

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Krajowa Szkoła Skarbowości (Zamawiający) zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na kompleksowe sprzątanie (utrzymywanie pomieszczeń Filii Krajowej Szkoły Skarbowości we Wrocławiu, ul. Sztabowa 100.

### **1. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe sprzątanie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń Filii Krajowej Szkoły Skarbowości we Wrocławiu.

**2.** Załącznik nr 1 do umowy (załącznik nr 4 do zapytania) zawiera szczegółowe informacje dotyczące rodzaju, ilości powierzchni do sprzątania oraz rodzaju pomieszczeń Filii KSS we Wrocławiu w zakresie wskazania:

- a) rodzaju powierzchni do sprzątania i określenia ilości poszczególnych rodzajów powierzchni w metrach kwadratowych,
- b) rodzaju pomieszczeń do sprzątania i określenia ilości poszczególnych rodzajów pomieszczeń w metrach kwadratowych,
- c) ilości pokoi hotelowych,
- d) ilości miejsc hotelowych.

**3.** Usługa kompleksowego sprzątania (utrzymywania w czystości) pomieszczeń w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości we Wrocławiu obejmuje czynności wykonywane codziennie od poniedziałku do piątku oraz w soboty i niedziele, jeżeli w Filii odbywają się zajęcia.

**4.** Zakres czynności składających się na przedmiot zamówienia oraz częstotliwość ich wykonywania obejmuje w szczególności:

#### **1) Sprzątanie pokoi hotelowych po wyjeździe gościa:**

a) Częstotliwość: każdorazowo po wyjeździe gościa.

b) Zakres czynności:

- wymiana pościeli i zaścielenie łóżek,
- odkurzanie pomieszczeń,
- ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych,
- wycieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
- mycie łazienki (kabin prysznicowych, sedesów, umywalek, ścian, podłóg, koszy na śmieci, luster, wieszaków na ręczniki, wieszaków na papier toaletowy, pojemników na szczotki do wc, usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, itp.),
- wymiana ręczników i szlafroków, stopek,
- uzupełnianie płynów w dozownikach,
- uzupełnianie środków czystości (papieru toaletowego),
- mycie lusterek i półek,
- mycie sztućców, talerzy, szklanek i kubków,
- wycieranie szuflad i półek w szafach,
- czyszczenie elementów znajdujących się w pokoju np. grzejniki, aparat telefoniczny, 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,
- 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,
- usuwanie śmieci,
- ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych
- wycieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
- wycieranie szuflad i półek w szafach,
- mycie sztućców, talerzy, szklanek i kubków,
- czyszczenie elementów znajdujących się w pokoju np. grzejniki, aparat telefoniczny, 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,
- usuwanie śmieci,
- wycieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
- ścieranie kurzu z mebli i innych z 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,
- mycie balustrad,
- przecieranie szyb okiennych od wewnątrz,
- przecieranie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
- utrzymywanie windy 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,
  - mycie podłogi,
  - 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 sprzątającej na listach kontrolnych:**

a) Częstotliwość: 2 raz dziennie, rozpoczęcie prac godz. 11.30; 15:00.

b) Zakres czynności:

- uzupełnianie artykułów higienicznych (np. papier toaletowy, ręczniki papierowe itp.), uzupełnianie mydła w dozownikach,
- 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 pomieszczenia,
- odkurzanie krzesel,
- usuwanie śmieci,
- wycieranie 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 (dwustronnie).**

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

**UWAGA:** pranie firan, zasłon, narzut i koców **nie należy** do obowiązków Wykonawcy.

**5. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy:**

- 1) Na Wykonawcy ciąży obowiązek dostosowania liczby personelu, tak aby usługa była wykonana należycie i zgodnie z umową
- 2) Wykonawca zapewni w uzgodnieniu z kierownikiem Filii KSS we Wrocławiu minimum 3 osoby z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
- 3) W czasie stwierdzenia nieobecności osoby wykonującej przedmiot zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa w trybie do 5 godzin od czasu powzięcia informacji.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany dni i godzin wykonywania usługi przez Wykonawcę, wynikających z jego potrzeb.
- 5) Za rozliczanie wykonanych prac z ramienia Zamawiającego i sprawowanie bieżącego nadzoru będzie odpowiedzialny kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego Filii KSS we Wrocławiu.
- 6) Kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego Filii KSS we Wrocławiu będzie przekazywał na bieżąco Wykonawcy informacje dotyczące terminów szkoleń i przydziału pokoi dla ich uczestników.
- 7) Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu i materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny.

- 8) Środki chemiczne (czyszczące, dezynfekujące, konserwujące, zapachowe) i toaletowe (środki higieny, ręczniki papierowe, papier toaletowy) wykazane w ppkt. i) i j) zakupuje i dostarcza Wykonawca w ilości zapewniającej ciągłość pracy personelu sprzątającego oraz bieżącą obsługę obiektu sprzątanego. Koszt tych środków ujmuje w cenie oferty.
- 9) Uzupełniane na bieżąco w dozownikach w łazienkach w pokojach hotelowych i toaletach ogólnodostępnych mydło w płynie, szampon i żel do kąpieli **zakupuje i dostarcza Zamawiający**.
- 10) 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: płyny do czyszczenia i codziennego mycia podłóg z gresu, terakoty i tym podobnych nie pozostawiające powłok polimerowych i smug, wysokiej jakości środki czyszczące i dezynfekujące do WC, kabin prysznicowych i armatury łazienkowej nie pozostawiające powłok polimerowych, smug, wżerów i zacieków, płyny do czyszczenia i polerowania mebli hotelowych i biurowych, płyny do mycia szyb i lusterek, płyny do mycia i polerowania paneli podłogowych, proszki i mlecza do szorowania powierzchni trudno zmywalnych, płyny czyszczące i nabłyszczające do podłóg PCV, płyny czyszczące - dezynfekujące do sauny, proszek do prania.
- 11) Pozostałe środki chemii gospodarczej i materiały higieniczne, powinny spełniać, co najmniej następujące wymogi: 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/m<sup>2</sup>, 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/m<sup>2</sup>, wkładki zapachowe do WC o świeżym przyjemnym zapachu, środki zapachowe w aerozolu i odświeżacze stojące o przyjemnym, kwiatowym zapachu, gąbki, zmywaki, ścierki, szczotki do szorowania i rękawice ochronne odpowiedniej wytrzymałości, dobrej jakości worki na śmieci o pojemności 35l., 60l, i 120 l., 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.
- 12) Sprzęt używany do wykonania przedmiotu zamówienia powinien spełniać normy przyjęte w tym zakresie i nie może być uciążliwy dla otoczenia (głośność, zapach, gabaryty).
- 13) Obowiązkiem Wykonawcy będzie transport śmieci z pomieszczeń sprzątanym do kontenera znajdujących się w wyznaczonych miejscach na terenie Filii KSS we Wrocławiu.

## **2. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się podmioty, które :**

- 1) nie zalegają z opłacaniem podatków i składek ZUS,
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie 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 sprząkanie minimum 1000 m<sup>2</sup> powierzchni hotelowej lub biurowej.

Powyższy warunek należy rozumieć w taki sposób, iż Wykonawca może wykazać się jedynie usługami, która obejmowały sprząkanie pomieszczeń hotelowych lub biurowych o powierzchni co najmniej 1000 m<sup>2</sup> wykonywanymi 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 usługami będącymi w trakcie realizacji, jeśli do upływu terminu składania ofert nie wykonywał ich przez okres co najmniej 6 miesięcy.

## **3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

Od dnia 16.03.2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.

#### **4. Opis sposobu obliczenia ceny, rozliczenia i płatności:**

- 1) Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszty wykonania przedmiotu umowy, opłaty i należne podatki. Cenę należy wpisać w formularzu oferty (cena oferty brutto).
- 2) Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.
- 3) Płatność z tytułu wykonywania czynności zgodnie z warunkami określonymi w § 4 ust. 2 umowy stanowiącej załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

#### **5. Sposób przygotowania oferty:**

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej w postaci wydruku komputerowego lub czytelnego pisma odręcznego.
- 2) Oferta musi zawierać:
  - a) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy zgodny ze wzorem formularza ofertowego stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego (w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza, złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane w zapytaniu ofertowym i wynikające z zawartości formularza oferty);
  - b) podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,
  - c) wypełniony podpisany wykaz usług (w formie oryginału zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ) w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku doświadczenia opisanego w pkt 2 ppkt 4 zapytania, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane lub są wykonywane (w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).
- 3) Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Oferta musi 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.
- 4) Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, z zastrzeżeniem, iż należy je złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 5) Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
- 6) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

#### **6. Kryteria oceny ofert:**

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

#### **7. Termin i sposób składania ofert:**

- 1) Ofertę należy przekazać w formie pisemnej na adres: **Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa.**  
Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy oraz opisanej „**Oferta na kompleksowe sprzątnięcie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń filii Krajowej Szkoły Skarbowości we Wrocławiu ul. Sztabowa 100**”.
- 2) Termin składania ofert upływa dnia **03.03.2020 roku o godzinie 11:00.**

#### **8. Informacje o formalnościach po wyborze oferty:**

Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu kserokopii polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia. Wykonawca, zobowiązany jest, przez cały okres trwania umowy posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności zgodnie z warunkami ustalonymi we wzorze umowy na kwotę w wysokości co najmniej 100 000 złotych.

## **9. Termin związania ofertą**

- 1) Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni,
- 2) bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu złożenia oferty.

## **10. Inne informacje:**

- 1) 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,
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego zapytania ofertowego (załącznik nr 4),
- 3) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przed upływem terminu do składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę,
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny,
- 5) W przypadku wpłynięcia jednej oferty Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji ceny złożonej oferty,
- 6) W przypadku wpłynięcia oferty po terminie składania ofert zostanie ona niezwłocznie zwrócona do Wykonawcy,
- 7) W przypadku nie złożenia przez Wykonawcę wraz z ofertą dokumentów określonych w pkt 5 ppkt 2 lit. b,c, a także pełnomocnictwa do podpisania oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictwa. Powyższe dotyczy jedynie wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną. W przypadku odrzucenia oferty Wykonawcy, który złożył ofertę z najniższą ceną, Zamawiający może wezwać do uzupełnienia dokumentów kolejnych Wykonawców w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
- 9) niniejsze Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **10. Osoby do kontaktu:**

tel. 605 527 303, e-mail: slawomir.nosowski@mf.gov.pl

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

Warszawa, dnia 24.02.2020 r.

**Zatwierdzam:**

**Anna Orchowska**

**Dyrektor**

**Krajowej Szkoły Skarbowości**

*/podpis na oryginale/*

**Formularz oferty**

Nazwa Wykonawcy:	..... ..... .....	
Adres (siedziba) Wykonawcy:	ul. ....	Nr .....
	Kod pocztowy: _ - _ - _ -	Miejscowość: ..... ..
	tel.: .....	
	adres e-mail: .....	
<b>Cena oferty brutto</b>	..... zł	

W imieniu Wykonawcy, którego reprezentuję:

- 1) Oferuję wykonanie zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia w terminie od dnia 16.03.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.
- 2) Zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach określonych we Wzorze Umowy stanowiącym załącznik nr 4 do zapytania.
- 3) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO\* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu\*\*.

.....

Podpis Wykonawcy albo osoby lub osób uprawnionych  
do reprezentowania Wykonawcy

\* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

\*\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....  
Pieczęć Wykonawcy

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

O spełnieniu warunków udziału w postępowaniu na kompleksowe sprzątanie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń Filii Krajowej Szkoły Skarbowości we Wrocławiu, ul. Sztabowa 100.

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

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

.....  
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>
<b>1.</b>			
....			

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