wysokiej jakości środki czystości, zgodne z instrukcją konserwacji i utrzymania podłóg oraz powierzchni przeszklonych, a także zobowiązujemy się do uprzedniej konsultacji z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego w razie każdorazowej zmiany środków czystości na inne niż te wskazane przez nas w przedkładanej ofercie;
- 6) oferujemy termin płatności wynoszący do 30 dni liczony od doręczenia faktury odpowiednio dla wymagań określonych w SIWZ;
- 7) oświadczamy zgodnie z art. 44 ustawy PZP, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ oraz że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej warunkami i zasadami postępowania oraz zawartymi w niej istotnymi warunkami umowy (wzorem umowy);
- 8) oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. 30 dni od daty jej otwarcia;
- 9) oświadczamy, iż oferujemy przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami i warunkami opisanymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz określonymi przez zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 10) oferta liczy ..... kolejno ponumerowanych kart,
- 11) załącznikami do niniejszego formularza oferty są:
  - załącznik nr 1 – oświadczenie wykonawcy,
  - załącznik nr 2 – wykaz usług (jeden kontrakt) wykonawcy,
  - załącznik nr 3 – wzór umowy,
  - załącznik nr 4 – kalkulacja ceny oferty,
  - załącznik nr 5 – wykaz osób/podmiotów,
  - załącznik nr 6 – wykaz podwykonawców – o ile wykonawca zamierza powierzyć część przedmiotu zamówienia podwykonawcy,
  - inne .....

Miejscowość ..... dnia ..... 2007 roku.

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

### Załącznik nr 1 do formularza oferty

(Pieczęć firmowa wykonawcy)

#### OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na wyłonienie wykonawcy w zakresie realizacji usługi polegającej na codziennym, kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń Biblioteki Jagiellońskiej, mieszczących przy Al. Mickiewicza 22 i ul.: Oleandry 2 w Krakowie oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1 – 10 i ust. 2 pkt 1 – 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163, z późn. zm.).

Miejscowość ..... dnia ..... 2007 roku.

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

### Załącznik nr 2 do formularza oferty

(Pieczęć firmowa wykonawcy)

#### WYKAZ USŁUG WYKONAWCY

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na wyłonienie wykonawcy w zakresie realizacji usługi polegającej na codziennym, kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń Biblioteki Jagiellońskiej, mieszczących przy Al. Mickiewicza 22 i ul.: Oleandry 2 w Krakowie, oświadczamy, że w ciągu ostatnich 3 lat (pkt. 5.2.1 SIWZ) wykonaliśmy (wykonujemy) w obiektach zabytkowych, muzealnych, obiektach szkół wyższych lub bibliotekach o łącznej powierzchni przekraczającej 5000 m<sup>2</sup> z należytą starannością następujące (-ą) usługi ( ę):

1. Rodzaj i zakres usługi.
2. Całkowita wartość brutto.
3. Czas realizacji.
4. Nazwa, adres i telefon zleceniodawcy.
5. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia.

Miejscowość ..... dnia ..... 2007 roku.

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

**Załącznik nr 3 do formularza oferty**

*(Pieczęć firmowa wykonawcy)*

Niniejszy załącznik zawiera podpisany wzór umowy.

Miejscowość ..... dnia ..... 2007 roku.

.....  
*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)*

**Załącznik nr 4 do formularza oferty**

*(Pieczęć firmowa wykonawcy)*

Niniejszy załącznik zawiera wyliczoną cenę oferty, indywidualną kalkulację wraz z uwzględnieniem liczby osób przewidzianych do sprzątania i czasu ich pracy, środków czystości z podaniem ich cen i zużycia oraz sprzętu przewidzianego do sprzątania z podaniem kosztów amortyzacji.

Miejscowość ..... dnia ..... 2007 roku.

.....  
*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)*

**Załącznik nr 5 do formularza oferty**

*(Pieczęć firmowa wykonawcy)*

Niniejszy załącznik zawiera wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie z podaniem nazwiska, imienia, nr dowodu osobistego, adresu zamieszkania oraz informacji z Krajowego Rejestru Skazanych.

Miejscowość ..... dnia ..... 2007 roku.

.....  
*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)*

**Załącznik nr 6 do formularza oferty**

*(Pieczęć firmowa wykonawcy)*

Niniejszy załącznik zawiera zakres rzeczowy (czynności, usług) przewidywanych do realizacji przez podwykonawcę (ów) *(o ile Wykonawca zamierza powierzyć pracę podwykonawcy)*

Miejscowość ..... dnia ..... 2007 roku.

.....  
*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)*