

ZAPYTANIE OFERTOWE

Krajowa Szkoła Skarbowości (Zamawiający) zwraca się z prośbą złożenie oferty na kompleksowe sprzątnięcie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu.

1. Zamawiający:

Krajowa Szkoła Skarbowości, 03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4,
 NIP: 1132932391 REGON: 366664067
 strona internetowa: www.kss.gov.pl,
 tel/ fax: (22) 511 21 50/(22) 619 51 27

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 2.1 Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe sprzątnięcie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu.
- 2.2 Załącznik nr 1 do Wzoru Umowy stanowiącego załącznik nr 3 do Ogłoszenia zawiera szczegółowe informacje dotyczące rodzaju, ilości powierzchni do sprzątnięcia oraz rodzajów pomieszczeń w filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu zakresie wskazania:
- 1) rodzaju powierzchni do sprzątnięcia i określenia ilości poszczególnych rodzajów powierzchni w metrach kwadratowych,
 - 2) rodzaju pomieszczeń do sprzątnięcia i określenia ilości poszczególnych rodzajów pomieszczeń w metrach kwadratowych,
 - 3) ilości pokoi hotelowych,
 - 4) ilości miejsc hotelowych.
- 2.3 Usługa utrzymywania czystości pomieszczeń w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu obejmuje czynności wykonywane codziennie od poniedziałku do piątku oraz w soboty i niedziele, w których odbywają się zajęcia.
 Zamawiający przewiduje 15 sobót i 15 niedziel, w których będą odbywać się zajęcia,
- 2.4 Zakres czynności składających się na przedmiot zamówienia oraz częstotliwość ich wykonywania obejmuje w szczególności:

1) Sprzątnięcie pokoi hotelowych po wyjeździe gościa:

a) Częstotliwość – każdorazowo po wyjeździe gościa.

b) Zakres czynności:

- wymiana pościeli i zaścielenie łóżek,
- odkurzanie pomieszczeń,
- mycie podłogi,
- ścieranie kurzu z mebli, list odbojowych
- ścieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
- sprzątnięcie balkonów,
- mycie łazienki (kabin prysznicowych, sedesów, umywalek, ścian, podłóg, koszy na śmieci, luster, wieszaków na ręczniki, wieszaków na papier toaletowy, pojemników na szczotki do wc, dozowników na płyny, usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, itp.),
- wymiana ręczników i szlafroków, stopek,
- uzupełnianie płynów w dozownikach,
- uzupełnianie środków czystości (papieru toaletowego),
- mycie luster i półek,
- mycie sztućców, talerzy, szklanek i kubków,
- ścieranie szuflad i półek w szafach,
- czyszczenie elementów znajdujących się w pokoju np. grzejniki, aparat telefoniczny, lodówka, TV, lampy, obrazy itp.,
- upinanie zerwanych firan i zasłon,
- przecieranie szyb okiennych od wewnątrz pokoju,
- usuwanie śmieci,
- utrzymywanie drzwi w czystości,
- usuwanie wszelkich zanieczyszczeń ze ścian, sufitów i wnęk,
- sprawdzenie pokoju pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek dyżurnemu pracownikowi recepcji,
- dostarczanie brudnej pościeli do magazynu podręcznego,
- pobieranie czystej pościeli z magazynu podręcznego.

2) Sprzątanie pokoi hotelowych podczas pobytu gościa:

- a) Częstotliwość – codzienne wykonanie niezbędnych czynności zapewniających odpowiedni poziom utrzymania czystości.
- b) Zakres czynności:
- usuwanie śmieci,
 - odkurzanie pomieszczeń,
 - ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych,
 - sprawdzanie pomieszczeń pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek pracownikowi recepcji,
 - utrzymywanie łazienek w czystości,
 - uzupełnianie papieru toaletowego, oraz uzupełnianie płynów w dozownikach,
 - inne czynności niezbędne dla utrzymania czystości.

3) Sprzątanie pokoi hotelowych przed przyjazdem gościa po okresie niewykorzystania pokoju (powyżej 3 dni):

- a) Częstotliwość – zgodnie z określoną powyżej regułą, faktyczna częstotliwość wynika z bieżącego wykorzystania pokoi hotelowych.
- b) Zakres czynności:
- odkurzanie pomieszczeń,
 - mycie podłogi,
 - usuwanie śmieci,
 - ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych
 - ścieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
 - ścieranie szuflad i półek w szafach,
 - mycie sztućców, talerzy, szklanek i kubków,
 - czyszczenie elementów znajdujących się w pokoju np. grzejniki, aparat telefoniczny, lodówka, TV, radio, lampy, obrazy itp.
 - ścieranie kurzu z elementów wyposażenia,
 - utrzymywanie drzwi w czystości,
 - usuwanie wszelkich zanieczyszczeń ze ścian, sufitów i wnęk,
 - sprawdzanie pomieszczeń pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek pracownikowi recepcji,
 - inne czynności niezbędne dla utrzymania czystości.

4) Sprzątanie pokoi biurowych:

- a) Częstotliwość - codziennie od poniedziałku do piątku.
- b) Zakres czynności:
- odkurzanie,
 - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet),
 - usuwanie śmieci,
 - ścieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
 - ścieranie kurzu z mebli i innych elementów wyposażenia,
 - utrzymywanie drzwi w czystości

5) Sprzątanie korytarzy, klatek schodowych:

- a) Częstotliwość - codziennie. Częstotliwość sprzątania należy zwiększać w przypadkach warunków atmosferycznych niekorzystnie wpływających na utrzymanie czystości .
- b) Zakres czynności:
- odkurzanie podłogi,
 - utrzymywanie w czystości drzwi i ścian,
 - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet, lastrico),
 - mycie balustrad,
 - przecieranie szyb okiennych od wewnątrz,
 - przecieranie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - utrzymywanie wind w czystości.

6) Sprzątanie toalet ogólnodostępnych - gruntowne:

- a) Częstotliwość – 1 raz dziennie do godz. 8.30.
- b) Zakres czynności:
- mycie urządzeń sanitarnych i armatury łazienkowej,
 - mycie ścian (glazura),

- mycie podłogi (terakota),
 - mycie luster,
 - mycie pojemników na ręczniki, na papier toaletowy, wieszaków, suszarek do rąk itp.,
 - utrzymywanie w czystości drzwi,
 - usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych,
 - uzupełnianie papieru toaletowego, środków czystości.
- 7) **Sprzątanie toalet ogólnodostępnych -bieżące utrzymywanie czystości w toaletach, potwierdzone podpisem osoby sprzątajacej na listach kontrolnych:**
- a) Częstotliwość – 2 razy dziennie, rozpoczęcie prac o godz. 11.30; 15.00,
 - b) Zakres czynności:
 - uzupełnianie artykułów higienicznych (np. papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe itp.),
 - utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych, podłóg, ścian, luster,
 - sprawdzenie pomieszczenia pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek dyżurnemu pracownikowi recepcji.
- 8) **Sprzątanie sal wykładowych:**
- a) Częstotliwość – każdorazowo przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu.
 - b) Zakres czynności:
 - odkurzanie, wietrzenie pomieszczeń,
 - odkurzanie krzeseł,
 - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet),
 - usuwanie śmieci,
 - ścieranie ławek (stolików) szkolnych, parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro oraz grzejników i innych elementów wyposażenia,
 - przecieranie szyb okiennych od wewnątrz oraz drzwi (dwustronnie).
- 9) **Mycie okien zespolonych otwieranych do środka i witryn okiennych.**
Częstotliwość – dwa razy w roku – raz wiosną i raz jesienią, w terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz doraźnie przy widocznym zabrudzeniu.
- 10) **Zdejmowanie firan i zasłon do prania i ich zawieszanie po upraniu oraz zdejmowanie do prania narzut i koców z łóżek oraz ich rozłożenie po upraniu.**
Częstotliwość - w zależności od potrzeb.
- 2.5 Dodatkowe informacje dla Wykonawcy dotyczące kompleksowego sprzątania pomieszczeń.
- 1) Szacunkowe średnioroczne obłożenie pokoi hotelowych wynosi: około 90%,
 - 2) Na Wykonawcy ciąży obowiązek dostosowania liczby personelu w zależności od ilości i zakresu bieżących zadań (mając na względzie np.: obłożenie pokoi hotelowych, ilość i czas trwania szkoleń i konferencji), tak aby usługa była wykonana należycie i zgodnie z umową.
 - 3) Wykonawca zapewni do wykonywania czynności składających się na przedmiot zamówienia minimum 3 z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
 - 4) Zamawiający określa, iż wykonawca lub podwykonawca jest zobowiązany zatrudnić osoby wykonujące czynności bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem osoby wskazanej w § 12 ust. 1 wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 3 do Zapytania.
Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę powyższego wymagania poprzez zlecenie przeprowadzenia kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
 - 5) W czasie stwierdzenia nieobecności osoby wykonującej przedmiot zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa w trybie do 5 godzin od czasu powzięcia informacji.
 - 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany dni i godzin wykonywania usługi przez Wykonawcę, wynikających z jego potrzeb.
 - 7) Za rozliczanie wykonanych prac z ramienia Zamawiającego i sprawowanie bieżącego nadzoru będzie odpowiedzialny kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego,
 - 8) Kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego będzie przekazywał na bieżąco Wykonawcy informacje dotyczące terminów szkoleń i przydziału pokoi dla ich uczestników.
 - 9) Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu i materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny.

- 10) Środki chemiczne (czyszczące, dezynfekujące, konserwujące, zapachowe) i toaletowe (środki higieny, ręczniki papierowe, papier toaletowy) wykazane w pkt. 12 i 13 zakupuje i dostarcza Wykonawca w ilości zapewniającej ciągłość pracy personelu sprzątającego oraz bieżącą obsługę obiektu sprzątanego. Koszt tych środków ujmuje w cenie oferty.
- 11) Uzupełniane na bieżąco w dozownikach: mydło w płynie, szampon i żel do kąpieli zapewnia Zamawiający.
- 12) Środki chemiczne i toaletowe muszą posiadać atesty dopuszczające do stosowania. Zamawiający wymaga środków myjących, czyszczących i dezynfekujących serii chemii profesjonalnej nie gorszej jakości niż PRAMOL, TENZI, CLINEX, dostosowanych do rodzaju powierzchni czyszczących, w tym do codziennego zastosowania:
 - a) płyny do czyszczenia i codziennego mycia podłóg z gresu, terakoty i tym podobnych nie pozostawiające powłok polimerowych i smug,
 - b) wysokiej jakości środki czyszczące i dezynfekujące do WC, kabin prysznicowych i armatury łazienkowej nie pozostawiające powłok polimerowych, smug, wżerów i zacieków,
 - c) płyny do czyszczenia i polerowania mebli hotelowych i biurowych,
 - d) płyny do mycia szyb i luster,
 - e) płyny do mycia i polerowania paneli podłogowych, parkietu
 - f) proszki i mlecza do szorowania powierzchni trudno zmywalnych,
 - g) preparaty do czyszczenia, usuwania plam i prania wykładzin dywanowych,
 - h) płyny czyszczące i nablyszczające do podłóg PCV,
 - i) płyny czyszczące - dezynfekujące do sauny.
 - j) proszek do prania.
- 13) Pozostałe środki chemii gospodarczej i materiały higieniczne, powinny spełniać, co najmniej niżej określone wymogi:
 - a) papier toaletowy w dużej lub małej roli, biały, szerokość wstęgi 10 cm, celulozowo-makulaturowy, 2-warstwowy, łatwo rozpuszczający, gofrowany, perforowany, gramatura nie mniej niż 38g/m²,
 - b) ręcznik papierowy składany typu ZZ, rozmiar listka 23 x 25 cm, biała makulatura lub celuloza 100%, wodo-utwardzona, gofrowana, gramatura nie mniej niż 40 g/m²,
 - c) wkładki zapachowe do WC o świeżym przyjemnym zapachu.
 - d) środki zapachowe w aerozolu i odświeżacze stojące o przyjemnym, kwiatowym zapachu,
 - e) gąbki, zmywaki, ścierki, szczotki do szorowania i rękawice ochronne odpowiedniej wytrzymałości,
 - f) dobrej jakości worki na śmieci o pojemności 35l., 60l, i 120 l.,
 - g) wysokiej jakości mopy płaskie bawełniane, z microfibry i okrągłe sznurkowe, w tym dopuszczalne obrotowe do czyszczenia powierzchni podłogowych wraz z ergonomicznym osprzętem, w tym wiadra z wyciskarką i wózki hotelowe.
- 14) Sprzęt używany do wykonania przedmiotu zamówienia powinien spełniać normy przyjęte w tym zakresie i nie może być uciążliwy dla otoczenia (głośność, zapach, gabaryty).
- 15) Obowiązkiem Wykonawcy będzie transport śmieci z pomieszczeń do kontenerów znajdujących się w wyznaczonych miejscach na terenie Filii.

2. O udzieleniu zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej – Zamawiający określa warunki w tym zakresie:
 - a) Zdolności technicznej lub zawodowej – Zamawiający określa minimalne warunki dotyczące doświadczenia:
Warunek, zostanie uznany za spełniony, gdy wykonawca wykaże się wykonaniem a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 1 usługi odpowiadającej swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia:
 - **obejmującej sprzątnięcie minimum 1000 m² powierzchni hotelowej lub biurowej.** Powyższy warunek należy rozumieć w taki sposób, iż Wykonawca może wykazać się jedynie usługą, która obejmowała sprzątnięcie pomieszczeń hotelowych lub biurowych o powierzchni co najmniej 1000 m² wykonywaną przez co najmniej 6 miesięcy, a w przypadku usług trwających dłużej niż 6 miesięcy i jeszcze nie zakończonych, Wykonawca może wykazać się tylko tą częścią zamówienia, która była wykonywana przez okres co najmniej 6 miesięcy. Wykonawca nie może wykazać się usługą będącą w trakcie realizacji, jeśli do upływu terminu składania ofert nie wykonywał ich przez okres co najmniej 6 miesięcy.
 - b) nie zalegają z opłacaniem podatków i składek ZUS.

3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia 02.01.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.

4. Opis sposobu obliczenia ceny, rozliczenia i płatności:

1. Cena winna obejmować wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem zamówienia oraz z warunkami i wymaganiami stawianymi przez Zamawiającego.
2. Cena musi być podana odrębnie dla każdej z sześciu części zamówienia.
3. Ustalenie prawidłowej stawki podatku od towarów i usług (VAT) leży po stronie Wykonawcy.
4. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
5. Cenę oferty należy podać w PLN. Cena musi być wyrażona w jednostkach nie mniejszych niż grosze (do dwóch miejsc po przecinku), przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złotego).
6. Szczegółowy sposób rozliczeń, w tym podstawy dokonywania płatności jest określony we Wzorze Umowy stanowiącym załącznik nr 3 do Zapytania.

5. Sposób przygotowania oferty:

1. Na ofertę składają się:

- 1) Wypełniony i podpisany formularz oferty zgodny ze wzorem formularza oferty stanowiącym załącznik do Zapytania (w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza, złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane w Zapytaniu i wynikające z zawartości formularza oferty);
 - 2) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi były wykonywane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie - potwierdzający spełnianie warunku udziału w postępowaniu w sposób określony w pkt 2.1 lit. a Zapytania,
 - 4) 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;
2. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w Zapytaniu.
3. Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, 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.
4. Oferta musi być podpisana zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2016 poz. 380 t.j.), czyli musi być opatrzona własnoręcznym podpisem Wykonawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Podpis musi być czytelny, pozwalający na identyfikację osoby podpisującej ofertę. Obok złożonego nieczytelnego podpisu powinna być przystawiona pieczętka zawierająca imię i nazwisko osoby podpisującej ofertę. W sytuacji, gdy Wykonawca nie posiada pieczętki imiennej, powinien na dokumentach złożyć własnoręczny podpis, z którego jednoznacznie wynika brzmienie nazwiska umożliwiające identyfikację osoby składającej podpis.

5. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze Wykonawcy Zamawiający będzie posługiwać się następującymi kryteriami oceny:
Kryterium cena – 100 %.

6. Termin i sposób składania ofert:

- a) Ofertę należy przekazać w formie pisemnej na adres: Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa.
- b) Termin składania ofert upływa dnia **28.12.2017 roku o godzinie 12:00.**

7. Termin związania ofertą:

- a) Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.
- b) Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu złożenia oferty.

8. Inne informacje:

- a) Postępowanie jest jawne. Części oferty zastrzeżone przez Wykonawcę jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, powinny być zawarte w ofercie w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji: nazwy (firmy), adresu, ceny, zakresu realizacji zamówienia, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków serwisu w okresie gwarancyjnym, warunków płatności,
- b) Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego zapytania ofertowego.
- c) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przed upływem terminu do składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- e) W przypadku wpłynięcia jednej oferty Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Oferentami w celu doprecyzowania ofert.
- g) W przypadku wpłynięcia oferty po terminie składania ofert zostanie ona niezwłocznie zwrócona do Wykonawcy.
- h) Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Osoba do kontaktu: Sławomir Nosowski, tel. 22 511 21 58

e-mail: slawomir.nosowski@mz.mofnet.gov.pl,

adres do korespondencji: Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa.

10. Załączniki składające się na integralną część zapytania:

- załącznik nr 1 – formularz oferty
- załącznik nr 2 – oświadczenie
- załącznik nr 3 – wykaz usług
- Załącznik nr 4 – wzór umowy

ZASTĘPCA DYREKTORA
Krajowej Szkoły Skarbowości

Ewa Mróz

Warszawa, dnia 20.12.2017 roku

Formularz oferty

Nazwa Wykonawcy:	
Adres (siedziba) wykonawcy:	ul.	Nr
	Kod pocztowy: _-_-	Miejscowość:
	Adres e-mail:.....	
Cena oferty brutto	____.____, __ zł	

W imieniu Wykonawcy, którego reprezentuję:

- 1) oferuję realizację zamówienia w terminie od dnia 02.01.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.,
- 2) zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiących Załącznik nr 4 do Zapytania.

.....
Podpis Wykonawcy albo osoby lub osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy



.....
Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

*o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na kompleksowe sprzątanie (utrzymywanie w czystości)
pomieszczeń w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Przemyślu*

Niniejszym oświadczam, że spełniam warunki udziału w wyżej wymienionym postępowaniu określone w zapytaniu ofertowym.

Oświadczam również, że nie zalegam z opłacaniem podatków i składek ZUS.

.....
(miejsce, data)

.....
Podpis Wykonawcy albo osoby lub osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy

Wykaz usług

<i>Lp.</i>	<i>Zleceniodawca i przedmiot umowy</i>	<i>Termin wykonywania usługi</i>	<i>Powierzchnia objęta zakresem umowy</i>
1.			
....			

.....
podpis Wykonawcy
lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

