

Czarnków, 09 grudnia 2019 r.

Nazwa Zamawiającego: Gmina Miasta Czarnków
siedziba: 64-700 Czarnków, Pl. Wolności 6
tel. (067) 255-28-01
fax (067) 255-10-48
NIP 763-20-93-092
REGON 570791052
strona internetowa www.bip.czankow.pl

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro na zadanie pod nazwą:

sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta Czarnków

1. Postanowienia ogólne

Postępowanie o zamówienie publiczne przeprowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z póź. zm.), zwaną dalej UPZP, na podstawie art. 4 ust. 8.

2. Opis przedmiotu zamówienia :

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta Czarnków, co obejmuje w szczególności:

- 1) prace wykonywane codziennie (5 razy w tygodniu):
 - w pomieszczeniach biurowych: odkurzanie, zamiatanie, mycie podłóg- zachowanie stałej czystości;
 - dwustronne mycie i polerowanie okien podawczych-kasy, podatki, USC,
 - sprzątanie ciągów komunikacyjnych, windy i klatek schodowych wraz z balustradami, poręczami i lustrami-zachowanie w stałej czystości,
 - codzienne odkurzanie wykładzin, chodników, dywanów,
 - utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku,
 - opróżnianie wszystkich, znajdujących się w budynku, koszy ze śmieci oraz innych odpadów przeznaczonych do wyrzucenia i usuwanie ich w miejsca do tego przeznaczone wskazane przez zamawiającego, wymagana jest segregacja odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz mycie koszy,
 - w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych: mycie na mokro i dezynfekowanie zlewozmywaków, umywalk oraz glazury, mycie na mokro i dezynfekowanie sedesów, glazury, wyposażenia toalet (lustra, szafki umywalkowe, szczotki do WC, podajniki na ręczniki papierowe itp.);
- 2) nie rzadziej niż raz w tygodniu:
 - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,

- odkurzanie nie zakrytych powierzchni meblowych oraz parapetów z przetarciem na mokro,
- czyszczenie aparatów telefonicznych;
- czyszczenie na sucho drukarek, odbiorników radiowych, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła i kontaktów;
- mycie na mokro balustrad, listew ochronnych, klamek i drzwi w pomieszczeniach biurowych, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
- mycie na mokro i polerowanie lusterek i drzwi przeszklonych z dwustronnym czyszczeniem szyb wejściowych i w pomieszczeniach biurowych,

3) nie rzadziej niż co dwa tygodnie:

- odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych,
- mycie lodówek i zmywarek,
- mycie kaloryferów w sezonie grzewczym,

4) nie rzadziej niż co trzy miesiące:

- mycie okien, stolarki okiennej i gablet,
- czyszczenie żaluzji,
- mycie lamp oświetleniowych,
- mycie kaloryferów poza sezonem grzewczym,
- mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej - parter ul. Rybaki wewnątrz,
- mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze-wewnątrz,

5) co najmniej raz na pół roku:

- mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej- parter ul. Rybaki-na zewnątrz,
- gruntowne, maszynowe czyszczenie klatek schodowych z trzykrotnym naniesieniem akrylu,
- pranie pokryć mebli tapicerowanych i dywanów oraz usuwanie plam,

6) co najmniej raz w roku:

- mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze-z zewnątrz,
- gruntowne, maszynowe czyszczenie posadzki z trzykrotnym naniesieniem akrylu,

7) w zależności od potrzeb po spotkaniach i konferencjach w salach konferencyjnych mycie naczyń, czyszczenie podłóg, stołów i krzeseł oraz wietrzenie.

Ogólne warunki wykonywania usługi:

1. Wszelkie środki czyszcząco-dezynfekujące, artykuły czystości, higieniczno-sanitarne i zapachowe, worki na śmieci w ilościach zapewniających pełne, bieżące zapotrzebowanie, niezbędne do starannego wykonania zamówienia oraz ich zakup i dostawa do miejsca wykonania zamówienia są kosztem wykonawcy z uwzględnieniem następujących warunków:
 - wykonawca zakupi na własny koszt na bieżąco papier toaletowy dwuwarstwowy, biały, miękki, dopasowany do zamontowanych pojemników,

- ręczniki papierowe (białe, dwuwarstwowe celuloza lub równoważnymi), mydło białe płynne, kosmetyczne, zawierające kolagen z elastyną, przeznaczone do mycia rąk i ciała, dopuszczone do obrotu zgodnie z ustawą o kosmetykach i wkłady zapachowe o niedrażniającym zapachu do właściwych dozowników i pojemników; wykonawca na każde żądanie zamawiającego okaże atesty na wskazane przez zamawiającego preparaty;
2. Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu, właściwego do danego rodzaju prac w szczególności:
 - wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych i w salach konferencyjnych (w szczególności drewnianych i metalowych) będą usuwane środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu),
 - zgodnie z obowiązującym prawem, będą stosowane środki myjące, czyszczące i konserwujące posiadające karty charakterystyki. Preparaty dezynfekcyjne tylko i wyłącznie dopuszczone do obrotu i użytkowania na podstawie certyfikatu CE, deklaracji zgodności lub wpisu do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych. Preparaty rejestrowane jako produkty biobójcze muszą posiadać pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych, natomiast preparaty rejestrowane jako produkty lecznicze muszą posiadać pozwolenie na dopuszczenie do obrotu produktu leczniczego. Zaleca się stosowanie preparatów posiadających również atest Państwowego Zakładu Higieny, biologicznie neutralnych, ponadto dostosowanych do specyfiki wykonywanych czynności,
 - wykonawca będzie używał środków czystości o jakości nie gorszej niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto.
 3. Wykonawca zapewni maty wejściowe w ilości minimum 3 szt., przy czym maty usytuowane przy głównych wejściach do budynku tj od Pl. Wolności i ul. Rybaki muszą posiadać minimalne wymiary 115 x 200 cm. Częstotliwość wymiany mat raz w miesiącu a w okresie od października do marca 2 razy w miesiącu.
 4. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
 5. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez wpis do rejestru, który będzie się znajdował w Referacie Administracyjno – Gospodarczym.
 6. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
 7. Wykonawca zapewni co najmniej 1 pracownika w budynku Urzędu Miasta Czarnków od godziny 8.00 do godziny 14.00, a od godziny 14.00 do godziny 19.00 co najmniej 4 pracowników do sprzątania pomieszczeń. W celu weryfikacji obecności wymaganej liczby pracowników, Zamawiający wymaga codziennego potwierdzenia przybycia poszczególnych pracowników do urzędu na liście obecności w sekretariacie urzędu z podaniem godziny przybycia i godziny opuszczenia budynku.

8. Osoby wykonujące prace powinny posiadać profesjonalne przygotowanie do wykonywania tego typu pracy oraz być ubrane w estetyczną odzież roboczą i posiadać identyfikator wskazujący nazwę wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu zamawiającego.
9. Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy obowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia oraz pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w składzie wyznaczonych pracowników. Osoba nie umieszczona na liście nie zostanie dopuszczona do wejścia do pomieszczeń biurowych.
10. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu wykonania usługi z uwzględnieniem opisanej częstotliwości poszczególnych zadań.
11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
12. Na każde żądanie zamawiającego wykonawca udzieli (pisemnie lub ustnie) wyjaśnień i informacji w zakresie należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
13. Pracownicy wykonawcy są zobowiązani do oddawania na dyżurkę znalezionych przedmiotów,
14. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia oraz zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i ppoż. oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.
15. Godziny sprzątania nie mogą kolidować z godzinami użytkowania pomieszczeń – godziny należy ustalić z administratorem budynku,
16. Odpowiedzialność za zaniedbania, które mogą spowodować zagrożenie zdrowia i życia w zakresie prac objętych umową ponosi Wykonawca.
17. Pomieszczenie nr 114 na I piętrze, będzie sprzątane w obecności pracownika biura.

3. Godziny i zasady sprzątania

- 1) Prace porządkowe w budynku będą wykonywane w taki sposób, aby zostały zakończone do godz. 19⁰⁰.
- 2) Wykonawca zapewni w razie potrzeby dyżur 1 pracownika poza wyznaczonymi godzinami pracy w budynku w przypadku organizowanych uroczystości.
- 3) Sprzątanie odbywa się przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek), wyjątkowo może być to inny dzień tygodnia, jeżeli Urząd będzie tego dnia odpracowywał wolny dzień.
- 4) Zamawiający zastrzega możliwość polecenia Wykonawcy wykonania usługi w soboty i niedziele, sprzątania pomieszczeń po remontach (również w dni wolne od pracy).
- 5) Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich.
- 6) Pokoje winny być otwierane i zamykane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

4. Szczegółowy wykaz powierzchni objętych sprzątaniem

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI i OKIEN WG PIĘTER

Kondygnacja	Pomieszczenie	Ilość pomieszczeń	Rodzaj posadzki – m ²					Ilość okien**	Pow. okien w m ²
			Panele podłogowe	Wykładzina PCV	Płytki	Konglomera	Kamień granitowy promienio wany, beton		
Parter	Biura	13	20,00	185,20*				15	45,50
	Socjal.	2		148,06*					
	Korytarz	1		67,88*					
	WC	2			16,72*				
	Sala ślubów	1				63,50		2	6,80
	Schody wejściowe zewnętrzne	1					21,00		
	Schody wejściowe wewnętrzne	2					25,26		
I	Biura	8	159,40*	22,60*				12	35,90
	Sale konferencyj.	2	209,40					5	21,80
	Socjal.	1		4,70*					
	Korytarz	1		142,50					
	WC	2			18,60*			1	1,30
	Szatnia	1	16,50						
	Salka Radnych	1	27,10					1	4,70
II	Biura	17	357,50*	42,90*				38	54,62
	Socjal.	1		1,78					
	Korytarz	1		89,0*					
	WC	2			18,60*			1	1,30
	Magazyn	1					85,20	1	1,96
Klatka schodowa	schody	1		47,00*					
OGÓŁEM :			812,80	520,78	45,56	63,50	108,33	70	152,38

* - do codziennego sprzątania

** - okna drewniane jednoramowe i PCV

SANITARIATY

Lp.	Asortyment	Parter w szt.	I piętro w szt.	II piętro w szt.	Razem w szt.
1	Umywalki	3	3	3	9
2	Musze klozetowe	4	4	4	12
3	Pisuary	1	1	1	3
4	Zlewozmywaki	4	3	1	8
5	Lustra	9	8	11	28
6	Pojemniki na papier toaletowy	4	4	4	12
7	Pojemniki na ręczniki składany	2	2	3	7
8	Dozowniki mydła	3	3	3	9

POWIERZCHNIE PRZESZKLONE

(powierzchnia przeszklona jest podana jednostronnie)

Opis	Ilość w m ²
Drzwi suwne i wiatrołap - od Pl. Wolności - parter	24,35
Drzwi suwne i wiatrołap - od ul. Rybaki - parter	20,08
Ściana elewacyjna – parter	55,10
Ściana – p. 15, 16 – parter	36,50
Wykus - sala sesyjna - I piętro	11,20
Ściana elewacyjna - I piętro	55,10
Przegroda korytarz – parter	16,80
Przegroda - okno podawcze EL - parter	3,10
Przegroda - ściana USC – parter	14,80
Okna podawcze - kasy, podatki - parter	6,20
Przegroda ścienna + okno – bufet - I piętro	18,60
Ściana – pokój nr 3	11,90
Ściana - sekretariat - I piętro	17,50
Ściana - Oświata - II piętro	5,70
Ściana - p. 208 - II piętro	11,80
Ściana - p. 210 – II piętro	9,00
Ściana – p. 8 – parter	15,00
Dyżurka – parter	16,90
BOK – parter	3,90

PRZYSŁONY OKIENNE

Lp.	Rodzaj	Parter w m ²	I piętro w m ²	II piętro w m ²	Razem w m ²
1	Żaluzje pionowe materiałowe	43,50	26,70	10,90	81,10
2	Rolety materiałowe	54,20	48,20	42,40	144,80
	Razem	97,70	74,90	53,30	225,90

WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI DO PODAJNIKÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W BUDYNKU

Nazwa artykułu	Kolor	Długość rolki w m	Średnica W cm	Szerokość w cm	Otwór w rolce w cm
Papier toaletowy	biały – szary	min. 145	19	9	6

Nazwa artykułu	Kolor	Wymiary w cm
Ręczniki papierowe składane	biały – zielony	11 x 25
Mydło w płynie	-	-
Kostki zapachowe do muszli	-	-

Nazwa artykułu	Rozmiar w litrach
Worki na śmieci	60
Worki na śmieci	35

TYPY URZĄDZEŃ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W URZĘDZIE

Typ urzędnika	Producent
Pojemniki na papier toaletowy	TORK
Pojemniki na ręczniki składane	TORK
Dozowniki mydła w płynie	TORK

5. Termin realizacji zamówienia:

Termin wykonania zamówienia: od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) posiadają doświadczenie w realizacji podobnych zadań tj. wykonawca musi wykazać, że zrealizował (zakończył) jako strona umowy w okresie ostatnich 3 lat przed dniem upływu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zadania o takim samym charakterze jak zadanie objęte niniejszym postępowaniem o łącznej wartości nie mniejszej niż sto pięćdziesiąt tysięcy złotych (brutto).

W przypadku gdy wartość wykazywanego zamówienia określona została w walucie innej niż wskazana przez Zamawiającego Wykonawca przeliczy ją według średniego kursu NBP na dzień zatwierdzenia protokołu odbioru robót lub równoważnego dokumentu, podając datę zatwierdzenia dokumentu i kurs walut.

- b) stosownie do art. 22 ustawy z dnia 27 sierpnia o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz 511 z póź. zmianami), umożliwią Zamawiającemu obniżenie wpłaty na fundusz PEFRON.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami są:

- w kwestiach merytorycznych dot. przetargu – Władysława Jasińska pok. 214 , tel. (67)2552806, e-mail: gospodarczy@czarnkow.pl
- w kwestiach formalnych dot. przetargu – Jan Maksim, pok. 215, tel. (67) 2552805, e-mail: oag@czarnkow.pl

8. Sposób przygotowania oferty przetargowej:

- Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodną z zapytaniem.
- Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- Oferta winna udzielać rzetelnych informacji oraz musi zawierać wymagane dokumenty.
- Poświadczenie kopii dokumentów złożonych w ofercie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

- W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. Pełnomocnictwo należy załączyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. W sytuacji, w której pełnomocnik działa na podstawie innego pełnomocnictwa lub pełnomocnictw (tzw. ciąg pełnomocnictw), wówczas takie pełnomocnictwo(-a) winno zostać załączone w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Zaleca się aby złożone dokumenty były trwale spięte i oznaczone w następujący sposób:

- 1) strona tytułowa z podaniem spisu zawartych dokumentów i numerami stron,
- 2) na każdej stronie zawierającej informacje nadany numer,
- 3) wszystkie wprowadzone przez Wykonawcę poprawki winny być opatrzone dodatkowo podpisem (parafką) Wykonawcy.

9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Miasta w Czarnkowie Pl. Wolności 6, parter Biuro Obsługi Klienta. Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

<p>Nadawca: Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć). Adresat:</p> <p>OFERTA NA</p> <p style="text-align: center;">sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta Czarnków</p> <p style="text-align: center;">NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT</p> <p style="text-align: center;">__ . __ . 2019 r. godz. __ . __</p>
--

Termin składania ofert upływa w dniu 20.12.2019 r. o godz. 10:00

- Złożenie oferty zostaną zarejestrowane (dzień, godzina).
- Zamawiający nie przyjmuje na siebie odpowiedzialność za termin dostarczenia ofert wysłanych przez Wykonawcę drogą pocztową.
- Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

10. Kryterium wyboru ofert

- Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium ceny-znaczenie 100%. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz zawierająca najniższą cenę.

- W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie on Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
- Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

11. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:

- Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający wskaże termin podpisania umowy. Niedokonanie przez Wykonawcę wskazanych formalności w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uzna on za uchylanie się przez Wykonawcę od zawarcia umowy.
- Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy – nie wymagane

13. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy.

W treści przyszłej umowy znajdują się między innymi następujące zapisy:

- a) Projekt umowy stanowi załącznik do zapytania.
- b) Umowę przygotowuje Zamawiający.
- c) W przypadku wybrania oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców, jeżeli nie została ona załączona do oferty.
- d) Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
- e) Możliwość zmiany umowy zawartej po przeprowadzeniu postępowania:
Zamawiający nie przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.

Czarnków, dnia 09.12.2019 r.

Sporządził:

.....
/Jan Maksim/

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Ja (My), niżej podpisany(ni) działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

NIP, REGON.....

Telefon fax..... e-mail

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe w postępowaniu **na sprzątnięcie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta Czarnków**, składam(y) niniejszą ofertę:

w łącznej kwocie brutto:..... PLN.

słownie złotych:

Na cenę ofertową, o której mowa wyżej składają się ceny według zestawienia na kolejnych stronach formularza ofertowego.

Oświadczamy, że:

- 1) zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty,
- 2) posiadamy uprawnienie do udzielenia Zamawiającemu poświadczenia niezbędnego do obniżenia wpłaty na fundusz PEFRON stosownie do zapisów art. 22 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 3) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od ostatecznego upływu terminu do składania ofert,
- 4) akceptujemy proponowany przez zamawiającego wzór umowy, który zobowiązujemy się podpisać w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
- 5) w cenie oferty zostały wliczone wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia,
- 6) wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są prawdziwe.

Oferta została złożona na kolejno ponumerowanych stronach.

.....dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że spełniamy wymagane i opisane przez zamawiającego warunki udziału w postępowaniu:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonania zamówienia,
- 2) posiadamy wiedzę i doświadczenie,
- 3) dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) znajdujemy się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

.....
(pieczęć wykonawcy)

DOŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu na:

na sprząatanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta Czarnków,

oświadczamy, że reprezentowana przez nas firma wykonała w ciągu ostatnich 3 lat następujące zadania:

Lp.	Daty realizacji	Przedmiot zamówienia i miejsce wykonania	Całkowita wartość zamówienia (brutto)	Wartość (brutto) za którą Wykonawca był odpowiedzialny	Odbiorca

Na poparcie powyższego załączamy dokumenty (np. referencje) potwierdzające, że powyższe prace zostały wykonane rzetelnie i terminowo.

....., dnia

.....
Imię i nazwisko oraz podpis osoby
uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy