

ZAPYTANIE OFERTOWE

oznaczenie sprawy:

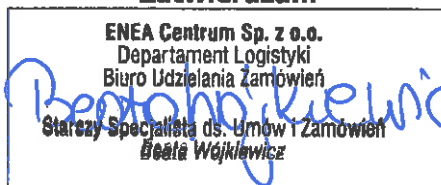
1900/GW00/ZD/KZ/2016/0000058033



ENEA Oświetlenie sp. z o.o.

Sprzątanie obiektów ENEA Oświetlenie sp. z o.o. Oddział Poznań

Zatwierdzam



pieczęć i podpis Kierownika
Zamawiającego
(osoby upoważnionej)

Poznań, dnia 21.06.2016r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I – INFORMACJA DLA WYKONAWCY	3
1. Informacje wstępne.....	3
2. Tryb udzielenia zamówienia	4
3. Przedmiot zamówienia	4
4. Termin realizacji zamówienia.....	5
5. Wymagania kwalifikacyjne.....	5
6. Wymagane dokumenty i oświadczenia.....	5
7. Wadium.....	6
8. Sposób przygotowania oferty	6
9. OFERTA WSPÓLNA	6
10. Sposób obliczenia ceny oferty.....	6
11. Miejsce i termin złożenia oferty,	7
12. Termin związania ofertą	7
13. Otwarcie oferty i przebieg postępowania.....	7
14. Wykluczenie Wykonawcy	9
15. Odrzucenie oferty.....	9
16. Unieważnienie postępowania.....	10
17. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	10
18. Zawarcie umowy	10
Rozdział –II - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	11

ROZDZIAŁ I – INFORMACJA DLA WYKONAWCY**1. INFORMACJE WSTĘPNE**

- 1.1. Zamawiającym w niniejszym postępowaniu jest:

**ENEA Oświetlenie sp. z o.o.
Ul. Strzeszyńska 58
60-479 Poznań**

- 1.2. Adres do korespondencji, składania ofert i kontaktu z Zamawiającym:

**ENEA Centrum Sp. z o.o.
ul. Górecka 1
60-201 Poznań**

- 1.3. Numer postępowania:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

1900/GW00/ZD/KZ/2016/0000058033

Wykonawca we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powinien powoływać się na ten znak.

- 1.4. Wydawanie Zapytania Ofertowego:

Ofertę w niniejszym postępowaniu może złożyć Wykonawca, który pobierze od Zamawiającego Zapytanie Ofertowe, które Zamawiający udostępnia na swojej stronie internetowej <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>

Zmiany Zapytania Ofertowego, odpowiedzi na pytania oraz wszelkie inne informacje o postępowaniu dostępne będą jedynie na stronie <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>

- 1.5. Zamawiający informuje, że postępowanie jest niejawnie.
- 1.6. W niniejszym postępowaniu Wykonawcy nie przysługują środki odwoławcze.
- 1.7. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją Zapytania Ofertowego.
- 1.8. Do postępowania nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013, poz. 907 z późn. zm.).
- 1.9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w tym także z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 1.10. Żadne materiały dotyczące postępowania, dostarczone przez Wykonawcę, nie podlegają zwrotowi.
- 1.11. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego, **w tym może zgłosić propozycje modyfikacji projektu Umowy stanowiącego Załącznik nr 7 do Zapytania Ofertowego**. W tym celu Zamawiający zaleca wykorzystanie Arkusza z pytaniami Wykonawcy (**Załącznik nr 6 do Zapytania Ofertowego**). Zamawiający przewiduje jedną turę pytań. Zamawiający po zakończeniu tury pytań, udzieli odpowiedzi na zgłoszone pytania (bez ujawniania ich źródeł), które umieści na stronie internetowej <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>, przy czym Zamawiający nie jest związany wnioskami Wykonawców. Zamawiający wymaga, aby pytania Wykonawcy zostały przekazane w terminie **do dnia 23.06.2016r. do godz. 8.00.** na adres e-mail: anna.pierscionek@enea.pl oraz beata.wojkiewicz@enea.pl. Zamawiający jednocześnie oczekuje, aby dokument z pytaniami został przekazany również w formie edytowalnej. Dopuszcza się przekazanie pytań w formie e-mail bez załączonego podpisanego skanu. Jeżeli pytania wpłyną po terminie Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

- 1.12. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu złożenia oferty, zmodyfikować treść Zapytania Ofertowego w tym zmienić termin złożenia oferty. Dokonana w ten sposób modyfikacja Zapytania Ofertowego będzie wiążąca dla wszystkich Wykonawców od momentu opublikowania modyfikacji na stronie <http://www.enea.pl/bip/zamowienia/platforma-zakupowa>.
- 1.13. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim w związku z tym wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, zapytania do treści Zapytania Ofertowego, oferta itp. muszą być składane w języku polskim. Zawarte w ofercie dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski. Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia tłumaczenia zwykłego. W przypadku wątpliwości Zamawiający może zażądać uzupełnienia oferty o tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 1.14. W postępowaniu obowiązuje zasada pisemności, z zastrzeżeniem, że Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania korespondencji drogą elektroniczną. Zamawiający i Wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje z zachowaniem formy pisemnej (skan) drogą elektroniczną. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane drogą elektroniczną uważa się za złożone w wyznaczonym terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu. Postanowienia zawartego w zdaniu poprzednim nie stosuje się do ofert, które zawsze muszą wpłynąć do Zamawiającego w oryginale z zachowaniem formy pisemnej przed upływem terminu składania ofert.
- 1.15. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza niniejsze postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawcy. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem niniejszego postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
- 1.16. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcą jest:
Pani
Beata Wójkiewicz
Enea Centrum Sp. z o.o., Departament Logistyki
Biuro Udzielania Zamówień
tel.: +48 / 61 884 54 26; tel. kom +48 / 693 79 03 82; e-mail: beata.wojkiewicz@enea.pl
ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, w godzinach 8.00 – 15.00
- oraz
- Pani
Anna Pierścionek
Enea Centrum Sp. z o.o., Departament Logistyki
Biuro Udzielania Zamówień
ul. Górecka 1, 60-201 Poznań, w godzinach 8.00 – 15.00
tel. +48 / 61 884 64 28, tel. kom. +48 / 695 520 287, mail: anna.pierscionek@enea.pl

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 2.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi u Zamawiającego.

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest:

Sprzątanie obiektów ENEA Oświetlenie sp. z o.o. Oddział Poznań

Opis Przedmiotu Zamówienia zawarty jest w Rozdziale II Zapytania Ofertowego „Opis Przedmiotu Zamówienia”.

- 3.2 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3.3 Nie dopuszcza się złożenia oferty częściowej.
3.4 Nie dopuszcza się złożenia oferty wariantowej.

- 3.5 Nie dopuszcza się złożenia oferty równoważnej. Złożona oferta musi dokładnie odpowiadać Opisowi Przedmiotu Zamówienia zawartemu w Rozdziale II Zapytania Ofertowego i zostać przedstawiona zgodnie z Formularzem ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego**.

4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 4.1. Wykonawca wykona przedmiot zamówienia w terminie: 30 miesięcy tj. od dnia 01.07.2016 do dnia 31.12.2018r.

5. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 5.1. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia musi:
- posiadać uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie,
 - dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozdziale II,
 - znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - nie podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
- 5.2. Wykonawca musi wykazać spełnianie ww. warunków nie później niż na dzień składania ofert na podstawie przedłożonych oświadczeń i dokumentów o których mowa w pkt 6.1. – 6.3.
- 5.3. Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków w oparciu o informacje zawarte w dokumentach wyszczególnionych w pkt 6.1. – 6.3. niniejszego Zapytania Ofertowego.
- 5.4. Nie dopuszcza się posługiwania się zasobami podmiotów trzecich w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.

6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 6.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda przedstawienia następujących oświadczeń i dokumentów:
- wypełniony i podpisany formularz oferty obejmujący oświadczenie o zaakceptowaniu warunków Zapytania Ofertowego (**Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego**),
 - podpisane oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku Konflikty Interesów i Niezależności (**Załącznik nr 2 do Warunków Zamówienia**),
 - podpisane upoważnienie do podpisania oferty i załączników do niej, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę (**Załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego**),
 - podpisane oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności (**Załącznik nr 4 do Zapytania Ofertowego**),
 - wypełniony i podpisany wykaz podwykonawców i zakres powierzonych im prac (jeśli dotyczy) wraz z oświadczeniem Wykonawcy o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności w stosunku do Zamawiającego za działania podwykonawców jak za działania własne (**Załącznik nr 5 do Zapytania Ofertowego**),
 - aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu złożenia oferty w tym postępowaniu;
 - w przypadku zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej (www.firma.gov.pl);
 - w przypadku odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, Zamawiający dopuszcza przedstawienie wydruku pobranego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>),

- g) oświadczenie o uczestnictwie w grupie kapitałowej – w przypadku złożenia oferty przez spółkę z grupy kapitałowej zgodnie z pkt. 1.4.
- h) do oferty należy również załączyć zabezpieczony przed zniszczeniem nośnik elektroniczny zawierający pełną treść składanej oferty (wraz z załącznikami, parafkami, pieczętkami, podpisami, etc.) w formie elektronicznej tj. pdf. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności między treścią poszczególnych egzemplarzy (wersji elektronicznej i formy pisemnej), za rozstrzygającą będzie uznana treść oryginału w formie pisemnej
- 6.2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1 lit. f)-h) Zapytania Ofertowego- składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie – dokument winien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.2, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- 6.4. **Dokumenty, o których mowa w pkt. 6.1. – 6.3. mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii. W przypadku, gdy Wykonawca, jako załącznik do oferty, dołącza kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Poświadczenia za zgodność z oryginałem należy dokonać poprzez umieszczenie na kopii każdej zapisanej strony dokumentu czytelnego zapisu: „za zgodność z oryginałem” (lub innego – o tożsamym znaczeniu) wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku pełnomocnictwa udzielonego przez Wykonawcę, Zamawiający wymaga, aby zostało ono złożone w wersji oryginalnej lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Jeżeli umocowanie do reprezentowania Wykonawcy dla osoby udzielającej pełnomocnictwa nie wynika z odpisu z właściwego rejestru lub CEIDG to wtedy należy wykazać dokumentami ciąg pełnomocnictw.**
- 6.5. Jeżeli termin składania ofert ulegnie przesunięciu, wówczas dokumenty, które do upływu nowego terminu tracą ważność, winny zostać uaktualnione.

7. WADIUM

- 7.1. W niniejszym postępowaniu wadium nie jest wymagane.

8. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 8.1. Oferta musi zawierać wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6.1.– 6.3. Zapytania Ofertowego. Zamawiający wymaga złożenia dokumentów określonych w pkt. 6.1. lit. a, b, d, e, zgodnie z załączonymi wzorami dokumentów.
- 8.2. Zaleca się, aby wszystkie dokumenty składające się na ofertę były połączone (spięte).
- 8.3. Oferta oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne w ramach Zamawiającego; nie są natomiast dostępne publicznie, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 8.4. **Oferta wraz z załącznikami i wszystkimi dokumentami musi być czytelnie podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.**

- 8.5. Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane i podpisane. Jakiegokolwiek poprawki w treści oferty powinny być dokonane w sposób czytelny, nie budzący wątpliwości co do ich treści. Poprawki powinny być opatrzone datą oraz parafą osoby uprawnionej do składania ofert.
- 8.6. Wykonawca winien złożyć ofertę w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jej zawartości bez usunięcia tego opakowania. Opakowanie winno być zaadresowane na Zamawiającego, opatrzone informacją o nadawcy (firma / nazwa lub imię i nazwisko Wykonawcy, jego adres) oraz winno zawierać zapis:

Oferta w postępowaniu o udzielenia zamówienia na:

Sprzątanie obiektów ENEA Oświetlenie sp. z o.o. Oddział Poznań

1900/GW00/ZD/KZ/2016/0000058033

Nie otwierać przed 27.06.2016r. godz. 10:00

- 8.7. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:
- w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie oznaczonej zgodnie z pkt 8.6. z dopiskiem „Wycofanie”,
 - w przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca dokumenty te załącza do oświadczenia. Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie, oznaczonej zgodnie z pkt 8.6. z dopiskiem „Zmiany”.
- 8.8. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty, ani wycofać jej po upływie terminu do złożenia oferty.

9. OFERTA WSPÓLNA

- 9.1. Nie dopuszcza się składania ofert wspólnych. Nie dotyczy to przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą zarejestrowaną w CEIDG w formie spółek cywilnych, które traktowane są przez Zamawiającego jako jeden podmiot.

10. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

- 10.1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, o którym mowa w Rozdziale II Zapytania Ofertowego.
- 10.2. Cena powinna być skonstruowana w sposób podany w Formularzu oferty. Podana cena jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty i w trakcie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
- 10.3. Cena oferty musi być podana w złotych polskich.
- 10.4. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą będzie prowadzone w walucie złoty polski.

11. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY,

- 11.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego wskazanej w pkt 1.2. Zapytania Ofertowego, w kancelarii Zamawiającego (lok nr 424), w terminie **do 27.06.2016r. do godz. 10.00.**
- 11.2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do siedziby Zamawiającego.
- 11.3. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

- 12.1. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12.2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **60 dni** od upływu terminu składania ofert.

13. KRYTERIA OCENY OFERT

- 13.1. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie poniższych kryteriów oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Waga kryterium
1.	CENA MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA RYCZAŁTOWEGO NETTO	100%

13.2. KRYTERIUM 1 - CENA WYKONYWANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – 100%

Liczba punktów, którą można uzyskać w ramach tego kryterium obliczona zostanie przez podzielenie ceny miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego netto z oferty najtańszej z ofert przez cenę miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego netto oferty badanej.

Kryterium zostanie obliczone wg wzoru:

Cena miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego netto oferty najtańszej

x 100% x 100pkt

Cena miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego netto dla oferty badanej

Powyższa kalkulacja ma zastosowanie jedynie do dokonania oceny ofert.

- 13.3. Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która uzyska największą łączną ilość punktów w ww. kryterium.
- 13.4. Komisja Przetargowa proponuje wybór Oferty, która uzyskała najwyższą liczbę punktów na podstawie ww. kryterium.
- 13.5. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty zgodnie z pkt 13.1 Zapytania Ofertowego z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryterium oceny ofert, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te Oferty do złożenia Ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie lub Zamawiający przeprowadzi drugą turę negocjacji z Wykonawcami, którzy uzyskali taką samą ilość punktów w ramach kryterium oceny ofert.

14. OTWARCIE OFERTY I PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

- 14.1. Po otwarciu oferty, Zamawiający dokona badania oferty, w celu stwierdzenia, czy Wykonawca nie zostaje wykluczony oraz czy oferta nie podlega odrzuceniu. Zamawiający dopuszcza możliwość poprawy oczywistego błędu rachunkowego lub pisarskiego w treści oferty. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o zmianie dokonanej w złożonej przez niego ofercie.
- 14.2. Jeżeli oferta będzie zawierać rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 14.3. W toku badania oferty Zamawiający wzywa Wykonawcę do:
- złożenia wyjaśnień dotyczących złożonej przez niego oferty lub,
 - do uzupełnienia brakujących dokumentów lub,
 - poprawienia błędnych dokumentów
- w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia konsultacji z Wykonawcą w celu wyjaśnienia kwestii związanych z wezwaniami do uzupełnienia lub weryfikacji błędów.
- 14.4. Zamawiający przeprowadzi negocjacje warunków realizacji zamówienia przynajmniej z 3 Wykonawcami, którzy nie zostali wykluczeni lub których oferty nie zostały odrzucone. Zamawiający zastrzega, że nie wszyscy Wykonawcy, którzy złożą niepodlegające odrzuceniu oferty mogą zostać zaproszeni do udziału w negocjacjach. Jeśli oferty złożyło mniej niż 3 Wykonawców, Zamawiający do negocjacji zaprasza wszystkich Wykonawców. Przedmiotem negocjacji będzie cena i jej składowe oraz inne elementy złożonej przez Wykonawcę oferty. Ustalenia zawarte w protokole z negocjacji są

wiążące dla Wykonawców. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że przeprowadzenie negocjacji nie jest równoznaczne z wyborem oferty Wykonawcy. Zamawiający może poprosić o złożenie oferty uzupełniającej, uwzględniającej ustalenia poczynione podczas przebiegu negocjacji.

Zamawiający informuje, iż negocjacje warunków cenowych z Wykonawcami spełniającymi wymagania kwalifikacyjne oraz formalne planuje przeprowadzić w dniu 28.06.2016r.

- 14.5. Treść umowy, której projekt stanowi Załącznik nr 7 do Zapytania Ofertowego obowiązujących w dniu terminu składania ofert nie podlega negocjacom. **Treść Umowy może ulec zmianie jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za które uznaje się wprowadzenie zapisów techniczno – organizacyjnych zapewniających sprawne wykonywanie umowy. Powyższe nie dotyczy postanowień Umowy, w których pozostawiono miejsce do uzupełnienia. Jednocześnie Zamawiający przypomina o możliwości składania propozycji modyfikacji projektu Umowy zgodnie z pkt. 1.11. Zapytania Ofertowego.**
- 14.6. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, tym czy jego oferta została zaakceptowana.

15. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

15.1. Wykonawca podlega wykluczeniu w przypadku gdy:

- a) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządził stwierdzoną prawomocnym orzeczeniem sądu szkodę Zamawiającemu w związku z realizacją zamówienia;
- b) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządził szkodę Zamawiającemu nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
- c) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wypowiedział Zamawiającemu umowę z przyczyn innych niż wina Zamawiającego lub siła wyższa;
- d) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania odmówił zawarcia umowy w sprawie Zamówienia po wyborze jego oferty przez Zamawiającego;
- e) otwarto w stosunku do niego likwidację, lub ogłoszono jego upadłość, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
- f) wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem danego postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tego Wykonawcy w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
- g) złożył nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- h) nie przedłużył terminu związania ofertą zgodnie z wezwaniem Zamawiającego;
- i) nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

15.2. Oferta Wykonawcy, który został wykluczony z postępowania jest uznawana za odrzuconą i nie jest rozpatrywana.

15.3. O wykluczeniu Wykonawcy Zamawiający niezwłocznie poinformuje wykluczonego, podając uzasadnienie.

15.4. O udzielenie zamówienia ubiegać się może Wykonawca, którzy złożył nie podlegającą odrzuceniu ofertę.

15.5. Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze na rozstrzygnięcie postępowania.

16. ODRZUCENIE OFERTY

16.1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w Zapytaniu Ofertowym, pomimo wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oferty lub poprawienia błędów w ofercie w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie pod warunkiem, że wezwanie do uzupełnienia zawierało informacje o rygorze odrzucenia oferty;
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- c) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu;
- d) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu lub nie zaproszonego do składania ofert, z zastrzeżeniem pkt. 1.4 Zapytania Ofertowego,
- e) jej treść narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
- f) została złożona po terminie składania ofert.

16.2. O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, podając uzasadnienie.

16.3. Oferta odrzucona nie jest rozpatrywana.

17. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

17.1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli zaistnieje jedna z poniższych okoliczności:

- a) gdy oferta nie spełnia kryteriów określonych w Zapytaniu Ofertowym;
- b) gdy cena oferty spełniającej kryteria określone w Zapytaniu Ofertowym, pomimo przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia;
- c) stwierdzenia przez Kierownika Jednostki Finansującej niezgodności przedmiotu zamówienia ze zgłoszonym zapotrzebowaniem;
- d) nie zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego przedstawionej mu rekomendacji wyboru oferty;
- e) wystąpienia istotnych okoliczności powodujących, że prowadzenie postępowania lub realizacja Zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
- f) wystąpienia innych uzasadnionych przyczyn.

17.2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

17.3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o unieważnieniu postępowania.

17.4. Wykonawca akceptuje fakt, iż unieważnienie postępowania nie kreuje po jego stronie żadnych roszczeń w stosunku do Zamawiającego, w szczególności zaś roszczeń o zawarcie umowy lub odszkodowawczych.

17.5. Zamawiający dopuszcza możliwość rozstrzygnięcia postępowania również w przypadku złożenia jednej ważnej oferty.

18. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

18.1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

19. ZAWARCIE UMOWY

19.1. Z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa w formie pisemnej pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Strony mogą zawrzeć umowę po upływie terminu związania ofertą, o ile wyrażą na to zgodę. Projekt umowy stanowi **Załączniki nr 7 do Zapytania Ofertowego**.

19.2. Jeżeli okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy sprawie zamówienia, w szczególności nie przedstawi dowodu ustanowienia zabezpieczenia, nie przedłożył polisy lub przedstawił nieprawdziwe dane, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

ROZDZIAŁ –II - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**A. ZAKRES CZYNNOŚCI osób sprzątających**

1. Odkurzanie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych (codziennie),
2. Mycie podłóg w pokojach w toaletach, na korytarzach, w szatniach, na klatkach schodowych i aneksach kuchennych (codziennie) oraz w pomieszczeniu archiwum (raz w miesiącu),
3. Mycie i polerowanie posadzki holu głównego (codziennie)
4. Odkurzanie wykładziny dywanowej oraz mebli w sali konferencyjnej na parterze (po zgłoszeniu takiej konieczności przez Zleceniodawcę)
5. Mycie okładzin ściennych w holu głównym (raz z miesiącu)
6. Czyszczenie kabin prysznicowych (raz w tygodniu),
7. Mycie umywalk, baterii, lusterek, misek klozetowych i pisuarów w toaletach oraz zlewozmywaków w aneksach kuchennych (codziennie)
8. Wyposażanie w mydło kolagenowe, czasowe odświeżacze powietrza i papier toaletowy (100% celulozy, dwuwarstwowy, perforowany, miękki, biały) wszystkie toalety oraz w ręczniki papierowe aneksy kuchenne znajdujące się w tym budynku
9. Mycie drzwi drewnianych do pomieszczeń (raz w tygodniu) oraz drzwi szklanych znajdujących się na klatce schodowej (raz w miesiącu)
10. Mycie parapetów okiennych wewnętrznych (raz w tygodniu)
11. Mycie płytek ściennych w toaletach i w umywalniach (raz w tygodniu)
12. Zalewanie wodą lub żelem syfonów kratak ściekowych w toaletach i w innych pomieszczeniach, w których się one znajdują (dwa razy w tygodniu)
13. Odkurzanie mebli, listew okablowania strukturalnego, grzejników w pomieszczeniach biurowych, aneksach kuchennych, na korytarzach i w toaletach (codziennie)
14. Opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych oraz pojemników z odpadami segregowanymi tzn. makulaturą i plastikiem i wyrzucanie ich do oznaczonych pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku (codziennie)
15. Czyszczenie dźwigu osobowego wewnątrz oraz drzwi zewnętrznych na poszczególnych piętrach
16. Mycie szklanych powierzchni znajdujących się na I piętrze przy kąciku wypoczynkowym oraz przeszklonej ściany salki konferencyjnej na I piętrze (raz w miesiącu)
17. Mycie szyb , parapetów zewnętrznych oraz szklanej elewacji budynku (dwa razy w roku)
18. Zgłaszanie wszelkich usterek sprzętu mechanicznego (odkurzacze), osobie odpowiedzialnej za wykonanie umowy ze strony Zleceniobiorcy
19. Sprawdzanie zamknięcia okien, kranów w toaletach i umywalniach

20. Oddawanie kluczy od sprzątaných pomieszczeń pracownikowi ochrony i wpisywanie/wypisywanie się do odpowiednich rejestrów prowadzących przez pracownika ochrony zgodnie z „Instrukcją ruchu osobowego w ENEA Oświetlenie sp. z o.o.” – Załącznik nr 8 do Zapytania Ofertowego.
21. Zgłaszanie pracownikowi ochrony wszelkich zauważonych usterek w pomieszczeniach biurowych, awarii urządzeń sanitarnych i centralnego ogrzewania
22. Z przedmiotu umowy wyłączony jest tylko sprzęt komputerowy
23. Pranie wykładzin podłogowych (raz w roku)
24. Obsługa zmywarki w pomieszczeniach sekretariatu oraz sprzątanie salki konferencyjnej na 1i 2 piętrze.

B. Zestawienie powierzchni do sprzątania w ENEA Oświetlenie sp. z o.o. Oddział Poznań

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI

l.p.	nazwa	nr pokoju	Powierzchnia w m2
PARTER			
1	Hol+komunikacja	-	63,84
2	Klatka schodowa	-	21,18
3	WC damski	-	11,54
4	WC niepełnosprawnych	-	3,46
5	WC męski	-	9,33
6	Sala konferencyjna	-	115,99
7	Aneks kuchenny	-	13,06
8	Szatnia	-	12,51
9	Pomieszczenie ochrony	-	6,66
10	Środki czystości	-	6,09
11	Wymiennik ciepła	-	14,94
12	Komunikacja	-	21,91
13	Komunikacja	-	52,64
14	Szatnia	-	19,64
15	Toalety	-	16,29
16	Szatnia	-	19,03
17	Suszarnia	-	7,6
18	Magazyn brygad	-	58,77
19	Palarnia	-	10,52
20	Klatka schodowa	-	9,09
21	Prysznice	-	11,62
22	Magazyn BHP	-	10,47
23	Wiatrołap	-	6,64
24	Przedsiónek	-	13,31
25	Pomieszczenie techniczne	-	30,37
26	Pomieszczenie techniczne	-	28,1
27	Magazyn	-	32,58
28	Garaż samochodów osobowych	-	95,16
29	Garaż podnośników	-	217,43
30	Magazyn pomocniczy	-	58,73
31	Magazyn pomocniczy	-	57,04
32	Aneks kuchenny	-	24,9
33	Rozdzielnia NN	-	9,88
34	Wzorcownia	-	208,13
powierzchnia netto parteru			1298,45
I PIĘTRO			
35	Komunikacja	-	138,6
36	Klatka schodowa	-	21,2
37	WC męski	-	9,88
38	WC damski	-	11,56
39	Pomieszczenie na środki czystości	-	2,99
40	Sala spotkań	101	22,31

41	Centrum Obsługi Administracyjno-Technicznej	102	14,84
42	Dyrektor Oddziału Poznań	103	26,46
43	Biuro Zarządu	104A	7,96
44	Kierownik Działu Usług	104	25,77
45	Dyrektor Rejonu Oświetleniowego Poznań	105	19,91
46	Pomieszczenie dla gości	106	23,03
47	Rejon Oświetleniowy Poznań	107	38,53
48	Kierownik Centrum Projektowego	108	18,75
49	Wydział Marketingu i Dział Eksploatacji	109	19,01
50	Dyspozytornia	110	19,91
51	Centrum Ruchu i Centrum Utrzymania Sieci	111	20,88
52	Kierownik Działu Eksploatacji	112	10,42
53	Klatka schodowa	-	20,27
54	Aneks kuchenny	113	26,3
55	Dział Usług	114	58,59
56	Centrum Projektowe	115	56,8
57	Archiwum	116	10,27
58	Archiwum	116	44,84
59	Pomieszczenie techniczne	117	8,87
60	Kąpek wypoczynkowy	-	19,3
61	Antresola wzorcowni	-	30
62	Maszynownia	-	90,74
powierzchnia netto I piętra			817,99
II PIĘTRO			
63	Klatka schodowa	-	21,2
64	Komunikacja	-	34,62
65	Poczekalnia	-	15,32
66	Sala konferencyjna	-	34,48
67	Zarząd (gabinet 1)	205	34,38
68	Sekretariat	203	40,95
69	Zarząd (gabinet 2)	204	24,06
70	Wydział Marketingu	202	17,58
71	Biuro Zarządu	201	17,12
72	WC męski	-	7,13
73	Środki czystości	-	1,38
74	WC damski	-	8,36
powierzchnia netto II piętra			256,58
III PIĘTRO			
75	Klatka schodowa	-	21,89
76	Komunikacja	-	51,5
77	Pomieszczenie na środki czystości	-	1,48
78	pomieszczenie	310	30,02
79	pomieszczenie	309	18,97
80	pomieszczenie	308	18,74
81	Biuro Zarządu	307	18,97
82	Wydział Nadzoru ds. Nad Majątkiem Oświetleniowym	306	20,69
83	Kierownik Wydziału Nadzoru ds. Nad Majątkiem Ośw.	305	17,46

84	Radcy prawni	303	15,32
85	WC męski	-	7,23
86	WC damski	-	8,36
87	Aneks kuchenny	-	1,54
powierzchnia netto III piętra			232,17
powierzchnia netto łącznie			2605,19

Rozdział III – WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 1) ZAŁĄCZNIK NR-1 - FORMULARZ OFERTY.
- 2) ZAŁĄCZNIK NR-2 - OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.
- 3) ZAŁĄCZNIK NR-3 - UPOWAŻNIENIE UDZIELONE PRZEZ WYKONAWCĘ.
- 4) ZAŁĄCZNIK NR 4 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZACHOWANIU POUFNOŚCI.
- 5) ZAŁĄCZNIK NR 5 – WYKAZ PODWYKONAWCÓW.
- 6) ZAŁĄCZNIK NR-6 - ARKUSZ Z PYTANIAMI WYKONAWCY.
- 7) ZAŁĄCZNIK NR 7 – PROJEKT UMOWY.
- 8) ZAŁĄCZNIK NR 8 - INSTRUKCJA RUCHU OSOBOWEGO W ENEA OŚWIETLENIE SP. Z O.O.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - FORMULARZ OFERTY CENOWEJ

(pieczęć Wykonawcy)

Oferta w postępowaniu

Ja, niżej podpisany (My niżej podpisani):

działając w imieniu i na rzecz:

Składam(y) ofertę na wykonanie zamówienia, którego przedmiotem jest usługa:

Sprzątanie obiektów ENEA Oświetlenie sp. z o.o. Oddział Poznań

1. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia:

a) **miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe netto : złotych**
(słownie:),

b) **Cena netto za wykonanie dodatkowych prac za sprzątanie 1m2 powierzchni**
miesięcznie: zł.
(słownie:),

2. Wykonam(y) przedmiot zamówienia w terminie: 30 miesięcy tj. od dnia 01.07.2016r. do dnia 31.12.2018r.

3. Oświadczam(y), że:

a) jestem(śmy) związany(i) niniejszą ofertą przez okres **60 dni** od upływu terminu składania ofert,

b) zamówienie wykonam(y):

samodzielnie / z udziałem podwykonawców

c) otrzymałem(lisśmy) wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty,

d) wyrażamy zgodę na wprowadzenie skanu naszej oferty do platformy zakupowej Zamawiającego,

e) akceptuję(emy) treść Zapytania Ofertowego i w razie wybrania mojej (naszej) oferty zobowiązuję(emy) się do podpisania Umowy, zgodnej z zaakceptowanym projektem stanowiącym załącznik nr 7 do Zapytania Ofertowego,

f) wszelkie informacje zawarte w formularzu oferty wraz z załącznikami są zgodne ze stanem faktycznym,

g) osobą uprawnioną do udzielania wyjaśnień Zamawiającemu w imieniu Wykonawcy jest:

Pan(i) , tel.: e-mail:

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 2 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Niniejszym oświadczam(y), że reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot:

1. Posiada uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, jeżeli nakładają one obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie posiada powiązań z Zamawiającym, które prowadzą lub mogłyby prowadzić do braku Niezależności lub Konflikty Interesów w związku z realizacją przez reprezentowany przeze mnie (przez nas) podmiot przedmiotu zamówienia.
5. Nie podlega wykluczeniu z postępowania.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis
przedstawiciela(i) Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 3 – UPOWAŻNIENIE UDZIELONE PRZEZ WYKONAWCĘ**Upoważnienie**

(pieczęć Wykonawcy)

Upoważnienie udzielone przez Wykonawcę do podpisania oferty i załączników oraz składania i przyjmowania innych oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu

W imieniu

upoważniam Pana/Panią urodzonego/ą dnia w legitymującego się dowodem osobistym numer: seria:, PESEL: do:

- a) podpisania oferty,
- b) podpisania wszystkich załączników do Zapytania Ofertowego stanowiących integralną część oferty,
- c) składania i przyjmowania innych oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis
przedstawiciela(i) Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 4 – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie Wykonawcy o zachowaniu poufności

Niniejszym oświadczam(-y) że, zobowiązuję (-emy) się wszelkie informacje handlowe, przekazane lub udostępnione przez Zamawiającego w ramach prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, wykorzystywać jedynie do celów uczestniczenia w niniejszym postępowaniu, nie udostępniać osobom trzecim, nie publikować w jakiegokolwiek formie w całości ani w części, lecz je zabezpieczać i chronić przed ujawnieniem. Ponadto zobowiązujemy się je zniszczyć, wraz z koniecznością trwałego usunięcia z systemów informatycznych, natychmiast po zakończeniu niniejszego postępowania, chyba, że nasza oferta zostanie wybrana i Zamawiający pisemnie zwolni nas z tego obowiązku.

Obowiązki te mają charakter bezterminowy.

--	--

miejsce i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5 – WYKAZ PODWYKONAWCÓW

(pieczęć wykonawcy)

Niniejszym oświadczam(y), że:

1. Zrealizuję(emy) zamówienie samodzielnie w zakresie^{1*}:

2. Zrealizuję(emy) zamówienie przy pomocy podwykonawców w zakresie*:

Lp.	Nazwa i adres podwykonawcy	Powierzony zakres zamówienia
1.		
2.		
3.		
4.		

* pola niezapisane należy przekreślić

3. Jednocześnie oświadczam(y), iż za działania i zaniechania wyżej wymienionych podwykonawców ponoszę(simy) pełną odpowiedzialność w stosunku do Zamawiającego.

--	--

miejsowość i data

Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i)
Wykonawcy

¹ Wykonawca zobowiązany jest w punkcie 1 opisać zakres, w którym samodzielnie wykona przedmiot zamówienia.

ZAŁĄCZNIK NR 6 – ARKUSZ Z PYTANIAMI WYKONAWCY

(pieczęć wykonawcy)

Lp.	Treść pytania
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

* pola niezapisane należy przekreślić

miejsowość i data	Pieczęć imienna i podpis przedstawiciela(i) Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 7 – PROJEKT UMOWY**UMOWA nr/ENEA Oświetlenie/OP/A/2016
na sprzątanie obiektu ENEA Oświetlenie sp. z o.o. Oddział Poznań**

zawarta w Poznaniu dnia roku pomiędzy:

ENEA Oświetlenie sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Strzeszyńskiej 58, 60 - 479 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000067552, NIP 852-19-62-912, REGON 811084325

zwaną dalej „**Zleceniodawcą**” i reprezentowaną przez:

.....
.....

a

.....Z siedzibą
w przy ul., wpisaną do rejestru przedsiębiorców
w Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:
....., NIP:....., REGON:,

zwaną dalej „**Zleceniobiorcą**” i reprezentowaną przez:

.....
.....

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania prace związane z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach budynków zlokalizowanych przy ul. Strzeszyńskiej 58 w Poznaniu, zgodnie z **zestawieniem powierzchni do sprzątnia** wyszczególnionych w **Załączniku nr 2** do niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek wyposażyć w mydło kolagenowe, wkłady do czasowych odświeżaczy powietrza i papier toaletowy wszystkie toalety oraz w ręczniki papierowe aneksy kuchenne znajdujące się w tym budynku.
3. Szczegółowy zakres wykonywania usługi określa **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy - **Zakres czynności osób sprzątających w obiekcie ENEA Oświetlenie sp. z o.o.**
4. Usługi będące przedmiotem niniejszej umowy, wykonywane będą we wszystkie dni robocze od godz. 14.00.

5. W sporadycznych przypadkach, w ramach ustalonego wynagrodzenia o którym mowa w § 3 niniejszej umowy, Zleceniodawca może zlecić sprzątanie także w dni wolne od pracy, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sali konferencyjnej na parterze, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Zleceniobiorcy, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.
6. Środki czystości potrzebne do wykonywania zleconych usług zapewnia Zleceniobiorca.

§ 2

1. Zleceniodawca ma prawo do dokonywania oceny jakości wykonanych przez Zleceniobiorcę czynności w każdym czasie.
2. W przypadku uwag lub zastrzeżeń, co do wykonania lub należytego wykonania prac, Zleceniodawca ma prawo przekazać Zleceniobiorcy pisemną notatkę dotyczącą w/w uwag i zastrzeżeń lub informację o negatywnej ocenie wykonywanych prac (niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się poprawić przy dalszej realizacji umowy jakość prac, co do których Zleceniodawca zgłosił uwagi i zastrzeżenia.
4. W przypadku nadal trwającego braku poprawy jakości prac, co do których Zleceniodawca zgłosił uwagi lub zastrzeżenia, Zleceniodawca będzie miał prawo do:
 - a) zmniejszenia wynagrodzenia Zleceniobiorcy,
 - b) wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, ale nie wcześniej niż po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu, który wyznaczy Zleceniobiorcy.

§ 3

1. Za usługi wynikające z niniejszej umowy i dodatkowych postanowień umownych Zleceniodawca zobowiązuje się płacić miesięcznie z dołu stałą, przez cały okres trwania umowy, cenę ryczałtową określoną w **Formularzu oferty cenowej - Załącznik Nr 3** do niniejszej umowy, stanowiącym jej integralną część.
2. Należność za wykonaną usługę będzie regulowana przelewem na konto Zleceniobiorcy nr:, w terminie **30 dni** od skutecznego doręczenia faktury do siedziby Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca deklaruje przyjęcie do wykonania robót nieprzewidzianych w dokumentacji przedstawionej przez Zamawiającego do wysokości 5% miesięcznej ceny ryczałtowej umieszczonej w **Załączniku Nr 3 - Formularzu oferty cenowej**, bez prawa żądania dodatkowego wynagrodzenia.
4. Faktury wystawione będą przez Zleceniobiorcę po zakończeniu miesiąca, w którym została wykonana usługa.

§ 4

Zleceniodawca zobowiązany jest powiadomić Zleceniobiorcę o zmianach rzutujących na istniejący stosunek umowy, a w szczególności o:

- a) zmianie konta bankowego lub NIP,
- b) zmianie nazwy lub siedziby przedsiębiorstwa,
- c) zmianie przedmiotu, zakresu ochrony oraz sposobu zabezpieczenia,
- d) zmianie osób reprezentujących,

e) innych okolicznościach, w szczególności o postawieniu Zleceniobiorcy w stan likwidacji lub upadłości, a mogących mieć wpływ na realizację umowy.

§ 5

1. Niniejszą umowę zawiera się na czas określony, tj. od 01.07.2016r. do 31.12.2018r.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron w terminie miesięcznym, ze skutkiem prawnym na ostatni dzień miesiąca. Wypowiedzenie powinno nastąpić na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę obowiązków określonych niniejszą umową.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. zachowania w ścisłej tajemnicy oraz do nie przekazywania, nie ujawniania i nie wykorzystywania danych osobowych oraz wszelkich informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa ENEA Oświetlenie sp. z o.o.
2. podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, że żadna z osób reprezentujących Zleceniobiorcę, mająca dostęp do informacji, o których mowa w pkt. 1, nie ujawni tych danych, ani ich źródła zarówno w całości, jak i w części osobom trzecim, bez uzyskania uprzedniego wyraźnego upoważnienia na piśmie od ENEA Oświetlenie sp. z o.o.

§ 7

1. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej i będą dokonane w formie aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i inne przepisy szczegółowe, obowiązujące w zakresie przedmiotu umowy.
3. Ewentualne spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo Sądu w Poznaniu.
4. Niniejsza umowa zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załącznik nr 1 do projektu umowy
ZAKRES CZYNNOSCI osób sprzątających w ENEA Oświetlenie sp. z o.o. Oddział Poznań

1. Odkurzanie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych (codziennie),
2. Mycie podłóg w pokojach w toaletach, na korytarzach, w szatniach, na klatkach schodowych i aneksach kuchennych (codziennie) oraz w pomieszczeniu archiwum (raz w miesiącu),
3. Mycie i polerowanie posadzki holu głównego (codziennie)
4. Odkurzanie wykładziny dywanowej oraz mebli w sali konferencyjnej na parterze (po zgłoszeniu takiej konieczności przez Zleceniodawcę)
5. Mycie okładzin ściennych w holu głównym (raz z miesiącu)
6. Czyszczenie kabin prysznicowych (raz w tygodniu),
7. Mycie umywalk, baterii, luster, misek klozetowych i pisuarów w toaletach oraz zlewozmywaków w aneksach kuchennych (codziennie)
8. Wyposażanie w mydło kolagenowe, czasowe odświeżacze powietrza i papier toaletowy (100% celulozy, dwuwarstwowy, perforowany, miękki, biały) wszystkie toalety oraz w ręczniki papierowe aneksy kuchenne znajdujące się w tym budynku
9. Mycie drzwi drewnianych do pomieszczeń (raz w tygodniu) oraz drzwi szklanych znajdujących się na klatce schodowej (raz w miesiącu)
10. Mycie parapetów okiennych wewnętrznych (raz w tygodniu)
11. Mycie płytek ściennych w toaletach i w umywalniach (raz w tygodniu)
12. Zalewanie wodą lub żelą syfonów krater ściekowych w toaletach i w innych pomieszczeniach, w których się one znajdują (dwa razy w tygodniu)
13. Odkurzanie mebli, listew okablowania strukturalnego, grzejników w pomieszczeniach biurowych, aneksach kuchennych, na korytarzach i w toaletach (codziennie)
14. Opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych oraz pojemników z odpadami segregowanymi tzn. makulaturą i plastikiem i wyrzucanie ich do oznaczonych pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku (codziennie)
15. Czyszczenie dźwigu osobowego wewnątrz oraz drzwi zewnętrznych na poszczególnych piętrach
16. Mycie szklanych powierzchni znajdujących się na I piętrze przy kąciu wypoczynkowym oraz przeszklonej ściany salki konferencyjnej na I piętrze (raz w miesiącu)
17. Mycie szyb, parapetów zewnętrznych oraz szklanej elewacji budynku (dwa razy w roku)
18. Zgłaszanie wszelkich usterek sprzętu mechanicznego (odkurzacze), osobie odpowiedzialnej za wykonanie umowy ze strony Zleceniobiorcy
19. Sprawdzanie zamknięcia okien, kranów w toaletach i umywalniach
20. Oddawanie kluczy od sprzątanых pomieszczeń pracownikowi ochrony i wpisywanie/wypisywanie się do odpowiednich rejestrów prowadzących przez pracownika ochrony zgodnie z „Instrukcją ruchu osobowego w ENEA Oświetlenie sp. z o.o.”- Załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

21. Zgłaszanie pracownikowi ochrony wszelkich zauważonych usterek w pomieszczeniach biurowych, awarii urządzeń sanitarnych i centralnego ogrzewania
22. Z przedmiotu umowy wyłączony jest tylko sprzęt komputerowy
23. Pranie wykładzin podłogowych (raz w roku)
24. Obsługa zmywarki w pomieszczeniach sekretariatu oraz sprzątanie salki konferencyjnej na 1 i 2 piętrze.

Załącznik nr 2 do projektu umowy
Zestawienie powierzchni do sprzątania w ENEA Oświetlenie sp. z o.o. Oddział Poznań

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI

I.p.	nazwa	nr pokoju	Powierzchnia w m2
PARTER			
1	Hol+komunikacja	-	63,84
2	Klatka schodowa	-	21,18
3	WC damski	-	11,54
4	WC niepełnosprawnych	-	3,46
5	WC męski	-	9,33
6	Sala konferencyjna	-	115,99
7	Aneks kuchenny	-	13,06
8	Szatnia	-	12,51
9	Pomieszczenie ochrony	-	6,66
10	Środki czystości	-	6,09
11	Wymiennik ciepła	-	14,94
12	Komunikacja	-	21,91
13	Komunikacja	-	52,64
14	Szatnia	-	19,64
15	Toalety	-	16,29
16	Szatnia	-	19,03
17	Suszarnia	-	7,6
18	Magazyn brygad	-	58,77
19	Palarnia	-	10,52
20	Klatka schodowa	-	9,09
21	Prysznice	-	11,62
22	Magazyn BHP	-	10,47
23	Wiatrołap	-	6,64
24	Przedsiónek	-	13,31
25	Pomieszczenie techniczne	-	30,37
26	Pomieszczenie techniczne	-	28,1
27	Magazyn	-	32,58
28	Garaż samochodów osobowych	-	95,16
29	Garaż podnośników	-	217,43
30	Magazyn pomocniczy	-	58,73
31	Magazyn pomocniczy	-	57,04
32	Aneks kuchenny	-	24,9
33	Rozdzielnia NN	-	9,88
34	Wzorcownia	-	208,13
powierzchnia netto parteru			1298,45
I PIĘTRO			
35	Komunikacja	-	138,6
36	Klatka schodowa	-	21,2
37	WC męski	-	9,88
38	WC damski	-	11,56
39	Pomieszczenie na środki czystości	-	2,99

40	Sala spotkań	101	22,31
41	Centrum Obsługi Administracyjno-Technicznej	102	14,84
42	Dyrektor Oddziału Poznań	103	26,46
43	Biuro Zarządu	104A	7,96
44	Kierownik Działu Usług	104	25,77
45	Dyrektor Rejonu Oświetleniowego Poznań	105	19,91
46	Pomieszczenie dla gości	106	23,03
47	Rejon Oświetleniowy Poznań	107	38,53
48	Kierownik Centrum Projektowego	108	18,75
49	Wydział Marketingu i Dział Eksploatacji	109	19,01
50	Dyspozytornia	110	19,91
51	Centrum Ruchu i Centrum Utrzymania Sieci	111	20,88
52	Kierownik Działu Eksploatacji	112	10,42
53	Klatka schodowa	-	20,27
54	Aneks kuchenny	113	26,3
55	Dział Usług	114	58,59
56	Centrum Projektowe	115	56,8
57	Archiwum	116	10,27
58	Archiwum	116	44,84
59	Pomieszczenie techniczne	117	8,87
60	Kącik wypoczynkowy	-	19,3
61	Antresola wzorcowni	-	30
62	Maszynownia	-	90,74
powierzchnia netto I piętra			817,99
II PIĘTRO			
63	Klatka schodowa	-	21,2
64	Komunikacja	-	34,62
65	Poczekalnia	-	15,32
66	Sala konferencyjna	-	34,48
67	Zarząd (gabinet 1)	205	34,38
68	Sekretariat	203	40,95
69	Zarząd (gabinet 2)	204	24,06
70	Wydział Marketingu	202	17,58
71	Biuro Zarządu	201	17,12
72	WC męski	-	7,13
73	Środki czystości	-	1,38
74	WC damski	-	8,36
powierzchnia netto II piętra			256,58
III PIĘTRO			
75	Klatka schodowa	-	21,89
76	Komunikacja	-	51,5
77	Pomieszczenie na środki czystości	-	1,48
78	pomieszczenie	310	30,02
79	pomieszczenie	309	18,97
80	pomieszczenie	308	18,74
81	Biuro Zarządu	307	18,97
82	Wydział Nadzoru ds. Nad Majątkiem Oświetleniowym	306	20,69

83	Kierownik Wydziału Nadzoru ds. Nad Majątkiem Ośw.	305	17,46
84	Radcy prawni	303	15,32
85	WC męski	-	7,23
86	WC damski	-	8,36
87	Aneks kuchenny	-	1,54
powierzchnia netto III piętra			232,17
powierzchnia netto łącznie			2605,19

**Instrukcja ruchu osobowego
w ENEA Oświetlenie sp. z o.o.**

Zatwierdzona Uchwałą Zarządu ENEA Oświetlenie sp. z o.o.
Nr 67/2015 z dnia 04 marca 2015 r.

Obowiązuje od dnia 04 marca 2015 r.

SPIS TREŚCI:

1. DEFINICJE	3
2. CEL I ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI.	4
3. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W ENEA OŚWIETLENIE SP. Z O.O.	4
3.1. Postanowienia ogólne	4
3.2. Wykaz osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu	5
3.3. Zasady szczególne ruchu osobowego w ENEA Oświetlenie sp. z o.o. dla Obiektów posiadających recepcję oraz Pracownika ochrony	5
3.3.1. Zasady przechowywania kluczy	5
3.3.2. Ewidencja kluczy	6
3.3.3. Ewidencja ruchu osobowego	6
3.3.4. Postępowanie w przypadku awarii instalacji w Obiekcie	7
3.4. Zasady szczególne dla Obiektów wynajmowanych/ dzierżawionych i nie posiadających recepcji oraz Pracownika Ochrony	7
3.4.1. Zasady przechowywania kluczy	7
3.4.2. Ewidencja kluczy	7
3.4.3. Ewidencja ruchu osobowego	8
3.4.4. Postępowanie w przypadku awarii instalacji w Obiekcie	8
3.5. Zasady szczególne dla Obiektów nie posiadających recepcji oraz posiadających Pracownika Ochrony pracującego w określonych godzinach	8
3.5.1. Zasady przechowywania kluczy	8
3.5.2. Ewidencja kluczy	9
3.5.3. Ewidencja ruchu osobowego	9
3.5.4. Postępowanie w przypadku awarii instalacji w Obiekcie	10
3.6. Zasady dostępu do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie	10
4. INCYDENTY NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO – ZASADY POSTĘPOWANIA	11
5. ODSTĘPSTWA OD PRZYJĘTYCH ZASAD	11
6. DOKUMENTY POWIĄZANE	11
7. ZAŁĄCZNIKI	11

1. Definicje

Obiekt	zajmowane przez ENEA Oświetlenie sp. z o.o. budynki oraz ich części, wskazane w wykazie budynków i pomieszczeń objętych Instrukcją ruchu osobowego.
Instrukcja	niniejsza Instrukcja ruchu osobowego w ENEA Oświetlenie sp. z o.o.
Służby administracyjne	komórka/jednostka organizacyjna bądź pracownik ENEA Oświetlenie sp. z o.o. pełniący funkcję obsługi administracyjno-technicznej siedziby Oddziału Spółki.
Karta dostępu	odpowiednio zaprogramowana karta systemu kontroli dostępu lub komplet takich kart umożliwiający poruszanie się po Obiekcie.
Karta Gościa ENEA Oświetlenie sp. z o.o.	Karta dla osoby przebywającej czasowo w Obiekcie (np. klienta ENEA Oświetlenie sp. z o.o.), podlegająca zwrotowi każdorazowo przed opuszczeniem Obiektu.
Gość	Osoba czasowo przebywająca w Obiekcie, niezatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania i nie wykonująca czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej w ENEA Oświetlenie sp. z o.o.
Stały Współpracownik ENEA Oświetlenie sp. z o.o., Gość VIP	osoby współpracujące z ENEA Oświetlenie sp. z o.o. (np. audytorzy zewnętrzni, obsługa administracyjna, pracownicy GK ENEA).
Jednostki kontroli	funkcjonariusze Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Prokuratury, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Biura Ochrony Rządu oraz Służby Celnej podczas wykonywania czynności służbowych oraz funkcjonariusze innych organów administracji publicznej posiadających uprawnienia do wejścia na teren Obiektu na mocy przepisów prawa - jeżeli wejście na teren Obiektu następuje w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
Ochrona ogólna	osoby świadczące usługę ochrony fizycznej Obiektu nie będącego własnością ENEA Oświetlenie sp. z o.o. na rzecz właściciela/administracji tego budynku
Pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie	pomieszczenia wskazane przez Służby Administracyjne w Wykazie pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie.
Pracownik	osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania

lub wykonująca czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej w ENEA Oświetlenie sp. z o.o.

Pracownik ochrony	osoba świadcząca usługę ochrony fizycznej Obiektu na rzecz ENEA Oświetlenie sp. z o.o.
Służby techniczne	podmioty zewnętrzne realizujące prace inwestycyjne, remontowe, modernizacyjne, konserwacyjne i serwisowe.

2. Cel i zakres stosowania Instrukcji.

1. Postanowienia niniejszej Instrukcji mają na celu zabezpieczenie mienia oraz zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego osobom przebywającym w Obiektach.
2. Do przestrzegania zasad wynikających z niniejszej Instrukcji zobowiązani są:
 - a) wszyscy Pracownicy,
 - b) inne osoby mające prawo stałego wstępu do Obiektu,
 - c) osoby przebywające czasowo w Obiekcie.
3. Nadzór nad realizacją postanowień Instrukcji sprawują Służby Administracyjne Oddziału w zakresie:
 - a) organizacji i doskonalenia ruchu osobowego,
 - b) zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu nadzoru wizyjnego,
 - c) zapewnienia ochrony fizycznej obiektów,
 - d) sporządzanie, aktualizacji oraz skuteczne komunikowanie Wykazu pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, Wykazu numerów telefonów alarmowych, Wykazu budynków i pomieszczeń objętych Instrukcją ruchu osobowego w ENEA Oświetlenie sp. z o.o., Wykazu osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu.

3. Zasady ruchu osobowego w ENEA Oświetlenie sp. z o.o.

3.1. Postanowienia ogólne

1. Pracownicy zobowiązani są opuścić Obiekt po zakończeniu pracy; przebywanie w Obiekcie poza godzinami pracy dozwolone jest wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych. Pobyt Pracownika na terenie Obiektu w dni wolne od pracy w świetle Regulaminu pracy pracowników Spółki oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego, ewidencjonowany jest przez Pracownika ochrony.
2. Do wejścia na teren Obiektu upoważnione są osoby wymienione w Wykazie osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu lub posiadający Kartę Gościa ENEA Oświetlenie sp. z o.o.
3. Pracownicy Służb Administracyjnych Oddziału zobowiązani są do powiadomienia odpowiedniego Dyrektora Oddziału lub Kierownika Rejonu Oświetleniowego o zaplanowanej wizycie Służb technicznych w Obiektach.
4. Dyrektorzy Oddziałów oraz Kierownicy Rejonów Oświetleniowych odpowiadają za przekazanie do Służb Administracyjnych Oddziału aktualnych danych telefonicznych niezbędnych do przygotowania i aktualizacji Wykazu numerów telefonów alarmowych.

5. W przypadku wizyty Jednostki kontroli w Obiekcie, Pracownik Służb Administracyjnych Oddziału lub Pracownik ochrony sprawdza legitymację służbową Jednostki kontroli, następnie powiadamiając Pracownika Służb Administracyjnych Oddziału.
6. W przypadku przeprowadzenia niecierpiącej zwłoki akcji ratowniczej, gaśniczej lub niesienia pomocy, do wejścia do Obiektu bez okazywania dokumentów, mają prawo funkcjonariusze straży pożarnej, policji i pracownicy pogotowia ratunkowego. Pracownik Służb Administracyjnych lub Pracownik ochrony niezwłocznie powiadamia o takiej sytuacji Dyrektora Oddziału.

3.2. Wykaz osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu

1. Wykaz osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu przygotowywany i aktualizowany jest przez Służby Administracyjne Oddziału.
2. Służby Administracyjne Oddziału wprowadzają osoby do Wykazu osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu na wniosek:
 - a) Kierującego jednostką/komórką organizacyjną, na rzecz której osoba świadczy usługi – w przypadku Stałych Współpracowników oraz Pracowników,
 - b) Wydziału Kadr ENEA Oświetlenie sp. z o.o. – w przypadku nowego Pracownika, bądź w przypadku zmiany miejsca świadczenia stosunku pracy przez dotychczasowego Pracownika,
 - c) Kierownika Biura Zarządu w przypadku Członków Zarządu ENEA Oświetlenie sp. z o.o.
 - d) Kierującego jednostką/komórką organizacyjną, która bezpośrednio współpracuje ze Stałym Współpracownikiem lub przyjmuje Gościa VIP. Po wygaśnięciu przesłanek, dla których Stały Współpracownik lub Gość VIP został wprowadzony do Wykazu osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu, Kierujący jednostką/komórką organizacyjną natychmiast zawiadamia o tym Służby Administracyjne Oddziału, w celu usunięcia tej osoby z Wykazu.
3. Karty Gościa ENEA Oświetlenie sp. z o.o. wydawane są przez Pracownika Służb Administracyjnych lub Pracownika ochrony na wniosek Pracownika przyjmującego Gościa. Pracownik przyjmujący Gościa odpowiada za przestrzeganie przez Gościa postanowień niniejszej Instrukcji.
4. Wzór Karty Gościa stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3.3. Zasady szczególne ruchu osobowego w ENEA Oświetlenie sp. z o.o. dla Obiektów posiadających recepcję oraz Pracownika ochrony

3.3.1. Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze od pomieszczeń przechowywane są w zabezpieczonej szafce w recepcji lub w pomieszczeniu ochrony.
2. Klucze zapasowe znajdują się u Pracownika ochrony.
3. Klucze do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie przechowywane są przez Pracownika ochrony w dedykowanych torebkach na klucze zabezpieczonych plombą.

3.3.2. Ewidencja kluczy

1. Każdorazowe pobranie lub zdanie klucza musi być ewidencjonowane.
2. Ewidencji podlega data i godzina pobrania/zdania klucza, imię i nazwisko osoby pobierającej/zdającej klucz.
3. Ewidencja kluczy oraz kontrola ich pobierania i zdawania prowadzona jest przez Pracownika ochrony w formie książki ewidencji kluczy.
4. Klucze wydawane są przez Pracownika ochrony, na podstawie listy osób upoważnionych do pobierania kluczy przygotowanej przez Służby Administracyjne Oddziału.
5. Lista osób upoważnionych do pobierania kluczy przygotowywana i aktualizowana jest przez Służby Administracyjne Oddziału na podstawie wykazu zawierającego dane o miejscu pracy (nr pomieszczenia) Pracowników w poszczególnych Obiektach oraz na podstawie informacji przekazywanych przez bezpośrednich przełożonych upoważnionych osób, a w przypadku Członków Zarządu ENEA Oświetlenie sp. z o.o. - na wniosek Kierownika Biura Zarządu. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko Pracownika,
 - b) nr pokoju, do którego powinien uzyskać dostęp.
6. Służby Administracyjne Oddziału odpowiadają za przekazanie listy pracowników upoważnionych do pobierania/zdawania kluczy Pracownikowi ochrony.
7. Zabrania się wynoszenia kluczy poza teren Obiektu.
8. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym do ich pobierania.

3.3.3. Ewidencja ruchu osobowego

1. Ruch osobowy w Obiekcie podlega obserwacji i rejestracji za pomocą systemu nadzoru wizyjnego:
 - a) obserwację w czasie rzeczywistym prowadzi Pracownik ochrony,
 - b) obraz przechowywany jest przez minimum 14 dni kalendarzowych.
2. Pracownik ochrony zobowiązany jest do każdorazowego odnotowania w książce ewidencji ruchu osobowego informacji o osobach nie widniejących w Wykazie osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu a przebywających w Obiekcie; książka ewidencji ruchu osobowego zawiera następujące informacje:
 - a) data przybycia Gościa,
 - b) godzina przekazania (wydania) Karty Gościa,
 - c) imię i nazwisko przybyłej osoby (potwierdzone dokumentem tożsamości ze zdjęciem np.: dowód osobisty, paszport),
 - d) imię i nazwisko Pracownika, do którego przybyła dana osoba,
 - e) godzina zdania Karty Gościa,
 - f) numer wydanej Karty Gościa.
3. Pracownik ochrony zobowiązany jest do:
 - a) poinformowania przybyłej osoby o konieczności noszenia Karty Gościa w widocznym miejscu i obowiązku jej zwrotu przed opuszczeniem Obiektu,
 - b) telefonicznego powiadomienia Pracownika, do którego przybył Gość.

4. Pracownik, do którego przybył Gość, zobowiązany jest do:
 - a) osobistego odebrania Gościa z recepcji,
 - b) osobistego odprowadzenia Gościa do recepcji po zakończonej wizycie.

3.3.4. Postępowanie w przypadku awarii instalacji w Obiekcie

1. W przypadku awarii instalacji w Obiekcie w godzinach pracy określonych przez Regulamin Pracy Pracowników Spółki, każda osoba, która dostrzeże awarię zobowiązana jest o zdarzeniu zawiadomić Służby Administracyjne Oddziału, a następnie- Dyrektora Oddziału oraz, jeśli jest wyznaczony, Administratora Obiektu (wg Wykazu numerów telefonów alarmowych).
2. W przypadku awarii instalacji w Obiekcie poza godzinami pracy określonymi przez Regulamin Pracy Pracowników Spółki Pracownik ochrony wzywa odpowiednie Służby techniczne, informuje Służby Administracyjne Oddziału oraz powiadamia, jeśli jest wyznaczony, Administratora Obiektu (wg Wykazu numerów telefonów alarmowych) i Dyrektora Oddziału.
3. Prace związane z usuwaniem awarii w pomieszczeniach podlegających szczególnej ochronie wykonywane są co do zasady w obecności osoby wskazanej przez dysponenta pomieszczenia podlegającego szczególnej ochronie.

3.4. Zasady szczególne dla Obiektów wynajmowanych/ dzierżawionych i nie posiadających recepcji oraz Pracownika Ochrony

1. W Obiektach dzierżawionych/wynajętych nie posiadających recepcji i Pracownika ochrony, Kierownik jednostki organizacyjnej ENEA Oświetlenie sp. z o.o. korzystającej z Obiektu w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych dysponujących danymi Obiektami wyznacza Koordynatora ruchu osobowego.
2. Koordynator ruchu osobowego:
 - a) odpowiada za nadzór nad realizacją postanowień niniejszej Instrukcji w danym Obiekcie;
 - b) odpowiada za prowadzenie Książki ewidencji osób przebywających w Obiekcie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy, a po jej wypełnieniu przekazuje ją celem archiwizacji do Służb Administracyjnych Oddziału oraz zakłada nową;
 - c) utrzymuje aktualny wykaz osób upoważnionych do przebywania w Obiekcie w godzinach pracy, poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy; aktualną wykaz tych osób otrzymuje od Służb Administracyjnych Oddziału, a następnie aktualny wykaz przekazuje Ochronie ogólnej
 - d) w odniesieniu do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie:
 - i) przechowuje klucze do tych pomieszczeń,
 - ii) prowadzi Książkę ewidencji kluczy, w której odnotowuje każdorazowo moment wydania i zdania klucza wraz ze wskazaniem osoby pobierającej/zdającej klucz.

3.4.1. Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze, po zakończeniu pracy, należy przekazywać pracownikowi Ochrony ogólnej Obiektu.

3.4.2. Ewidencja kluczy

1. Każdorazowe pobranie lub zdanie klucza musi być ewidencjonowane.

2. Ewidencji podlega data i godzina pobrania/zdania klucza, imię i nazwisko osoby pobierającej/zdającej klucz.
3. Ewidencji kluczy oraz kontroli ich pobierania i zdawania dokonuje personel Ochrony ogólnej w książce ewidencji kluczy.
4. Klucze wydawane są przez personel Ochrony ogólnej, na podstawie listy osób upoważnionych do pobierania kluczy przygotowanej przez Koordynatora ruchu osobowego.
5. Lista osób upoważnionych do pobierania kluczy przygotowywana i aktualizowana jest przez Koordynatora ruchu osobowego na podstawie informacji przekazywanych przez Bezpośrednich przełożonych upoważnionych osób.
6. Informacja o której mowa w ust. 5 powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko Pracownika,
 - b) nr pokoju, do którego powinien uzyskać dostęp.
7. Zabrania się wnoszenia kluczy poza teren Obiektu.
8. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym do ich pobierania.

3.4.3. Ewidencja ruchu osobowego

1. Ruch osobowy w Obiekcie podlega monitoringowi wizyjnemu i rejestracji.
2. Prowadzona jest książka ewidencji osób przebywających w Obiekcie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy, do której każdy Pracownik zobowiązany jest wpisać:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę i godzinę wejścia do Obiektu,
 - c) datę i godzinę wyjścia z Obiektu,
 - d) podpis.

3.4.4. Postępowanie w przypadku awarii instalacji w Obiekcie

1. W przypadku awarii instalacji w Obiekcie w godzinach pracy określonych przez Regulamin Pracy Pracowników Spółki, każda osoba, która dostrzeże awarię zobowiązana jest o zdarzeniu zawiadomić Administratora Obiektu (wg Wykazu numerów telefonów alarmowych), a następnie - Służby Administracyjne Oddziału.
2. W przypadku awarii instalacji w Obiekcie poza godzinami pracy określonymi przez Regulamin Pracy Pracowników Spółki, każda osoba, która dostrzeże awarię wzywa odpowiednio Służby techniczne, powiadamia Administratora Obiektu (wg Wykazu numerów telefonów alarmowych) oraz informuje Służby Administracyjne Oddziału.
3. Prace związane z usuwaniem awarii w pomieszczeniach podlegających szczególnej ochronie wykonywane są co do zasady w obecności osoby wskazanej przez dysponenta pomieszczenia szczególnej ochronie.

3.5. Zasady szczególne dla Obiektów nie posiadających recepcji oraz posiadających Pracownika Ochrony pracującego w określonych godzinach

3.5.1. Zasady przechowywania kluczy

1. Klucze od pomieszczeń przechowywane są podczas nieobecności Pracownika ochrony w zabezpieczonej szafce u Pracownika Służb Administracyjnych Oddziału lub w pomieszczeniu ochrony w godzinach pracy Pracownika ochrony.

2. Klucze zapasowe znajdują się w pomieszczeniu ochrony.
3. Klucze do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie przechowywane są w pomieszczeniu ochrony w dedykowanych forebkach na klucze zabezpieczonych plombą.

3.5.2. Ewidencja kluczy

1. Każdorazowe pobranie lub zdanie klucza musi być ewidencjonowane.
2. Ewidencji podlega data i godzina pobrania/zdania klucza, imię i nazwisko osoby pobierającej/zdającej klucze.
3. Ewidencja kluczy oraz kontrola ich pobierania i zdawania odbywa się poprzez Pracownika Służb Administracyjnych Oddziału (poza godzinami pracy Pracownika ochrony) lub Pracownika ochrony w książce ewidencji kluczy.
4. Klucze wydawane są przez Pracownika Służb Administracyjnych Oddziału (poza godzinami pracy Pracownika ochrony) lub Pracownika ochrony, na podstawie listy osób upoważnionych do pobierania kluczy przygotowanej przez Służby Administracyjne Oddziału.
5. Przed rozpoczęciem pracy Pracownik ochrony zobligowany jest do pobrania książki ewidencji ruchu, książki ewidencji kluczy oraz kluczy do pomieszczeń od Pracownika Służb Administracyjnych Oddziału. Od tego momentu Pracownik ochrony odpowiada za prowadzenie ewidencji. Po zakończeniu pracy Pracownik ochrony przekazuje dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim wraz z kluczami Pracownikowi Służb Administracyjnych Oddziału, który od tego momentu odpowiada za prowadzenie ewidencji.
6. Lista osób upoważnionych do pobierania kluczy przygotowana i aktualizowana jest przez Służby Administracyjne Oddziału na podstawie wykazu zawierającego dane o miejscu pracy (nr pomieszczenia) Pracowników w poszczególnych Obiektach oraz na podstawie informacji przekazywanych przez bezpośrednich przełożonych upoważnionych osób, a w przypadku Członków Zarządu ENEA Oświetlenie sp. z o.o. - na wniosek Kierownika Biura Zarządu. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko Pracownika,
 - b) nr pokoju, do którego powinien uzyskać dostęp.
7. Służby Administracyjne Oddziału odpowiadają za przekazanie listy pracowników upoważnionych do pobierania/zdawania kluczy Pracownikowi ochrony,
8. Zabrania się wynoszenia kluczy poza teren Obiektu.
9. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym do ich pobierania.

3.5.3. Ewidencja ruchu osobowego

1. Ruch osobowy w Obiekcie podlega monitoringowi wizyjnemu i rejestracji za pomocą systemu nadzoru wizyjnego:
 - a) obserwację w czasie rzeczywistym w godzinach swojej pracy prowadzi Pracownik ochrony
 - b) obraz przechowywany jest przez minimum 5 dni kalendarzowych.
2. Pracownik Służb Administracyjnych Oddziału lub Pracownik ochrony zobowiązany jest do każdorazowego odnotowania w książce ewidencji ruchu osobowego informacji o osobach przebywających w Obiekcie, a nie widniejących w Wykazie osób upoważnionych do wejścia na teren Obiektu; książka ewidencji ruchu osobowego zawiera następujące informacje:

- a) data przybycia Gościa,
 - b) godzina przekazania (wydania) Karty Gościa,
 - c) imię i nazwisko przybyłej osoby (potwierdzone dokumentem tożsamości ze zdjęciem np.: dowód osobisty, paszport),
 - d) imię i nazwisko Pracownika, do którego przybyła dana osoba,
 - e) godzina zdania Karty Gościa,
 - f) numer wydanej Karty Gościa.
3. Pracownik Służb Administracyjnych Oddziału lub Pracownik ochrony zobowiązany jest do:
- a) poinformowania przybyłej osoby o konieczności noszenia Karty Gościa w widocznym miejscu i obowiązku jej zwrotu przed opuszczeniem Obiektu,
 - b) telefonicznego powiadomienia Pracownika, do którego przybył Gość.
4. Pracownik, do którego przybył Gość, zobowiązany jest do:
- a) osobistego odebrania Gościa z sekretariatu/ pomieszczenia ochrony,
 - b) osobistego odprowadzenia Gościa do sekretariatu/ pomieszczenia ochrony po zakończonej wizycie.

3.5.4. Postępowanie w przypadku awarii instalacji w Obiekcie

1. W przypadku awarii instalacji w Obiekcie w godzinach pracy określonych przez Regulamin Pracy Pracowników Spółki, każda osoba, która dostrzeże awarię zobowiązana jest o zdarzeniu zawiadomić Służby Administracyjne Oddziału, a następnie, jeśli jest wyznaczony - Administratora Obiektu (wg Wykazu numerów telefonów alarmowych) i Dyrektora Oddziału.
2. W przypadku awarii instalacji w Obiekcie poza godzinami pracy określonymi przez Regulamin Pracy Pracowników Spółki Pracownik ochrony wzywa odpowiednie Służby techniczne, informuje Służby Administracyjne Oddziału oraz powiadamia, jeśli jest wyznaczony, Administratora Obiektu (wg Wykazu numerów telefonów alarmowych) i Dyrektora Oddziału.
3. Prace związane z usuwaniem awarii w pomieszczeniach podlegających szczególnej ochronie wykonywane są co do zasady w obecności osoby wskazanej przez dysponenta pomieszczenia podlegającego szczególnej ochronie

3.6. Zasady dostępu do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie

1. Wstęp i przebywanie w pomieszczeniach podlegających szczególnej ochronie następuje za zgodą Kierującego jednostką/komórką organizacyjną, który użytkuje dane pomieszczenie w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej służbową pocztą elektroniczną przypisaną jednoznacznie do osoby wydającej zgodę.
2. Wykaz pomieszczeń szczególnie chronionych przechowywany jest i aktualizowany przez Służby Administracyjne Oddziału.

4. Incydenty naruszenia bezpieczeństwa fizycznego – zasady postępowania

1. Przez incydent naruszenia bezpieczeństwa fizycznego rozumie się w szczególności sytuację:
 - a) zagubienia/znalezienia Karty Gościa,
 - b) zgubienia/znalezienia klucza,
 - c) zauważenia w Obiekcie osób nieuprawnionych i nie posiadających Karty Gościa,
 - d) zauważenia niezidentyfikowanego pakunku w Obiekcie.
2. Każdy kto zauważy incydent naruszenia bezpieczeństwa fizycznego powinien ten fakt zgłosić wysyłając wiadomość zatytułowaną „Incydent” i zawierającą jego opis na adresy e-mail pracowników pełniących funkcję Służb Administracyjnych Oddziału wskazanych przez Dyrektora Oddziału.
3. W przypadku pilnej potrzeby, wystąpienie incydentu naruszenia bezpieczeństwa fizycznego należy zgłosić telefonicznie któremukolwiek z Pracowników Służb Administracyjnych Oddziału.
4. Służby Administracyjne Oddziału prowadzą Rejestr Incydentów Naruszenia Bezpieczeństwa Fizycznego w formie elektronicznej.

5. Odstępstwa od przyjętych zasad

1. Odstępstwo od regulacji przyjętych w niniejszej Instrukcji w zakresie dostępu do Obiektów, może nastąpić z ważnych powodów i wymaga pisemnej zgody Dyrektora Oddziału lub Kierownika Rejonu Oświetleniowego w przypadku siedziby Rejonu. W przypadku pomieszczeń technicznych, w których znajdują się urządzenia teleinformatyczne, zgoda ta musi być poprzedzona uzyskaniem pisemnej zgody Dyrektora Oddziału w Oddziale Poznań ENEA Oświetlenie sp. z o.o., w Oddziale Szczecin- Kierownika Działu Usług.
2. W sytuacji, gdy jest to powodowane względami bezpieczeństwa Dyrektor Oddziału lub Kierownik Rejonu Oświetleniowego w przypadku siedziby Rejonu mają prawo na czas trwania sytuacji wyjątkowej wprowadzić szczególne zasady regulujące ruch osobowy.
3. Odpowiedzialność za szkodę pozostającą w normalnym związku przyczynowym z udzieloną zgodą na odstępstwo od Instrukcji ponosi osoba, która tej zgody udzieliła.
4. W kwestiach związanych z ruchem osobowym w ENEA Oświetlenie sp. z o.o. a nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji decyzję podejmują Służby Administracyjne Oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Oddziału lub Kierownikiem Rejonu Oświetleniowego w przypadku siedziby Rejonu.

6. Dokumenty powiązane

1. Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Spółki.
2. Instrukcja Ochrony – dokument zewnętrzny przygotowany przez podmiot świadczący usługę ochrony fizycznej obiektu.
3. Regulamin Pracy Pracowników Spółki

7. Załączniki

Załącznik nr 1 Wzór Karty Gościa.

