

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Gmina Miasto Szczecin – Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej  
Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin  
(pok. nr 336 W)  
sekretariat@mjog.szczecin.pl**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
NA USŁUGI**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH  
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach  
posesji w okresie od podpisania umowy do 31.12.2016 r.”**

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I</b>	Forma oferty;
<b>Rozdział II</b>	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
<b>Rozdział III</b>	Oferty wspólne;
<b>Rozdział IV</b>	Jawność postępowania;
<b>Rozdział V</b>	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
<b>Rozdział VI</b>	Wykonawcy zagraniczni;
<b>Rozdział VII</b>	Termin wykonania zamówienia;
<b>Rozdział VIII</b>	Wadium
<b>Rozdział IX</b>	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
<b>Rozdział X</b>	Sposób obliczenia ceny oferty;
<b>Rozdział XI</b>	Składanie i otwarcie ofert;
<b>Rozdział XII</b>	Wybór oferty najkorzystniejszej;
<b>Rozdział XIII</b>	Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
<b>Rozdział XIV</b>	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
<b>Rozdział XV</b>	Opis przedmiotu zamówienia.

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1** – formularz oferty;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o grupie kapitałowej
- Załącznik nr 4** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 5** – wykaz głównych usług;
- Załącznik nr 6** – wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia dla części I;
- Załącznik nr 7** – wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia dla części II;
- Załącznik nr 8** – wzór umowy;
- Załącznik nr 9** – przykładowy wzór zobowiązania, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy.

## **ROZDZIAŁ I Forma oferty**

1. Na ofertę składają się: formularz oferty oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Formularz oferty musi być sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”), z zastrzeżeniem wyjątków, o których mowa w niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub obie części zamówienia.**
13. **Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, dla każdej z części.**
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 336W, przetarg nieograniczony, "oferta na Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji w okresie od podpisania umowy do 31.12.2016 r."** oraz „nie otwierać przed 29.10.2015 r., godz. 09:00” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
  - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

17. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty **w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1**, lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.
18. **Zgodnie z art. 24 ust. 2a ustawy, Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcę, który w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający będzie w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych. Zamawiający nie wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy, który udowodni, że podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, które mają zapobiec zawinonemu i poważnemu naruszaniu obowiązków zawodowych w przyszłości oraz naprawił szkody powstałe w wyniku naruszenia obowiązków zawodowych lub zobowiązał się do ich naprawienia.**

## **ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
  - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1 z dopiskiem „wycofanie”.
  - 2) 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 winien dokumenty te złożyć.  
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1 i 2 przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

## **ROZDZIAŁ III Oferty wspólne**

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
  - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
  - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:

- a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego, informacja z KRK itp. – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
  - b) jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty dotyczące ubezpieczeń, podatków i opłat powinien złożyć niezależnie ten podmiot.
  - c) dokumenty wspólne takie jak np.: formularz oferty, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
  - d) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

#### **ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, **jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie**

**składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.** Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

## **ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
  - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do siwz.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
  - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 3) **Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.  
W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną wykonawca musi złożyć oddzielne zaświadczenia dla każdego ze współników oraz oddzielne na spółkę.
  - 4) **Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu- wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

- W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną wykonawca musi złożyć oddzielne zaświadczenia dla każdego ze wspólników oraz oddzielne na spółkę.
- 5) **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy- wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
W przypadku oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 6) **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 9 ustawy - wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 7) **Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 10 i 11 ustawy - wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek także złożyć:
- Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do siwz.  
**(Lista/informacja musi być złożona w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza).**  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
3. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
- 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
- 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**  
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:
- a) **w przypadku składania oferty na część I: minimum 2 główne usługi.**  
Za jedną usługę główną zamawiający uzna realizację, przez okres co najmniej 11 miesięcy, na podstawie jednej umowy, usługi polegającej na **utrzymaniu czystości (sprzątaniu) minimum 10000 m<sup>2</sup> powierzchni w budynku użyteczności publicznej** (zdefiniowanym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z dnia 15 czerwca 2002 r. Nr 75 poz. 690 z późn. zm.), **z wyłączeniem powierzchni garaży, piwnic oraz poddaszy nieużytkowych.**
- b) **w przypadku składania oferty na część II: minimum 1 główną usługę.**

Za usługę główną zamawiający uzna **komplet** następujących usług:

- usługę, realizowaną na podstawie jednej umowy, przez okres co najmniej 6 miesięcy, polegającą na bieżącym utrzymaniu terenu utwardzonego, o powierzchni co najmniej 5000 m<sup>2</sup>, obejmującą przynajmniej zabiegi zamywania i odśnieżania terenu,

oraz

- usługę realizowaną na podstawie jednej umowy, przez okres co najmniej 6 miesięcy, polegającą na bieżącej pielęgnacji i utrzymaniu zieleni.

**Usługi wymienione w tiret pierwsze i drugie mogły być wykonane w ramach tej samej umowy lub w ramach oddzielnych dwóch umów.**

Jeżeli na potwierdzenie spełniania warunku wiedzy i doświadczenia Wykonawca wykaże usługi będące w **trakcie** realizacji, na dzień składania ofert, muszą być one wykonywane **co najmniej** przez 11 (w przypadku części I) albo 6 miesięcy (w przypadku części II).

**3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, dysponuje lub będzie dysponować co najmniej:

a) **w przypadku składania oferty na część I:**

- automatem szorująco-zbierającym do posadzek kamiennych, cementowych, terakoty oraz pcv – minimum 4 szt.
- urządzeniem piorącym do wykładzin i tapicerki – minimum 3 szt.
- urządzeniem polerującym do posadzek kamiennych, cementowych, terakoty oraz pcv – minimum 3 szt.

b) **w przypadku składania oferty na część II:**

- urządzeniem do mechanicznego odśnieżania chodników i dziedzińców – minimum 2 szt.
- urządzeniem do mechanicznego zamywania chodników i dziedzińców – minimum 1 szt.
- kosiarką spalinową – minimum 2 szt.
- urządzeniem do mechanicznego podcinania żywopłotów – minimum 2 szt.

**4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku: warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż:

- a) **100 000 zł** - dla wykonawców składających ofertę na część I
- b) **50 000 zł** - dla wykonawców składających ofertę na część II.



Jeżeli Wykonawca składa ofertę na obie części zamówienia, dla wykazania spełnienia warunku sytuacji ekonomicznej wystarczającym będzie wykazanie, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż 100 000 zł.

**UWAGA:**

W przypadku, gdy jakkolwiek wartość dotycząca ww. warunku wyrażona będzie w walucie obcej, Zamawiający przeliczy tą wartość w oparciu o średni kurs walut NBP dla danej waluty z daty wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (za datę wszczęcia postępowania Zamawiający uznaje datę umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publiczne dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej). Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed wszczęciem postępowania.

**Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.**

4. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 3 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz.  
**(Oświadczenie musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza).**  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
  - 2) **Wykaz wykonanych (a w przypadku świadczeń okresowych również wykonywanych) głównych usług**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5** do siwz oraz dowody, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.  
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
  - 3) **Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych** dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 lub 7** do siwz.  
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
  - 4) **Opłaconą polisę**, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa ten z wykonawców składających ofertę wspólną, który w ramach konsorcjum odpowiada za spełnienie tego warunku.
5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.



Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.**

**(Zobowiązanie musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Przykładowy wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 9 do siwz).**

6. Jeżeli wykonawca wykazując spełnianie warunku, o którym mowa w pkt 3 ppkt 4 niniejszego rozdziału (art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy), polega na zasobach innych podmiotów (na zasadach określonych w pkt 5 niniejszego rozdziału), wymaga się przedłożenia dokumentów, o których mowa w pkt 4 ppkt 4 niniejszego rozdziału, dotyczącej tych podmiotów.
7. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 5, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
8. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku.
9. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:
  - 1) formularz oferty zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz  
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
  - 2) odpowiednie pełnomocnictwa  
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
  - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców)  
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument**(Ww. dokumenty muszą być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza).**
10. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz art. 26 ust. 2d ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz art. 26 ust. 2d ustawy, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
11. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

**ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni**

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2 – 4 i 6 niniejszej siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
  - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
  - 2) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
  - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
2. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 5 i 7 niniejszej siwz składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8, 10 i 11 ustawy.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 i 3 oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub prze notariuszem. Pkt 3 stosuje się odpowiednio.
5. Jeśli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń - zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.
6. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

## ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy, lecz nie wcześniej niż od 01.01.2016 r do 31.12.2016 r.

## ROZDZIAŁ VIII Wadium

1. Wadium należy wnieść w wysokości:

- a) dla części I: 16 500zł
- b) dla części II: 2 500 zł

w terminie do dnia 29.10.2015 r. do godziny 8:30. Decyduje moment wpływu środków do zamawiającego.

**Zaleca się, aby w tytule przelewu znalazło się wyraźne wskazanie części, na które wnoszone jest wadium oraz wskazanie Wykonawcy, na którego rzecz jest ono wnoszone.** Jeżeli wykonawca składa ofertę na obie części zamówienia, powinien wnieść kwotę odpowiadającą sumie wyżej wskazanych kwot wadium.

2. Wadium może być wnoszone:

- 1) w pieniądzu – przelewem na konto depozytowe **Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej – PKO Bank Polski Nr 93 1020 4795 0000 9602 0278 0781**
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości - w siedzibie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej, w sekretariacie MJOG (pok. 336 W), od poniedziałku do piątku od 7:30 – 15:30.

3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.

4. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:

- 1) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w pkt 7 bez potwierdzania tych okoliczności,
- 2) termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą.

5. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa na rachunku bankowym.

6. Wykonawca, który nie zabezpieczy swojej oferty akceptowaną formą wadium zostanie przez zamawiającego wykluczony a jego oferta odrzucona.

7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami w sytuacji, gdy:

- 1) wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,

- 2) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust 3 ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt 7 ppkt 2).
9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt 8, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
12. Na wniosek wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zamawiający zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
14. W ofercie należy wpisać nr konta, na które zamawiający ma zwrócić wadium lub dołączyć do oferty upoważnienie do odbioru wadium przez wskazaną osobę.

## **ROZDZIAŁ IX Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym**

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
  - 1) **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
    - a) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści siwz,
    - b) modyfikacje treści siwz,
    - c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
    - d) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty i odpowiedź wykonawcy,
    - e) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
    - f) wezwanie do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
    - g) informacja o poprawieniu oferty na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy,

- h) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
  - i) wezwanie zamawiającego do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - j) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
  - k) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
  - l) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - m) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.
- 2) **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
- a) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
  - b) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
  - c) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty,
  - d) wezwanie do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
  - e) informacja o poprawieniu oferty na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy,
  - f) wezwanie zamawiającego do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - g) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
  - h) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - i) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.

**Uwaga! Przy przekazywaniu korespondencji w formie e-maila należy przygotowany i podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy dokument zeskanować i przesłać.**

4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urzędzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Ewa Jasiak - Wybraniec tel. **91 4245009** w godz. 7:30 – 15:30, fax **91 42 45 805** (czynny całą dobę).
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

## **ROZDZIAŁ X Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Cena oferty powinna obejmować wszystkie czynniki wpływające na jej wysokość, w tym:
  - 1) podatek VAT,
  - 2) wszystkie ewentualne upusty i rabaty,
  - 3) pełen zakres prac, narzędzi, środków czystości itd. niezbędnych do wykonania zadania wynikającego z opisu przedmiotu zamówienia.
2. **Wykonawca powinien w formularzu oferty wskazać cenę za 1 miesiąc realizacji przedmiotu zamówienia.** Cena miesięczna za wykonanie przedmiotu zamówienia powinna wynikać z następującego wzoru:

1) dla części I:

**Cena za 1 miesiąc realizacji usług (brutto) = 28 764,06 m<sup>2</sup> powierzchni sprzątanej w budynku UM i jego agendach x cena 1 m<sup>2</sup> brutto**

2) dla części II:

**Cena za 1 miesiąc realizacji usługi (brutto) = X+Y**

**gdzie:**

**X= 3 946,79 m<sup>2</sup> powierzchni posesji – tereny zielone x cena 1m<sup>2</sup> brutto**

**Y= 11 119,40 m<sup>2</sup> powierzchni posesji – tereny utwardzone x cena 1m<sup>2</sup> brutto**

3. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

## ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej, w sekretariacie (pok. nr 336W), w terminie do dnia **29.10.2015 r., do godz. 08:30.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **29.10.2015 r.**, o godz. **9:00** w siedzibie Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej, pok. nr **336G**. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający poda informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
8. Informacje, o których mowa w pkt 7 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

## ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium} = 100 \%$$

3. Zamawiający oceni oferty w każdej części odrębnie.
4. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 60 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek) a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z siwz (niepowodujące istotnych zmian w treści oferty), niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
9. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium(ów) oceny ofert określonym(ych) w siwz.



10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom,
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
11. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
12. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert  
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
13. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## **ROZDZIAŁ XIII Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

### **1. Umowa.**

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 8** do siwz.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),

### **2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

- 1) Wykonawca jest zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy najpóźniej do dnia podpisania umowy, w wysokości **3 % maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, w każdej z części.**
- 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
- 3) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 4) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym.

- 5) **Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu należy wnieść na rachunek bankowy Zamawiającego – Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej w Szczecinie Bank PKO BP SA nr 93102047950000960202780781.**
  - 6) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu, zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
  - 7) Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku formach.
  - 8) W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
    - a) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji kwoty, **nieodwołalnie i bezwarunkowo**, na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji – Gminy Miasto Szczecin) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,
    - b) termin obowiązywania gwarancji,
  - 9) Zabezpieczenie wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych musi obejmować okres realizacji umowy wydłużony o 30 dni.
  - 10) Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i nie zmniejszenia jego wysokości.
3. **Ubezpieczenie**
- Wykonawca, najpóźniej w dniu podpisania umowy, ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia, wraz z dowodem opłacenia wymagalnej składki, na kwotę nie niższą niż:
- 1) w przypadku części I - 100 000 zł,
  - 2) w przypadku części II – 50 000 zł,
- Jeżeli oferta tego samego Wykonawcy zostanie uznana za najkorzystniejszą w obu częściach zamówienia, Wykonawca powinien dostarczyć dwie polisy, na kwoty odpowiednio 100 000 zł oraz 50 000 zł lub jedną polisę na kwotę min. 150 000 zł.

#### **ROZDZIAŁ XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
3. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

**ROZDZIAŁ XV Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest „**Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji w okresie od podpisania umowy do 31.12.2016 r.**”

2. Kod CPV

9\_	0\_	.	9\_	1\_	.	0\_	0\_	.	0\_	0\_	-	9\_
9\_	0\_	.	9\_	1\_	.	1\_	2\_	.	0\_	0\_	-	8\_
9\_	0\_	.	9\_	1\_	.	9\_	2\_	.	0\_	0\_	-	4\_
9\_	0\_	.	9\_	1\_	.	1\_	3\_	.	0\_	0\_	-	9\_
9\_	0\_	.	6\_	2\_	.	0\_	0\_	.	0\_	0\_	-	9\_
9\_	0\_	.	6\_	3\_	.	0\_	0\_	.	0\_	0\_	-	2\_
7\_	7\_	.	3\_	1\_	.	0\_	0\_	.	0\_	0\_	-	6\_
9\_	0\_	.	6\_	1\_	.	0\_	0\_	.	0\_	0\_	-	6\_
9\_	0\_	.	9\_	1\_	.	9\_	1\_	.	0\_	0\_	-	3\_

3. Zakres zamówienia obejmuje:

**Część I**

Kompleksowe sprzątanie w budynku Urzędu Miasta Szczecin i jego agendach, o łącznej powierzchni 28 764,06 m<sup>2</sup>, w tym:

1) **budynek - pl. Armii Krajowej 1 - ogółem powierzchnia 27 725,04 m<sup>2</sup>, w tym:**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| a) powierzchnia biurowa  | 13 356,48 m <sup>2</sup> |
| b) powierzchnia archiwum i magazynów                                       | 3 173,41 m <sup>2</sup>  |
| c) powierzchnia korytarzy i klatek schodowych                              | 8 342,25 m <sup>2</sup>  |
| d) powierzchnia toalet (58 pomieszczeń)                                    | 869,41 m <sup>2</sup>    |
| e) inne pom. techniczne (węzły, wentylatorownia, rozdzielnia, schron itp.) | 1 983,49 m <sup>2</sup>  |

2) **agendy Urzędu Miasta Szczecin - ogółem powierzchnia 1 039,02 m<sup>2</sup>, w tym:**

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| a) siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul. Korsarzy 34 (w tym 1 toaleta) - 253,65 m <sup>2</sup> |                         |
| b) siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul. Rydla 39-40 - 544 m <sup>2</sup> , w tym:                |                         |
| – powierzchnia biurowa  | - 399,39 m <sup>2</sup> |
| – powierzchnia korytarzy i klatek schodowych  | - 96,48 m <sup>2</sup>  |
| – powierzchnia toalet (5 pomieszczeń)   | - 29,39 m <sup>2</sup>  |
| – inne pom. techniczne  | - 18,74 m <sup>2</sup>  |
| c) archiwum Urzędu Miasta w budynku przy ul. Staromłyńskiej 21-26 - 134,37 m <sup>2</sup>                   |                         |
| d) ul. Wyspiańskiego 24 - 107 m <sup>2</sup> , w tym:   |                         |
| – powierzchnia biurowa  | - 81,90 m <sup>2</sup>  |
| – powierzchnia korytarzy i klatek schodowych  | - 9,90 m <sup>2</sup>   |
| – powierzchnia toalet (1 pomieszczenie)   | - 5,70 m <sup>2</sup>   |
| – inne pom. techniczne  | - 9,50 m <sup>2</sup>   |

## Część II

Sprzątanie i utrzymanie terenów posesji (tereny zielone i utwardzone) o łącznej powierzchni 15 066,19 m<sup>2</sup>, w tym:

- a) teren ograniczony ulicami Felczaka, Szymanowskiego, Odrowąża, pl. Armii Krajowej oraz dziedziniec wewnętrzny Urzędu Miasta, ogród i taras - 12 685,80 m<sup>2</sup>
- b) teren przy ul. Krasińskiego 6-7 - 700 m<sup>2</sup>
- c) teren przy ul. Wyspiańskiego 24 - 113,59 m<sup>2</sup>
- d) teren przy ul. Rydla 39/40 - 1566,80 m<sup>2</sup>

Na powierzchnię 15 066,19 m<sup>2</sup> terenów posesji składa się:

- powierzchnia terenów zielonych - 3 946,79 m<sup>2</sup>
- powierzchnia terenów utwardzonych - 11 119,40 m<sup>2</sup>

4. W części I - Kompleksowe sprzątanie budynku i agend obejmuje:

1) czyszczenie i konserwację podłóg poprzez:

- a) codzienne zamiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych,
- b) codzienne odkurzanie wykładzin oraz ich pranie w przypadku zabrudzenia,
- c) pokrywanie powłoką akrylową (posiadającą właściwości antypoślizgowe) podłóg i posadzek zmywalnych z częstotliwością zapewniającą ich nienaganny wygląd (błysk i świeżość),
- d) czyszczenie i konserwację parkietów (wyłącznie antypoślizgowymi preparatami czyszczącymi i pielęgnującymi do drewnianych podłóg lakierowanych).

2) czyszczenie, konserwację mebli oraz odkurzanie mebli tapicerowanych w pomieszczeniach (w tym stylowych, drewnianych - gabinety prezydenckie),

3) czyszczenie drzwi (malowanych, przeszklonych, drewnianych po renowacji oraz tapicerowanych skórą), całego sprzętu i wyposażenia pomieszczeń (oprócz komputerów, drukarek i kserokopiarek);

Wybór sposobu i metody czyszczenia urządzeń należy do Wykonawcy, który ma tę usługę wykonać należycie przy zastosowaniu profesjonalnego sprzętu oraz przy użyciu środków czystości i pielęgnacji posiadających atesty Państwowego Zakładu Higieny, z zastrzeżeniem, iż czyszczenie drzwi drewnianych i tapicerowanych skórą należy wykonać przy użyciu **wyłącznie specjalnych środków do drewna i skóry.**

4) usuwanie pajęczyn, codzienne opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach wraz z wymianą worków na śmieci,

5) bieżące opróżnianie popielniczek w palarni,

6) utrzymanie czystości toalet:

- a) codzienne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury, stosowanie odświeżaczy powietrza,
- b) codzienne mycie glazury, powierzchni szklanych i lustrzanych, wyposażenia ruchomego w postaci pojemników na ręczniki, papier toaletowy, dozowników na mydło, suszarek do rąk, podgrzewaczy wody, itp.,

Nr sprawy MJOG-ZP.271.6.2015.EJ

- c) bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, ręczników (zakupu tych materiałów dokonuje Zamawiający, a Wykonawca dokonuje ich odbioru z magazynu Zamawiającego),
- 7) utrzymanie w czystości wejść do budynku, obustronne czyszczenie drzwi wraz z tablicami informacyjnymi, wycieraczek wewnętrznych, krat okiennych,
- 8) utrzymanie w stałej czystości ścian, podłóg, sufitów, drzwi, tablic informacyjnych, gablot, punktów świetlnych, 3 wind oraz 5 platform funkcjonujących w budynku,
- 9) mycie okien:
  - a) 4 razy w roku w pomieszczeniach objętych sprzątnięciem, za wyjątkiem: gabinetów kolegium Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta oraz sal konferencyjnych - w pomieszczeniach tych mycie okien odbywa się z częstotliwością zapewniającą ich należytą czystość (Wykonawca przedkłada Zamawiającemu wykaz umytych okien, który stanowi załącznik do faktury),
  - b) 1 raz w miesiącu na korytarzach, klatkach schodowych, piwnicach i strychu budynków (Wykonawca przedkłada Zamawiającemu wykaz umytych okien, który stanowi załącznik do faktury),
  - c) 2 razy w roku (w okresach półrocznych) konserwowanie ram okiennych (preparatami do pielęgnacji drewnianych ram okiennych zabezpieczającymi przed działaniem grzybów, wchłanianiem wilgoci, promieniowaniem UV, blaknięciem i utlenianiem lakieru), (Wykonawca przedkłada Zamawiającemu wykaz ram poddanych konserwacji, który stanowi załącznik do faktury) - dotyczy budynku Urzędu Miasta.

Zamawiający zastrzega, iż do czyszczenia ram okiennych nie można stosować płynów do czyszczenia szyb, gdyż zawierają one SALMIAK, który jest szkodliwy dla powierzchni akrylowych. Nie można także stosować środków z zawartością chloru oraz środków do szorowania i rozpuszczalników typu aceton lub nitro.

5. W części II - Kompleksowe sprzątnięcie i utrzymanie terenów posesji obejmuje:

- 1) usuwanie graffiti (wyłącznie za pomocą preparatów typu „antygraffiti”, bez naruszania elewacji),
- 2) utrzymanie w czystości wejść do budynku, czyszczenie poręczy, metalowych konstrukcji balustrad, wycieraczek zewnętrznych,
- 3) bieżące utrzymanie w stałej czystości urzędowych tablic ogłoszeń, gablot, stojaków rowerowych,
- 4) pielęgnacja terenów zielonych oraz sprzątnięcie i utrzymanie terenów posesji:
  - a) zbieranie i usuwanie papierów oraz innych zanieczyszczeń,
  - b) zmiatanie, sprzątnięcie powierzchni utwardzonych, w tym schodów i podjazdów dla niepełnosprawnych,
  - c) usuwanie opadłego listowia oraz zielska, przekopywanie zieleni wokół krzewów i drzew, wyrównywanie obrzeży trawników, koszenie trawy i usuwanie pokosu, wykonywanie nasadzeń w kwietnikach na tarasie Urzędu Miasta,
  - d) przycinanie krzewów i żywopłotów (wywóz odpadów zapewnia Wykonawca),

- e) podlewanie, nawożenie i pielęgnacja roślin (także umieszczonych w kwietnikach) na terenie posesji Zamawiającego (nawozy zapewnia Wykonawca),
- f) obserwację warunków atmosferycznych i bieżące usuwanie śniegu, lodu z terenów posesji (Wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu, lodu), w sposób gwarantujący bezpieczne i swobodne poruszanie się po terenach posesji,
- g) posypywanie piaskiem dróg dla pieszych i pojazdów samochodowych (materiał, bez dodatku środków chemicznych wraz z pojemnikiem zapewnia Wykonawca),
- h) utrzymywanie w należytym stanie dostępu do hydrantów.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Sprzątanie w trakcie prowadzonych prac remontowych następuje bez dodatkowego wynagrodzenia. Powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątania na czas remontu nie będzie pomniejszana przez Zamawiającego z wynagrodzenia miesięcznego Wykonawcy. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zwiększenia częstotliwości sprzątania w rejonach prac remontowych oraz szczególnie wzmożonego serwisu w miejscach nie objętych remontami. Zamawiający może ponadto wskazać do sprzątania, w miejsce tymczasowo wyłączonej, inną porównywalną powierzchnię.
- 2) Powierzchnie podłogowe do czyszczenia:
  - a) parkiet drewniany - 495,95 m<sup>2</sup>
  - b) pcv - 9717,71 m<sup>2</sup>
  - c) wykładzina dywanowa - 10748,48 m<sup>2</sup>
  - d) płytki ceramiczne - 3169,10 m<sup>2</sup>
  - e) kamień - 1618,79 m<sup>2</sup>
  - f) posadzka cementowa - 2874,51 m<sup>2</sup>
  - g) pomost stalowy - 139,52 m<sup>2</sup>
- 3) Ilość okien - 1760 sztuk, w tym:
  - a) podwójne po renowacji - 50 szt.
  - b) okulusy - 8 szt.
  - c) nowe drewniane - 1640 szt.
  - d) pcv - 62 szt.powierzchnia całkowita - 2983 m<sup>2</sup>
- 4) Ilość drzwi - 1512 sztuk, w tym:
  - a) tapicerowane skórą - 40 szt.
  - b) drewniane - 14 szt.
  - c) przeszklone - 61 szt.
  - d) malowane - 1397 szt.
- 5) Sprzątanie powierzchni ambulatorium – bez wywozu odpadów medycznych (osoby wykonujące usługę muszą posiadać aktualne badania lekarskie).
- 6) Odkurzanie akt w archiwach, 2 razy w roku, odkurzaczem wyposażonym w filtr HEPA.
- 7) Zamawiający, w ramach części 1 zamówienia, zastrzega możliwość zmniejszenia powierzchni sprzątania o nie więcej niż 10% w stosunku do pierwotnej wielkości sprzątanej powierzchni. Wówczas cena ulegnie zmniejszeniu o koszty wynikające z iloczynu ceny 1 m<sup>2</sup> (będącego ilorazem kwoty miesięcznego zobowiązania w danej części zamówienia i ilości m<sup>2</sup> sprzątanej powierzchni w danej części) i wielkości zmniejszonej powierzchni.

Nr sprawy MJOG-ZP.271.6.2015.EJ

- 8) Wykaz pomieszczeń sprzątanym w systemie dziennym Wykonawca otrzyma w dniu podpisania umowy (Zamawiający na bieżąco będzie aktualizował wykaz) – dotyczy części I postępowania.
- 9) Wykonawca, który będzie realizował zamówienie w części I, Zamawiający zapewni pomieszczenia w budynku Urzędu Miasta, do przechowywania sprzętu niezbędnego do realizacji usług,
- 10) Wykonawca, który będzie realizował zamówienie w części II, zapewni kontener o maksymalnych wymiarach: szer. 250cm x 500cm x wys. 250cm na przechowywanie sprzętu niezbędnego do realizacji usług, a Zamawiający zapewni miejsce na jego postawienie,
- 11) Wykonawcy, którzy będą realizowali zamówienie w części I i II otrzymają do swojej dyspozycji, nieodpłatnie, pomieszczenie w budynku Urzędu Miasta, przekazane protokołem zdawczo - odbiorczym.

7. System oraz częstotliwość utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta i jego agend oraz terenów posesji przedstawia poniższa tabela:

lp	Nazwa powierzchni	Powierzchnia ogółem w m <sup>2</sup>	Powierzchnia sprządana w systemie dziennym (tj. w godzinach pracy Zamawiającego)	Powierzchnia sprządana w systemie popołudniowym (tj. po godzinach pracy Zamawiającego)	Częstotliwość	Uwagi	
CZĘŚĆ I	1	<b>Budynek pl. Armii Krajowej 1, w tym:</b>	<b>27 725,04</b>	6 200,10	21 524,94	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
	a	Powierzchnia biurowa	13 356,48	985,09	12 371,39	od poniedziałku do piątku	sprzątanie ambulatorium do godz. 8.00; sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
	b	Powierzchnia archiwum i magazynów	3 173,41	3 173,41		raz w tygodniu	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
	c	Powierzchnia korytarzy i klatek schodowych	8 342,25		8 342,25	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
	d	Powierzchnia toalet	869,41	58,11	811,30	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
	e	Inne pomieszczenia techniczne (węzły, wentylatorownia, rozdzielnia, schron itp.)	1 983,49	1 983,49		raz w tygodniu	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
	2	<b>Agendy Urzędu Miasta Szczecin, w tym:</b>	<b>1 039,02</b>	495,02	544,00		
	a	Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul. Korsarzy 34	253,65	253,65		od poniedziałku do niedzieli	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego



Nr sprawy MJOG-ZP.271.6.2015.EJ

	b	Siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul. Rydla 39/40	544,00		544,00	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
	c	Archiwum Urzędu Miasta w budynku przy ul. Staromłyńskiej 21-26	134,37	134,37		raz w tygodniu	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
	d	ul. Wyspiańskiego 24	107,00	107,00		raz w miesiącu	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
CZĘŚĆ II	3	<b>Tereny posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu Miasta Szczecin</b>	<b>15 066,19</b>	813,59	14 252,60		
	a	Tereny posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1 i przyległe	12 685,80		12 685,80	od poniedziałku do niedzieli	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego, odśnieżanie na bieżąco
	b	Teren posesji (teren zielony i utwardzony) przy ul. Krasińskiego 6-7	700,00	700,00		raz w miesiącu	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego
	c	Teren posesji (teren zielony i utwardzony) przy ul. Wyspiańskiego 24	113,59	113,59		dwa razy w miesiącu	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego, odśnieżanie na bieżąco
	d	Teren posesji (teren zielony i utwardzony) przy ul. Rydla 39/40	1566,80		1566,80	od poniedziałku do niedzieli	sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego, odśnieżanie na bieżąco

8. Wymogi dotyczące realizacji zamówienia:

- 1) Na podstawie art. 29 ust. 4 pkt 4 ustawy Zamawiający wymaga od Wykonawcy zatrudnienia przez cały okres realizacji zamówienia, na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), **na pełen etat**, co najmniej 75% osób spośród osób wskazanych w ppkt 6 poniżej – **dotyczy zarówno części I i II zamówienia.**
- 2) Na podstawie art. 36 ust. 2 pkt 9 lit. c ustawy Zamawiający, na etapie realizacji umowy, zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy przedstawienia do wglądu umów o pracę, potwierdzających spełnianie wymogu, o którym mowa w ppkt 1 powyżej. W przypadku braku zatrudnienia przy realizacji zamówienia wymaganej przez Zamawiającego liczby osób lub nie przedstawienia na wezwanie Zamawiającego, w terminie przez niego wskazanym, umów o pracę potwierdzających ich zatrudnienie, Wykonawcy zostanie naliczona kara umowna określona w § 11 ust. 1 pkt 3 wzoru umowy.
- 3) W części I - Wykonawca wyznaczy osobę, przebywającą w budynku Urzędu Miasta w godzinach pracy Zamawiającego oraz pozostającą w stałym kontakcie telefonicznym pod wewnętrznym nr tel. 5501, która na bieżąco będzie koordynować, kontrolować i nadzorować prowadzone prace.
- 4) W części II – Wykonawca wyznaczy osobę, pozostającą w stałym kontakcie telefonicznym, koordynującą wszystkie czynności wynikające z realizacji umowy.

- 5) Godziny pracy Zamawiającego:
  - a) od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 15.30,
  - b) Biuro Obsługi Interesantów - od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 16.00,
  - c) filia Urzędu Miasta – od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00.
- 6) Zamawiający wymaga, aby usługi w zakresie utrzymania czystości w systemie dziennym i popołudniowym realizowane były:
  - a) w części I - przez minimum 41 osób, w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym co najmniej 75% osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na pełen etat;
  - b) w części II - przez minimum 4 osoby, w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym co najmniej 75% osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na pełen etat,

z tym, że:

- jeżeli Wykonawca przewiduje wykonywanie zamówienia przez osoby w niepełnym wymiarze czasu pracy, ma obowiązek wskazać, ile osób i w jakim wymiarze czasu pracy jest przewidzianych do wykonania usług,
- jeśli do realizacji zamówienia zostaną przewidziane osoby w niepełnym wymiarze czasu pracy, to liczba osób wskazanych do realizacji zamówienia musi być proporcjonalnie większa,
- zapisy, o których mowa w tiret pierwsze i drugie nie mają zastosowania do osób, stanowiących podstawę do wykazania przez Wykonawcę spełniania wymogu, o którym mowa w ppkt 1 powyżej.

Czas pracy osób realizujących usługę będzie kontrolowany przez Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia nieobecności zatrudnionych pracowników Wykonawcy, Zamawiający zastosuje kary umowne określone w § 11 ust. 1 pkt 4 wzoru umowy.

- 7) Zamawiający wymaga aby w godzinach jego pracy, w części I zamówienia, obsługę serwisową – doraźną, poza obsługą w systemie dziennym, wykonywały jednocześnie 3 osoby.
- 8) Wykonawca będzie realizował usługę zatrudniając pracowników:
  - a) posiadających aktualne zaświadczenia o zdolności do pracy,
  - b) posiadających aktualne badania zdrowotne (obsługa ambulatorium),
  - c) posiadających aktualne zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu BHP; Wykonawca zatrudnia Koordynatora ds. BHP nadzorującego pracę pracowników,
  - d) zaopatrzonych we własną odzież roboczą oznaczoną logo firmy.
- 9) Wykonawca będzie dysponował profesjonalnym sprzętem do utrzymania czystości i wszelkich prac oraz będzie stosował wyłącznie środki posiadające atesty Państwowego Zakładu Higieny i zalecone przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzania kontroli używanego sprzętu i środków czystości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedmiotowym zakresie, Zamawiający zastosuje kary umowne określone w § 11 ust. 1 pkt 4 wzoru umowy.

- 10) Wykonawca zrealizuje cały przedmiot zamówienia w dniach i godzinach ustalonych przez Zamawiającego. Praca może odbywać się także w dni ustawowo wolne od pracy.

Nr sprawy MJOG-ZP.271.6.2015.EJ

- 11) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu listę swoich pracowników, którzy będą zajmować się wykonywaniem prac, jak również listę ich zamienników w przypadku choroby, urlopu, itp. Listę tę należy każdorazowo aktualizować w przypadku zmian w składzie personelu Wykonawcy i przekazywać ją Zamawiającemu w formie pisemnej, faksem lub e-mailem. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na teren pracownika nie wymienionego na ww. liście.
- 12) Wykonawca będzie zgłaszał Zamawiającemu, w formie pisemnej, wszelkie stwierdzone przez siebie usterki i uszkodzenia występujące lub zauważone w trakcie realizacji usługi (wykaz będzie przekazywał na bieżąco do sekretariatu Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej).
- 13) Przedmiot zamówienia Wykonawca zrealizuje z należytą starannością i z uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez Zamawiającego.
- 14) Wszelkie uwagi dotyczące niewłaściwego wykonywania usługi przez Wykonawcę będą ewidencjonowane przez Zamawiającego w „Rejestrze Skarg”, który będzie podstawą zastosowania kar umownych określonych w § 11 ust. 1 pkt 4 wzoru umowy.
- 15) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z Zamawiającym oraz sprzątanymi obiektami.
- 16) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez swoich pracowników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

.....  
Dyrektor