

Zaproszenie do złożenia oferty

usługi szatniarskie, tj.: obsługa szatni w gmachu głównym UMFC w Warszawie,

Zamawiający: Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina
Ul. Okólnik 2; 00-368 Warszawa
strona www.chopin.edu.pl, e-mail: przetargi@chopin.edu.pl,
tel.: 222 789 239,
godziny urzędowania: 8:00 ÷ 16:00.

1. **Tryb udzielenia zamówienia:** postępowanie jest prowadzone w trybie zapytania ofertowego zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Rozdziałem 7 Regulaminu Udzielania Zamówień Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina
2. **Przedmiot zamówienia:**
 - 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa szatniarska, tj.: obsługa szatni w gmachu głównym UMFC w Warszawie.
Szczegółowy opis dotyczący przedmiotu zamówienia podany jest w **załączniku nr 1** do zaproszenia do złożenia oferty.
Określenie przedmiotu za pomocą kodów CPV: 98300000-6 – Różne usługi.
 - 2) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Wykonawca musi złożyć ofertę na całe zamówienie. Ofertę należy złożyć zgodnie ze wzorem formularza ofertowego stanowiącego **Załącznik Nr 2** do zaproszenia do złożenia oferty.
 - 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia z udziałem podwykonawców, Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom. Brak oświadczenia Wykonawcy na formularzu ofertowym oznacza jego rezygnację z powierzenia jakiegokolwiek części zamówienia podwykonawcom.
3. **Termin wykonania zamówienia:** od 01.10.2018 r. do 30.04.2019 r.
4. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone dotyczące:

 - 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
Zamawiający nie określa szczegółowego sposobu oceny spełnienia tego warunku;
 - 2) Posiadania wiedzy i doświadczenia.
Wykonawca spełni warunek, jeśli wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał lub wykonuje w sposób należyty, minimum 2 usługi szatniarskie (obejmujące swym zakresem obsługę szatni) o wartości nie mniejszej niż 100 000,00 zł brutto łącznie;
Przez wartość jednej usługi Zamawiający rozumie łączną wartość wykonywanych usług w ramach jednej umowy.
 - 3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
Zamawiający nie określa szczegółowego sposobu oceny spełnienia tego warunku;
 - 4) Znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. **Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**
 - 5.1 W zakresie wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków, należy przedłożyć:

- a) **wykaz wykonanych lub wykonywanych głównych usług** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usług w zakresie niezbędnym do wykazania Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu o zamówienie przeprowadzona będzie w oparciu spełniania warunku doświadczenia opisanego w pkt. 4 ppkt 2) z podaniem ich wartości, przedmiotu dat wykonania i podmiotów na rzecz których zostały wykonane (w formie oryginału) – zgodnie z formularzem stanowiącym **załącznik nr 4 do zaproszenia do złożenia oferty oraz załączeniem dowodów**, określających czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami potwierdzającymi czy usługi zostały wykonane należycie są:

– poświadczenie potwierdzające należyte wykonanie usługi,

Uwaga:

w odniesieniu do nadal wykonywanych usług, poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

– oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej. Jeśli wykonawca składa oświadczenie, powinien podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia.

W przypadku kiedy Wykonawca w składnym wykazie wskazuje usługi wykonane na rzecz Zamawiającego (UMFC w Warszawie) Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających ich wykonanie w sposób należyty.

- b) **opłaconą polisę**, a w przypadku jej braku, **inny dokument** potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na kwotę co najmniej 200 000,- zł w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

5.2 W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu, należy przedłożyć:

aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

6. W razie konieczności, w szczególności gdy wykaz lub dowody budzą wątpliwości, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi zostały wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu

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

7.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą / Wykonawcami mogą być przekazywane w formie pisemnej.

7.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazania wezwań do uzupełnienia dokumentów, wezwań do wyjaśnień treści złożonych ofert, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania drogą elektroniczną oraz wymaga potwierdzenia otrzymania jej przez Wykonawcę, w przypadku wyboru takiej drogi przekazania informacji przez Zamawiającego.

7.3 W przypadku braku potwierdzenia otrzymania informacji wysłanych przez Zamawiającego w sposób określony w pkt 7.1 i pkt 7.2, Zamawiający domniemywa, iż Wykonawca otrzymał korespondencję wysłaną lub e-mail przez Zamawiającego w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

7.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający, bez ujawniania źródła zapytania, udostępnia na stronie internetowej.

7.5 Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

7.6 Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia do złożenia oferty wpłynął po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień

Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wnioski bez rozpatrzenia. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania powyższego wniosku.

- 7.7 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zaproszenia do złożenia oferty. Wprowadzona zmiana zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią zaproszenia do złożenia oferty. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią zaproszenia do złożenia oferty i treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenia zamawiającego.
- 7.8 Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.
- 7.9 Osobami upoważnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
- a) sprawy merytoryczne: – Paweł Sroczyński – tel. 222 789 239;
 - b) sprawy formalne: – Monika Stankiewicz-Wiciak – tel. 228 278 305.

8. Termin związania ofertą:

8.1 Okres związania ofertą wynosi 30 dni od terminu składania ofert.

8.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert

9. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 9.1 Oferta powinna zawierać:
- a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy zgodny ze wzorem formularza oferty stanowiącym **załącznik nr 2 do zaproszenia**. Zamawiający informuje, że w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane w zaproszeniu i wynikające z zawartości formularza ofertowego;
 - b) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;
 - c) **oświadczenia i dokumenty** wymienione w ust. 5 niniejszego zaproszenia.
- 9.2 Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszym zaproszeniu.
- 9.3 Każdy Wykonawca powinien przedstawić tylko jedną ofertę pod rygorem odrzucenia.
- 9.4 Oferta musi być złożona w formie pisemnej, powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu. Wszystkie załączniki do oferty, stanowiące oświadczenia powinny być również podpisane przez upoważnionego przedstawiciela.
- 9.5 Zaleca się, aby każda strona oferty była parafowana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
- 9.6 Sporządzenie ofert powinno nastąpić w języku polskim, pismem maszynowym lub inną trwałą, czytelną techniką.
- 9.7 Zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
- 9.8 Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii, z wyłączeniem pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 9.1 pkt. b) Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
- 9.9 Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości
- 9.10 Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści powinny być parafowane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji.
- 9.11 Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w zaproszeniu. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszym.

- 9.12 Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 9.13 Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu). Na kopercie (opakowaniu) powinny widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz następujące oznaczenie: „Usługa szatniarska, tj.: obsługa szatni w gmachu głównym UMFC w Warszawie, oznaczenie sprawy: ZO-11/07/2018/272/W/PS” oraz „Nie otwierać przed dniem 14 września 2018 r., godz. 12:00”. Na kopercie należy podać również nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.

10. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:

- 10.1 Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina, pokój 223, w terminie do dnia: **14.09.2018 r. do godz. 12:00**
- 10.2 Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania
- 10.3 Oferty zostaną otwarte w dniu: 14.09.2018 o godz. 12:15 w siedzibie Zamawiającego: Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina, ul. Okólnik 2; 00-368 Warszawa

11. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

- 11.1 Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie we wzorze stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego zaproszenia.
- 11.2 Cena winna obejmować wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem zamówienia, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu umowy, w tym ubezpieczenia, wszelkie podatki, w tym także należny podatek VAT, zysk, narzuty, ewentualne opusty oraz pozostałe składniki cenotwórcze.
- 11.3 Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
- 11.4 Cena opisana w ust. 11.1 lub ust. 11.2 jest ceną ostateczną, jaką zapłaci Zamawiający.
- 11.5 Cenę oferty należy podać w PLN. Cena musi być wyrażona w jednostkach nie mniejszych niż grosze (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złoty).

12. Kryteria oceny ofert:

- 12.1 Cena stanowi 100% kryterium wyboru.
Przy dokonywaniu oceny komisja przetargowa posłuży się następującym wzorem:

$$C = (C_n / C_o) \times 100 \text{ pkt, gdzie:}$$

- C – przyznane punkty;
C_n – najniższa cena ofertowa (brutto) spośród wszystkich ważnych ofert;
C_o – cena oferty ocenianej (brutto).

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów (100).

- 12.2 W celu obliczenia punktów wyniki poszczególnych działań matematycznych będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku lub, jeśli przy zastosowaniu wymienionego zaokrąglenia nie występuje różnica w ilości przyznanych punktów, z większą dokładnością,
- 12.3 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w zaproszeniu i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.

13. Informacja o formalnościach po wyborze oferty.

- 13.1 Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
- 13.2 Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy.

14. Zawarcie umowy:

- 14.1 Zamawiający zawrze umowy według wzoru zawartego w **załączniku nr 3** do zaproszenia do złożenia oferty z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

- 14.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru oferty. Zmiana może nastąpić w przypadku zmiany przepisów prawa, w szczególności dotyczyć zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT).
- 14.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia zakresu świadczonych usług i w związku z tym wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku dotyczącym w szczególności:
- wystąpienia prac remontowych, inwestycyjnych,
 - zmian organizacyjnych u Zamawiającego,
 - zmian przeznaczenia pomieszczeń w okresie przerw w zajęciach dydaktycznych.
- 14.4 Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zajdą przesłanki unieważnienia zapytania ofertowego.

15 W sprawach nieuregulowanych niniejszym zaproszeniem stosuje się obowiązujące przepisy Kodeksu cywilnego

Załączniki:

- załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia
- załącznik nr 1.1 – zakres czynności dotyczący obsługi szatni
- załącznik nr 1.2 – harmonogram
- załącznik nr 1.3 – wykaz Administratorów obiektów
- załącznik nr 1.4 – formularz obliczenia ceny oferty z wyszczególnieniem stawki jednostkowej
- załącznik nr 2 – formularz ofertowy
- załącznik nr 3 – wzór umowy
- załącznik nr 4 – wykaz głównych usług

Zatwierdzam

(-) Prof. dr hab. Klaudiusz Baran
/-/ podpis na oryginale
Rektor

Opis przedmiotu zamówienia

Na opis przedmiotu zamówienia składają się następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1.1 - harmonogram
 - 2) załącznik nr 1.2 - zakres czynności dotyczący obsługi szatni
 - 3) załącznik nr 1.3 - wykaz Administratorów obiektów
 - 4) załącznik nr 1.4 - wzór do obliczenia ceny oferty z wyszczególnieniem stawki jednostkowej
-

Uwaga dotycząca faktur:

Dane do umów i faktur:

Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina

Adres: ul. Okólnik 2, 00-368 Warszawa

NIP: 525 000 77 15

REGON: 000275702

HARMONOGRAM OBSŁUGI SZATNI

L.p.	Obiekt	Ilość szatni	Ilość numerków	Godziny pracy	wymagana ilość osób pracujących jednocześnie na jednej zmianie	Uwagi
1.	Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina	1	306	7.30 – 22.15 poniedziałek - niedziela	1 osoba dodatkowo 1 osoba poniedziałki i środy w godzinach od 18:30 – 22:15 dodatkowo 1 osoba w niedziele w godzinach 16:30 – 19:00	

UWAGA :

Szatnia nie będzie czynna w dniach: 01.11.2018, 22.12.2018 – 02.01.2019, 01 – 07.02.2019, 19 – 23.04.2019

W dniach 5 października i 22 lutego dodatkowa osoba na 5h w trakcie uroczystości akademickich.

Inne zmiany w harmonogramie pracy szatni po zawiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na dobę przed.

W szatni w dniach, w których wymagana jest ilość 2 osób pracujących jednocześnie na zmianie wynagrodzenie Wykonawcy za okres danego miesiąca będzie obliczane wg wzoru: (2 x stawka jednostkowa brutto x ilość godzin faktycznie wykonywanej usługi w okresie danego miesiąca), dla standardowej obsady 1 osobowej: (stawka jednostkowa brutto x ilość godzin faktycznie wykonywanej usługi w okresie danego miesiąca).

ZAKRES CZYNNOŚCI DOTYCZĄCY OBSŁUGI SZATNI:

1. Pełnienie dyżurów według harmonogramu.
2. W pracy obowiązuje jednolity, estetyczny strój wraz z oznakowaniem i identyfikatorem.
3. Szatniarza obowiązuje uprzejmość i wysoka kultura osobista.
4. Szatniarz ponosi pełną odpowiedzialność materialną / majątkową za powierzoną na przechowywanie odzież oraz wszelkie pomyłki w numerkach powodujące podmiianę odzieży.
5. Dowodem przyjęcia odzieży i innych przedmiotów do szatni jest wydanie numerku.
6. Szatniarz ma obowiązek przyjmowania na przechowywanie toreb podróżnych, plecaków itp.
7. W czasie pełnienia dyżuru szatniarz nie może opuszczać stanowiska pracy.
8. Po zakończonym dyżurze szatniarz ma obowiązek sprawdzić dokładnie czy:
 - a) nie pozostawiono odzieży na wieszakach
 - b) wszystkie numerki znajdują się na swoich miejscach,
 - c) nie pozostawiono innych rzeczy, np. toreb, parasoli, bądź różnych przedmiotów, które nie powinny znajdować się w szatni,
9. W przypadku stwierdzenia po zakończonym dyżurze pozostawionej w szatni odzieży, szatniarz odnotowuje ten fakt w zeszycie pracy szatni, a następnie przekazuje pozostawione ubrania za pokwitowaniem portierowi, by mogło być odebrane wyjątkowo z portierni, poza godzinami pracy szatni.
11. Szatnia nie może pozostać bez dozoru w czasie pracy zmianowej. Szatniarz może opuścić stanowisko pracy dopiero wówczas, gdy do pracy przyjdzie zmiennik.
12. Szatniarzy obowiązuje codzienne sprzątanie szatni.
13. Po zakończonej pracy szatniarz sprawdza stan numerków, a brak numerka zapisuje do zeszytu.
14. Wykonawca ma obowiązek na własny koszt na bieżąco uzupełniać brakujące numerki.
15. Rozliczenie z brakujących numerków nastąpi po zakończeniu usługi.
16. Wszystkie nieprawidłowości zauważone na szatni w trakcie lub po zakończonej pracy powinny być opisane w zeszycie pracy szatni i zgłoszone administratorowi obiektu.

**WYKAZ ADMINISTRATORÓW
WSKAZANYCH DO KONTKATÓW**

L.p.	Obiekt	Osoba kontaktowa	Numer telefonu
1.	Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina	Paweł Sroczyński	222 789 239 662 005 063
2.	Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina	Monika Stankiewicz-Wiciak	222 789 239

WZÓR DO OBLICZENIA CENY OFERTY Z WYSZCZEGÓLNIENIEM STAWKI
JEDNOSTKOWEJ

(formularz cenowy)

	Proponowana stawka za godz. netto	Kwota podatku VAT od proponowanej stawki (kolumna 1 * stawka VAT)	Proponowana stawka za godz. brutto (kolumna 1 + kolumna 2)	Maksymalna ilość godz. trwania usługi	Kwota usługi netto (kolumna 1 * kolumna 4)	Kwota podatku VAT (kolumna 5 * stawka VAT)	Kwota usługi brutto (kolumna 5 + kolumna 6)
L.p.	1	2	3	4	5	6	7
1				3 442,00			

Maksymalna ilość godz. trwania usługi z uwzględnieniem okresów wyłączeń.

UWAGA:

W szatni w dniach, w których wymagana jest ilość 2 osób pracujących jednocześnie na zmianie wynagrodzenie Wykonawcy za okres danego miesiąca będzie obliczane wg wzoru: (2 x stawka jednostkowa brutto x ilość godzin faktycznie wykonywanej usługi w okresie danego miesiąca), dla standardowej obsady 1 osobowej: (stawka jednostkowa brutto x ilość godzin faktycznie wykonywanej usługi w okresie danego miesiąca).

FORMULARZ OFERTOWY

Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina

Ul. Okólnik 2, 00-368 Warszawa

00-368 Warszawa

(pieczęć Wykonawcy)

(Zamawiający)

1. Ja/My, niżej podpisani:

.....

działając w imieniu i na rzecz firmy :

.....

..

.....

..

(nazwa, adres, tel., fax., email)

w odpowiedzi na ogłoszenie o zapytaniu ofertowym na **usługi szatniarskie, tj.: obsługa szatni w gmachu Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie**, oznaczenie sprawy: ZO-11/07/2018/272/W/PS, składamy niniejszą ofertę.

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem do złożenia oferty i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
3. Oferujemy wykonanie zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w załączniku nr 1, 1.1 do 1.4 do zaproszenia do złożenia oferty.
4. Oferujemy realizację zamówienia, za łączną cenę:

cena brutto: **zł (za 3 442,00 godzin)**

(słownie:

.....)

przy proponowanej **stawce za 1 godz.** **zł brutto (słownie:**

.....)

W tym:

cena netto: zł

podatek VAT wg stawki 23 %, w kwocie: zł.

- 5. Zamówienie wykonamy w terminie wymaganym przez Zamawiającego, określonym w zaproszeniu do złożenia oferty.
- 6. Oświadczamy, że zawarty w zaproszeniu do złożenia oferty projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 7. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
- 8. Zamówienie wykonamy samodzielnie/ zamówienie powierzymy podwykonawcom*, w następującym zakresie

.....
.....
.....
.....

9. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

UMOWA Nr (wzór)

zawarta w dniu r. w Warszawie

pomiędzy

Uniwersytetem Muzycznym Fryderyka Chopina, 00-368 Warszawa, ul. Okólnik 2, NIP 525 000 77 15, REGON 000275702 zwanym dalej Zamawiającym,

reprezentowanym przez Kanclerza

przy kontrasygnacie Kwestora

z jednej strony,

a

....., zwaną/nym/ w treści umowy „**Wykonawcą**”.

reprezentowanym przez

Umowa niniejsza została zawarta na podstawie zapytania ofertowego nr ZO-11/07/2018/272/W/PS art.4 ust.8 Prawo zamówień publicznych oraz Rozdziału 7 Regulaminu Udzielania Zamówień UMFC

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy są usługi szatniarskie w gmachu głównym UMFC w Warszawie, określone w opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. W następstwie zawarcia niniejszej umowy Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji usługi wskazane w § 1 ust. 1 umowy, w okresie od **01.10.2018 r.** do **30.04.2019 r.** – zgodnie z zapisami harmonogramu, tj. załącznika nr 2 do umowy.
3. Wykonawca nie może powierzyć wykonania usługi osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 2

1. Maksymalne wynagrodzenie z tytułu niniejszej umowy wynosi zł brutto, słownie: złotych /100, wg ceny określonej w ofercie.
2. Należność przysługująca Wykonawcy z tytułu niniejszej umowy będzie stanowiła iloczyn stawki jednostkowej brutto (wskazanej w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy) oraz ilości godzin faktycznie wykonywanych usług (przy uwzględnieniu harmonogramu - załącznika nr 2 do umowy).
3. Całkowita wartość brutto przedmiotu zamówienia obejmuje wszelkie elementy wykonania umowy w szczególności również koszty środków czystości używanych przez Wykonawcę do utrzymywania w czystości pomieszczeń szatni.
4. Płatność za wykonanie usług objętych umową będzie regulowane z dołu, raz w miesiącu, przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy w terminie 21 dni od daty doręczenia Zamawiającemu faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę ostatniego dnia każdego miesiąca.
5. Warunkiem płatności za usługi jest dołączenie do każdej wystawionej faktury VAT protokołu należytego wykonania usług potwierdzonego podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

6. W okresach przerw świątecznych oraz przerw w zajęciach dydaktycznych zawiesza się wykonywanie usługi. Za okres zawieszenia wykonywania usługi Wykonawcy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.
7. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli jakości realizowanych usług przez osoby odpowiedzialne wskazane w § 5 ust.1 pkt. 2) i inne osoby upoważnione pisemnie przez Rektora lub Kanclerza, a Wykonawca zobowiązany jest do pomocy w prowadzeniu kontroli.

§ 3

Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania codziennych czynności będących przedmiotem niniejszej umowy ze szczególną starannością, w szczególności z uwzględnieniem zakresu czynności dotyczącego obsługi szatni stanowiącego załącznik nr 3 do umowy, zapewnienia wysokiego standardu wykonanych usług zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie oraz z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności i ewentualnych uwag zgłaszanych w tej sprawie przez upoważnionych do nadzoru prac/usług przedstawicieli Zamawiającego.

§ 4

1. Wykonawca oświadcza, że osoby, które zostaną dopuszczone do czynności objętych umową są przeszkolone w zakresie BHP i Ppoż, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadają aktualne zaświadczenie o odbytym szkoleniu w zakresie BHP i Ppoż.
2. Wykonawca oświadcza, że osoby skierowane do wykonywania zadań pracownika obsługi szatni posiadają zdolność fizyczną i psychiczną do wykonania zadań oraz są niekarane.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za osoby przez siebie zatrudnione i dopuszczone do wykonywania czynności objętych umową.
4. Osoby wykonujące czynności związane z obsługą szatni winny być ubrane w estetyczne jednolite stroje z logo firmy. Wymagany jest schludny i estetyczny wygląd pracowników oraz pomocność i uprzejmość wobec studentów i pracowników Zamawiającego, petentów i osób przebywających gościnnie.
5. Pracownicy Wykonawcy delegowani do wykonywania przedmiotowej usługi będą osobami na stałe wytypowanymi do realizacji zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonywania zmian osób wykonujących usługę na danym obiekcie, po uprzednim powiadomieniu o tym Zamawiającego i uzyskaniu jego akceptacji (wymagany jest wykaz osób).
6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wykaz osób, które będą realizowały usługę, najpóźniej na 3 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
7. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do utrzymania w czystości pomieszczeń szatni przy użyciu sprzętu i środków czystości zapewnionych przez Wykonawcę.
8. Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy po stronie Wykonawcy jest:
..... tel.

§ 5

1. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania obiektów objętych zakresem przedmiotowej umowy Wykonawcy, w sposób umożliwiający wykonanie usługi będącej przedmiotem zamówienia, w szczególności Zamawiający:
 - 1) umożliwi wejście Wykonawcy na teren obiektu
 - 2) wyznaczy osoby – Administratorów nadzorujących obiekt objęty niniejszą umową, do bezpośredniej współpracy z Wykonawcą oraz odpowiedzialnych za sprawowanie nadzoru nad sposobem, prawidłowością i jakością wykonywanych czynności będących przedmiotem zamówienia (wykaz Administratorów – załącznik nr 4 do umowy).
 - 3) Administratorzy wyznaczeni przez Zamawiającego do bezpośredniej współpracy z Wykonawcą prowadzić będą rejestr skarg i zażaleń.

2. W przypadku zażalenia użytkowników obiektów szatni lub uwag ze strony Zamawiającego, co do jakości wykonanych czynności związanych z obsługą szatni, Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego uwzględnienia przekazanych zastrzeżeń odnośnie jakości świadczonych usług i poprawy w wykonaniu czynności.

§ 6

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków będących przedmiotem realizacji niniejszej umowy Zamawiający może naliczyć karę umową w wysokości 10% wartości miesięcznego wynagrodzenia brutto wynikające z faktury.
2. W przypadku niewykonania lub 2-krotnie powtarzającego się nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do obciążenia Wykonawcy kosztami poniesionymi w związku z koniecznością zlecenia (w trybie doraźnym) powyższych czynności innemu podmiotowi
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust.1 umowy.
4. Kary umowne zostaną potrącone z kwoty należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego niezależnie od zastrzeżonych w niniejszym paragrafie kar umownych.
6. Odstąpienie przez którąkolwiek ze stron od zawartej umowy nie powoduje uchylecia obowiązku zapłaty kar umownych z tytułu zdarzeń zaistniałych w okresie jej obowiązywania.
7. W przypadku nałożenia przez organy państwowe na Zamawiającego kar za nieprzestrzeganie przepisów bhp, ppoż i innych, a związanych z zakresem prac wykonywanych przez Wykonawcę, obciążać one będą Wykonawcę.

§ 7

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za rzeczy pozostawione w szatni, w tym również wobec osób trzecich.
2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione wewnątrz odzieży zdawanej do szatni pod warunkiem, iż w widocznym miejscu – dostępnym dla użytkowników szatni, umieści stosowną informację o wylączeniu odpowiedzialności.
3. W przypadku powstania szkody w mieniu Zamawiającego lub w mieniu oddanym do szatni, obowiązek odszkodowawczy obejmuje naprawienie szkody do pełnej wysokości wartości rzeczy w przypadku jej zagubienia, zniszczenia lub kradzieży, a w przypadku jej uszkodzenia do wysokości niezbędnych kosztów naprawy i utraty wartości rzeczy. Ewentualne koszty powstałe w związku z nienależytym wykonaniem umowy, podlegają potrąceniu z wynagrodzenia Wykonawcy.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia numerków do szatni przez użytkownika – Wykonawca ma prawo do obciążenia go kwotą niezbędną do naprawienia lub odkupienia numerka, jednak nie wyższa niż 10 zł pod warunkiem, iż w widocznym miejscu dostępnym dla użytkowników szatni umieści stosowną informację o takim obciążeniu.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu i jego pracownikom, osobom trzecim w tym także korzystającym z szatni, przez osoby, którym powierzył obowiązki określone w § 1 spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem usług będących przedmiotem zamówienia, a także w skutek zdarzeń losowych, z wylączeniem zdarzeń, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego za 1 miesięcznym wypowiedzeniem liczonym na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia, w przypadku naruszenia postanowień niniejszej umowy dotyczących sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

2. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego w trybie natychmiastowym w przypadku spożywania alkoholu lub zakazanych używek, w szczególności narkotyków i innych podobnie działających środków, przez osoby obsługujące szatnie lub znajdującą się osób wykonujących obowiązki wynikające z niniejszej umowy pod wpływem alkoholu lub zakazanych używek.
3. W każdym przypadku rozwiązania umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia za okres jej rzeczywistej realizacji.

§ 9

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy gdy:
 - 1) nastąpi znaczne pogorszenie sytuacji finansowej Wykonawcy, szczególnie w razie powzięcia wiadomości o wszczęciu postępowania egzekucyjnego wobec majątku Wykonawcy,
 - 2) Wykonawca wykonuje umowę niezgodnie z jej warunkami, w szczególności nie zachowuje właściwej jakości,
 - 3) wystąpią okoliczności powodujące, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym; w takim przypadku Wykonawca uprawniony jest do zapłaty za wykonaną część umowy.
2. Odstąpienie może być dokonane w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach określonych w ust.1.

§ 10

1. Zmiany warunków i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferty. Zmiana może nastąpić w przypadku zmiany przepisów prawa, w szczególności dotyczyć zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia zakresu świadczonych usług i w związku z tym wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku dotyczącym w szczególności:
 - 1) wystąpienia prac remontowych, inwestycyjnych
 - 2) zmian organizacyjnych u Zamawiającego,
 - 3) zmian przeznaczenia pomieszczeń w okresie przerwy w zajęciach dydaktycznych
4. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy, każda ze stron umowy ma prawo skierować swoje roszczenia do strony przeciwnej, która ustosunkuje się na piśmie do zgłoszonego roszczenia, w terminie 14 dni od daty powiadomienia.
5. Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
6. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do złożenia oferty oraz określił warunki takiej zmiany.
7. W sprawach nie uregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

1. Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności w okresie realizacji przedmiotu umowy na kwotę co najmniej 200 000 zł brutto (słownie: dwieście tysięcy złotych).
2. Wykonawca ma obowiązek po każdorazowym odnowieniu polisy przedłożyć Zamawiającemu jej kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty wystawienia polisy.
3. W przypadku nieodnowienia przez Wykonawcę w trakcie realizacji umowy polisy, Zamawiający może odstąpić od umowy albo ubezpieczyć Wykonawcę na jego koszt. Koszty poniesione na ubezpieczenie Wykonawcy, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy, a gdyby to nie było możliwe - z zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Odstąpienie od umowy z przyczyn, o których mowa w niniejszym ustępie, stanowi odstąpienie z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę.

§ 12

Umowa niniejsza została sporządzona w **trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, **dwa** dla Zamawiającego i **jeden** dla Wykonawcy.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

Wykaz głównych usług

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie zapytania ofertowego na usługi szatniarskie, tj.: obsługa szatni w gmachu głównym UMFC w Warszawie, oznaczenie sprawy: ZO-11/07/2018/272/W/PS.

Oświadczam/my, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonałem/liśmy usługi w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku doświadczenia opisanego w zaproszeniu do złożenia oferty, zgodnie z poniższym wykazem:

Lp.	Rodzaj zamówienia opis	Daty wykonywania	Wartość brutto	Podmiot na rzecz którego wykonywano usługi

Do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie, w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” w sposób opisany w zaproszeniu do złożenia oferty.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis, pieczęć imienna osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)