

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin
reprezentowana przez
Miejski Zakład Obsługi Gospodarczej, Zakład Budżetowy
z siedzibą w Szczecinie, przy ul. Czesława 9**

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

O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 60 000 EURO NA:

**„Utrzymanie czystości wewnątrz obiektu biurowego
położonego w Szczecinie przy al. W. Polskiego 164”.**

SPIS TREŚCI:

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

Załączniki:

- Załącznik Nr 1** - oferta cenowa;
- Załącznik Nr 2** - oświadczenie wykonawcy;
- Załącznik Nr 3** - wykaz usług;
- Załącznik Nr 4** - wzór umowy.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 ze zmianami), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
2. Wykonawca sporządza oferty zgodnie z SIWZ.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do SIWZ.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta cenowa oraz pozostałe załączniki i wszystkie wymagane dokumenty musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, 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 na każdej zapisanej stronie kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”). Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wszystkie te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana na zamawiającego, zawierać oznaczenie:
„oferta na utrzymanie czystości wewnątrz, obiektu biurowego położonego w Szczecinie przy al. W. Polskiego 164” oraz **„nie otwierać przed 11 grudnia 2006 r.”** – 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.

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 14 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 jeżeli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 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. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do niesienia protestu.

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.
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełnić 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 albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego i z właściwego oddziału ZUS, informacja z KRK – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy; 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 te powinien złożyć niezależnie ten podmiot.
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) wadium w formie innej niż pieniężna musi być wystawione na wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
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 taki jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. 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.
4. 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)”.
5. 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 Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający warunki określone w pkt 2 niniejszego rozdziału, którzy złożą wymagane oświadczenia i dokumenty.
2. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust.1 ustawy).
 - 5) spełniają następujące warunki dodatkowe:
 - a) zrealizowali lub realizują w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia co najmniej 2 prace polegające na utrzymaniu czystości wewnątrz obiektu,
 - b) są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę gwarancyjną nie niższą niż 100 tys. zł.
3. Celem potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie wykonawcy** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ustawy, według wzoru, stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszej SIWZ.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.

- 2) **Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat 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 wspólników oraz oddzielnie na spółkę.
- 3) **Aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, 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 wspólników oraz oddzielnie na spółkę.
- 4) **Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego** albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4) – 8) ustawy – wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 5) **Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9) ustawy – wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 6) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 7) **Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych również wykonywanych usług** w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonywania i odbiorców, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej SIWZ oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny wykaz. Warunek zostanie uznany przez zamawiającego za spełniony, jeżeli wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.

- 8) **Polisa, a w przypadku jej braku inny dokument ubezpieczenia** potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę gwarancyjną nie niższą niż 100 tys. zł. W przypadku upływu ważności polisy przed realizacją zamówienia wykonawca zobowiązuje się do odnowienia polisy na tych samych warunkach i przedłożenia zamawiającemu do wglądu oryginał odnowionego ubezpieczenia w terminie 7 dni od daty jego zawarcia.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokumenty składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną. Warunek wysokości sumy ubezpieczenia zostanie uznany przez zamawiającego za spełniony jeżeli wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 3 lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Niespełnienie warunków, o których mowa w pkt 2 bądź nie dołączenie do oferty dokumentów i oświadczeń potwierdzających ich spełnianie spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.
6. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 SIWZ,
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
 - 2) pełnomocnictwo, o którym mowa w Rozdziale III pkt 1 SIWZ.
Tylko w przypadku składania oferty wspólnej.
7. Oferty, które nie będą zawierały dokumentów, o których mowa w pkt 6 niniejszego rozdziału zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust 1 pkt 2) ustawy.
8. Jeżeli dokumenty określone w pkt 3 będą zawierały informacje wyrażone w walucie innej niż PLN, Zamawiający w celu zweryfikowania spełniania warunków, dokona przeliczenia waluty obcej na PLN według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień składania ofert.

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 3 ppkt 2), 3), 5) i 6) 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 lub 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 3 ppkt 4 SIWZ składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 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 pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia:
 - data rozpoczęcia – od dnia podpisania umowy lecz nie wcześniej niż 01.01.2007 r.,
 - data zakończenia 31.12.2007 r.

ROZDZIAŁ VIII Wadium

1. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie winni wnieść **wadium w wysokości 600,00 zł.**
2. **Wadium należy wnieść w terminie do dnia 11 grudnia 2006 r. do godz. 10³⁰.** Decyduje data wpływu środków do zamawiającego.
4. Wadium może być wnoszone:
 - 1) w pieniądzu – przelewem na rachunek bankowy Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej Nr 04 1240 1864 1111 0010 0227 9049
 - 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 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – w kasie Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej.
5. Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium wraz z odsetkami na rzecz zamawiającego w przypadku gady:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
6. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej z treści tych gwarancji musi 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 3 bez potwierdzenia tych okoliczności,
 - 2) termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą,
 - 3) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
7. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.
8. Wykonawca, który nie zabezpieczy swojej oferty akceptowaną formą wadium zostanie przez zamawiającego wykluczony a oferta uznana za odrzuconą.

9. W ofercie należy wpisać nr konta, na który zamawiający będzie mógł zwrócić wadium lub do oferty załączyć upoważnienie dla osoby, której zamawiający będzie mógł zwrócić wadium.
10. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa na rachunku bankowym.
11. Dyspozycję w zakresie wypłaty wadium wpłaconego w formie pieniężnej, dla wykonawców, których oferty nie zostaną wybrane, zamawiający przekaze do właściwego oddziału banku wykonawcy niezwłocznie po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jej podpisaniu przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, lecz nie później niż następnego dnia po zakończeniu terminu związania ofertą.
12. Dyspozycję w zakresie wypłaty wadium wpłaconego w formie pieniężnej, dla wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, zamawiający przekaze do właściwego oddziału banku wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. Na wniosek wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zamawiający zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
14. Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zgłoszeniu pisemnego wniosku przez wykonawcę:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) który został wykluczony z postępowania;
 - 3) którego oferta została odrzuconaprzy czym złożenie wniosku przez wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się prawa do wniesienia protestu.
15. 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.
16. Zamawiający niezwłocznie zwróci wadium w przypadku unieważnienia postępowania, po ostatecznym rozstrzygnięciu ewentualnych protestów lub upływie terminu do ich składania.

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach i godzinach:
od poniedziałku do piątku – w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
 - 2) modyfikacja treści SIWZ,
 - 3) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 5) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 6) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny,

- 7) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażania zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,
 - 8) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 9) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 10) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
 6. 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.
 7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej SIWZ. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
 9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest:
Agata Czerkawska – Biel, tel./fax 091 423 30 11 lub 091 423 33 98 (faks czynny całą dobę), w godz. 9⁰⁰ – 12⁰⁰.
 10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
 11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej.
 13. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz umieści ją na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ X Sposób obliczania ceny oferty

1. **Cenę należy podać w zryczałtowanej kwocie** za wykonaną usługę **w skali 1 miesiąca**.
2. Podana cena jest ceną ostateczną. Oznacza to, że musi zawierać wszelkie ewentualne zniżki i upusty, które wykonawca zamierza zastosować oraz podatek VAT.
3. Rozliczenia między 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. Wykonawca powinien podać cenę brutto tj. wraz z podatkiem VAT na **Załączniku Nr 1**.
6. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.

7. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

1. **Ofertę należy złożyć** w siedzibie Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej w Szczecinie, przy ul. Czesława 9, w sekretariacie (pok. nr 24), **w terminie do dnia 11 grudnia 2006 r., do godz. 10⁰⁰**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty. Wszelkie oferty wniesione po terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
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 11 grudnia 2006 r. o godz. 11³⁰** w siedzibie Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej w Szczecinie przy ul. Czesława 9, w pok. nr 34 (III p.).
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Nr 39/2005 Dyrektora Miejskiego Zakładu Obsługi Gospodarczej.
7. Postępowanie będzie się toczyć z podziałem na część jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym **kryterium oceny ofert jest cena**.
2. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną spośród ofert nie odrzuconych.
3. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
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 omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.

9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści SIWZ,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z przyjętym kryterium oceny ofert określonym w SIWZ,
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonego w SIWZ.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważni postępowanie.
15. 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.

ROZDZIAŁ XIII Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający udzieli zamówienia temu wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. **Informacja o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy:**
 - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
 - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **Załącznik Nr 4** do SIWZ.
 - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

- 4) Wykonawca jest zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy najpóźniej do dnia podpisania umowy.
3. Termin i miejsce zawarcia umowy.
Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, przed upływem terminu związania ofertą, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze oferty.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
 - 1) Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z art. 147 i 150 ustawy Prawo zamówień publicznych w wysokości **3% maksymalnego wynagrodzenia wykonawcy wynikającego z umowy**.
 - 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło do pokrycia 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 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
 - 4) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym.
 - 5) 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.
 - 6) zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku formach.
 - 7) 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 zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,
 - b) termin obowiązywania gwarancji,
 - c) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
 - 8) Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i nie zmniejszenia jego wysokości.

ROZDZIAŁ XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: protest, odwołanie i skarga.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy.

5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem do Prezesa Urzędu.
8. Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie czystości w budynku biurowym położonym w Szczecinie przy al. W. Polskiego 164.
2. CPV: 74750000-1 - usługi sprzątania pomieszczeń biurowych
CPV: 74700000-6 - usługi sprzątania
CPV: 74722000-6 - mycie okien
3. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca **zobowiązany będzie do:**
 - 1) **przestrzegania przepisów** wynikających z instrukcji **bhp i p.poż.** oraz zarządzeń zamawiającego,
 - 2) niezwłocznego **zgłaszania** zamawiającemu wszystkich **uszkodzeń oraz usterek** zauważonych przy wykonywaniu czynności oraz ich zabezpieczenia,
 - 3) **usuwania** wszelkich **usterek** powstałych w wyniku wykonywania usługi,
 - 4) **informowania** zamawiającego o wszystkich wydarzeniach mogących mieć wpływ na jakość i termin wykonywania usług,
 - 5) **bieżącej kontroli** osób wykonujących usługi w jego imieniu i jakości tych usług,
 - 6) niezwłocznego **usunięcia usterek** zgłoszonych przez zamawiającego dotyczących jakości świadczonych usług,
 - 7) **utrzymania czystości wewnątrz** budynku:

Informacje dodatkowe:

I. Liczba pojemników w toaletach:

- papier toaletowy (duże rolki) – 8 szt.,
- mydło – 8 szt.

II. Metraż sprzątanym powierzchni:

- łączna powierzchnia parkietu – 197,02 m²,
- łączna powierzchnia posadzek PCV – 129,86 m²,
- łączna powierzchnia posadzek z terakoty – 89,94 m²,
- łączna powierzchnia wykładzin dywanowych – 252,74 m².

*Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w przetargu nieograniczonym na:
utrzymanie czystości wewnątrz budynku biurowego położonego w Szczecinie przy al. Wojska Polskiego 164*

Zestawienie powierzchni do sprzątania:

Numer pomieszczenia	Przeznaczenie	Powierzchnia m ²	Uwagi	Rodzaj okładziny podłogowej
PIWNICE:				
3	WC	7,60		terakota
4	WC	7,54		terakota
8	pomieszczenie	27,13		wykładzina PCV
9	archiwum	37,63	1 raz m-c	wykładzina PCV
10	pomieszczenie	28,80		wykładzina PCV
16	komunikacja	39,38		wykładzina PCV/terakota
Razem:		148,08		
PARTER:				
101	pokój socjalny	2,70		terakota
102	WC	6,46		terakota
103	WC	3,40		terakota
104	WC	4,40		terakota
106	pomieszczenie biurowe	29,68		parkiet
107	sala konferencyjna	42,60		parkiet
108	pomieszczenia biurowe	29,68		parkiet
109	recepcja	4,30		terakota
110	pomieszczenie biurowe	18,76		parkiet
111	pomieszczenie biurowe	24,13		parkiet
112	sala konferencyjna	52,17		parkiet
113	komunikacja	33,21		terakota/wykładzina PCV
Razem:		251,49		
PIĘTRO:				
201	pomieszczenie	10,30		wykładzina dywanowa
202	komunikacja	5,20		wykładzina dywanowa
203	pokój biurowy	14,30		wykładzina dywanowa
204	pokój biurowy	10,00		wykładzina dywanowa
205	pokój biurowy	42,44		wykładzina dywanowa
206	komunikacja	12,32		wykładzina dywanowa
207	pokój biurowy	32,50		wykładzina dywanowa
208	pokój biurowy	19,00		wykładzina dywanowa
209	pokój biurowy	20,15		wykładzina dywanowa
210	pokój biurowy	51,40		wykładzina dywanowa
211	WC	4,65		terakota
212	WC	8,70		terakota
213	łazienka	3,90		terakota
214	komunikacja	35,13		wykładzina dywanowa
Razem:		269,99		
OGÓŁEM:		669,56		

a) wykonywania czynności zgodnie z harmonogramem:

Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonania		
		tygodniowo	miesięcznie	rocznie
CIAGI KOMUNIKACYJNE	zamiatanie	5		
	mycie podłóg na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków	5		
	konserwacja podłóg z zastosowaniem odpowiednich dla danej powierzchni środków		1	
	odkurzanie wykładzin	5		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w przetargu nieograniczonym na:
utrzymanie czystości wewnątrz budynku biurowego położonego w Szczecinie przy al. Wojska Polskiego 164

	pranie wykładzin dywanowych			1
	mycie przeszklonych ścianek i drzwi	5		
	odkurzanie parapetów i wieszaków	2		
	mycie poręczy i barierki przy schodach	1		
	odkurzanie urządzeń wentylacyjnych		1	
	mycie okien			3
	opróżnianie i mycie popielnic	5		
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	5		
	mycie drzwi wejściowych do budynku	5		
POMIESZCZENIA SANITARNE	zamiatanie	5		
	mycie podłóg na mokro z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	5		
	mycie glazury na ścianach z zastosowaniem środków dezynfekcyjnych	1		
	mycie urządzeń sanitarnych (tj. muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, bidetów, zlewów, kabin natryskowych)	5		
	mycie i polerowanie armatury sanitarnej i lustek	5		
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci	5		
	odkurzanie urządzeń wentylacyjnych		1	
	uzupełnianie pojemników na papier toaletowy, ręczniki i mydło zapewniające całodzienne korzystanie (materiał dostarcza wykonawca)	5		
	zalewanie krater ściekowych środkami dezynfekcyjnymi	5		
	mycie okien			3
	mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic		1	
POMIESZCZENIA BIUROWE	zamiatanie	5		
	odkurzanie wykładzin dywanowych, mebli, krzeseł i foteli	5		
	mycie podłóg na mokro	5		
	konserwacja podłóg z zastosowaniem odpowiednich dla danej powierzchni środków		1	
	pranie wykładziny dywanowej			1
	mycie parapetów i wyposażenia biurowego	5		
	odkurzanie urządzeń wentylacyjnych		1	
	opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenia śmieci	5		

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w przetargu nieograniczonym na:
utrzymanie czystości wewnątrz budynku biurowego położonego w Szczecinie przy al. Wojska Polskiego 164

	mycie okien			3
ARCHIWUM	mycie podłóg, odkurzanie mebli		1	
	mycie okien			3

- b) bieżącego **usuwania pajęczyn** ze ścian, sufitów oraz lamp,
 - c) **sprzątania po robotach konserwacyjnych** oraz awariach,
 - d) **stosowania środków czystości i higieny dopuszczonych do obrotu i stosowania w Polsce**, odpowiadających Polskim Normom i posiadających atest PZH lub równoważny; wykonawca dostosuje środki czystości do rodzaju sprzątej powierzchni w celu ich nie zniszczenia i na żądanie zamawiającego okaże się stosownym dokumentem potwierdzającym, że stosowany środek posiada właściwe atesty,
 - e) **wykonywania czynności** związanych z utrzymaniem czystości **po godz. 14⁰⁰**.
4. Wykonawca **ponosił będzie odpowiedzialność cywilną** z tytułu zdarzeń osobowych i rzeczowych powstałych na skutek zaniedbania bądź zaniechania obowiązków wynikających z umowy.
5. Wykonawca przedstawi zamawiającemu, nie później niż 3 dni przed przystąpieniem do realizacji usługi, wykaz osób, które będą ją wykonywały w imieniu wykonawcy.
O ewentualnych zmianach (w trakcie realizacji usługi) wykonawca każdorazowo poinformuje zamawiającego.
6. Wykonawca przedstawi zamawiającemu, nie później niż 3 dni przed przystąpieniem do realizacji usługi, harmonogram prac wykonywanych cyklicznie tj. mycie okien, konserwacja podłóg.
7. Zamawiający zobowiązuje się do:
- 1) zapewnienia wykonawcy dostępu do obiektu w celu umożliwienia realizacji umowy,
 - 2) udostępnienia wykonawcy miejsc lub pomieszczeń, w których będzie przechowywany sprzęt i materiały niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 3) nieodpłatnego udostępnienia wykonawcy źródła poboru energii elektrycznej oraz wody – niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w przetargu nieograniczonym na:
utrzymanie czystości wewnątrz budynku biurowego położonego w Szczecinie przy al. Wojska Polskiego 164