

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

GMINA DOBRA
ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
tel. (91) 422-39-22, fax (91) 422-39-20
e-mail: wydzial@dobraszczecinska.pl
www.bip.dobraszczecinska.pl

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA USŁUGI**

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

**„KOMPLEKSOWE ŚWIADCZENIE USŁUG UTRZYMANIA
CZYSTOŚCI W BUDYNKU PUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ W MIERZYNIĘ”**

ZATWIERDZIŁ

Dobra, dnia 10.07.2014 r.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków; Inne dokumenty wymagane w ofercie;
Rozdział VI	Wykonawcy krajowi i zagraniczni;
Rozdział VII	Wadium;
Rozdział VIII	Termin wykonania zamówienia;
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 i zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
Rozdział XIV	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XV	Opis przedmiotu zamówienia;
Rozdział XVI	Informacje dodatkowe przedmiotu zamówienia oraz sposobu spełnienia świadczenia przez Wykonawcę, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
Załączniki:	
Załącznik nr 1	Formularz oferty,
Załącznik nr 2	Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia,
Załącznik nr 3	Wykaz usług,
Załącznik nr 4	Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej,
Załącznik nr 5	Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego,

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **oferte** składają się: oferta cenowa 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. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do SIWZ.
4. Cena musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
6. 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.
7. 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 zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 SIWZ. 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 poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, a cała oferta wraz z załącznikami była w trwały sposób ze sobą połączona (np. zbindowana, zszyta uniemożliwiająca jej samoistną dekompletację), oraz zawierała spis treści. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
13. Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających (do 50% wartości zamówienia podstawowego).
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:

Urząd Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

oraz być oznaczona w następujący sposób:

„Oferta na:
„Kompleksowe świadczenie usług utrzymania czystości w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie”.
 - 2) oraz **nie otwierać przed 25.07.2014 r. godz. 11:00” bez nazwy i pieczętki wykonawcy.**
 - 3) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę, 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.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:
 - 1) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian musi określać 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 ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.

- 2) 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”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami. Koperty ofert wycofywanych nie będą otwierane.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

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; 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 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 albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy,
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu 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 oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie 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 one być 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 ze zmianami)". W razie braku takiego wskazania, Zamawiający uzna, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne bez zastrzeżeń.

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. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,**
Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku.
Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia:**
Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku
Wykonawca spełni warunek w sytuacji, kiedy wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie, co najmniej 2 (dwie) prace podobne do prac objętych przedmiotem zamówienia.
Za prace podobne do przedmiotu zamówienia Zamawiający uzna prace polegające na wykonywaniu usług sprzątanía biur lub pomieszczeń użyteczności publicznej o wartości nie mniejszej niż **100.000,00 zł brutto każda z tych prac;**
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**
Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku.
Zamawiający nie dokonuje opisu sposobu oceny spełniania warunku;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej:**
Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunku.
Zamawiający uzna, że powyższy warunek został spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że posiada opłaconą polisę od odpowiedzialności cywilnej, a w przypadku jej braku – innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia **na kwotę co najmniej 200.000,00 zł.**

Ocena spełnienia warunków dokonana będzie na podstawie dokumentów i oświadczeń żądanych w pkt 2 rozdziału V niniejszej specyfikacji i przedstawionych wraz z ofertą, z zastosowaniem metody „spełnia/nie spełnia”.

Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego wykaże, że brak jest podstaw do jego wykluczenia z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. Ocena tego warunku nastąpi na podstawie załączonych do oferty przez wykonawcę dokumentów i oświadczeń, wymienionych w Rozdziale V pkt. 2 SIWZ. Nie wykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia braku podstaw niespełnienia warunku z art. 24 ust. 1, spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowaniu na mocy art. 24 ust. 1 lub art. 24 ust. 2 pkt. 4, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia :

- 1) **Oświadczenie** o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 Ustawy) oraz o braku podstaw do wykluczenia (o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy), według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do SIWZ;**
W przypadku składania oferty wspólnej oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (w zakresie art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 Ustawy) składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną, natomiast w zakresie (art. 24 ust. 1 ustawy) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub 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, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną

- 3) 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,

- 4) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, 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, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie wg wzoru według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do SIWZ**;

Dowodami określającymi, czy usługi zostały wykonane należycie są:

- a) poświadczenia wykonania (np. referencje),
- b) inne dokumenty – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt. a).

W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa powyżej, zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt. a) i b).

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.

Jeżeli wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, wymaga się przedłożenia pisemnego zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia oraz pisemne zobowiązanie podmiotów trzecich do wykonywania części udzielonego zamówienia (jako podwykonawca na rzecz generalnego wykonawcy

- 5) **Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5** ustawy lub oświadczenie, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do SIWZ**.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia** oraz **dokumenty dotyczące:**

- 1) **zakresu dostępnych wykonawcy zasobów** innego podmiotu,
- 2) **sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu**, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
- 3) **charakteru stosunku**, jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem,
- 4) **zakresu i okresu udziału innego podmiotu** przy wykonywaniu zamówienia.

4. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 3, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

5. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:

- 1) **ofertę cenową** zgodnie z rozdziałem I pkt 3;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument;
- 2) **odpowiednie pełnomocnictwa**;
Tylko w sytuacjach określonych w rozdziale I pkt 5 zdanie drugie SIWZ lub w przypadku składania oferty wspólnej (rozdział III pkt 1 SIWZ).

6. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez zamawiającego oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz art. 26 ust. 2b ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust.1 art. 26 ust. 2b ustawy zawierające błędy lub którzy złożyli

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 spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane **usługi** wymagań określonych przez zamawiającego nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2 składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. 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.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia wykonawczego do PZP w sprawie rodzajów dokumentów jakie może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 231).

ROZDZIAŁ VII Wadium

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ VIII Termin wykonania zamówienia i gwarancja/rękojmia

Termin wykonania zamówienia: **od dnia 18.08.2014 r. do dnia 30.06.2015 r.**

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od środy do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, poniedziałki od 8.00 – 17.00, wtorki 8.00 – 15.00.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu i/lub drogą elektroniczną**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ,
 - 2) modyfikacje 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 obliczeniu ceny,
 - 7) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia 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. 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 zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
8. **Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest w kwestiach procedury:** p. Liliana Toczek lub p. Aneta Abramowska - stanowisko ds. zamówień publicznych – tel. 91 422 39 22, faks 91 422 3920 (czynny całą dobę) w godzinach pracy podanych w pkt. 1, w kwestiach merytorycznych p. Joanna Hrabka tel. 91 311 37 38 w. 20 w godz. od 8:00 – 14:00.
9. Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: **Urząd Gminy Dobra ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
10. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, jednak nie później niż:
 - 1) na 2 dni przed upływem terminu składania ofert;
- pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
11. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 10, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
12. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 10.
13. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
14. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej.
15. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany 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 informację na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ X Sposób obliczenia ceny oferty

1. Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ.**
2. W ofercie cenowej wykonawca wpisuje cenę całkowitą oferty netto i brutto (liczbą i słownie) oraz stawkę i kwotę podatku VAT (liczbą i słownie) - za realizację przedmiotu zamówienia.
3. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011 r., Nr 117, poz. 1054 z późn. zm.).
4. Wszystkie ceny w ofercie cenowej powinny być wyliczone do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
5. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
6. 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.
7. Cena podana w ofercie musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w niniejszej SIWZ, a także wszystkie cła, podatki i inne należności płatne przez Wykonawcę, według stanu prawnego na dzień wszczęcia postępowania.
8. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

- Podana w ofercie cena ofertowa musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Cena musi zawierać wszystkie elementy cenotwórcze realizacji zamówienia, w szczególności koszty wszystkich obowiązujących opłat i podatków, podatek VAT oraz inne koszty niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.

ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

- Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:
Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, sekretariat – pok. Nr 8.
- Ofertom będą nadawane numery wg kolejności wpływu.
- Termin składania ofert:
 - Oferty należy składać **do dnia 25.07.2014 r. do godz. 10:30,**
 - Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Zamawiającego.
- Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.07.2014 r. o godz. 11:00 w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji Urzędu Gminy Dobra, ul. Graniczna 24a, sala konferencyjna.**
- Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
- 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 i terminów zawartych w ofercie.
- Informacje, o których mowa w pkt 6 Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej

- Jedynym kryterium oceny ofert jest cena – 100 %.
- Sposób przyznawania punktów w kryterium cena:
cena najniższa
----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 100 %
cena oferty ocenianej
- Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30.
- Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert (art. 85 ust. 5 ustawy Pzp).
- Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy, samodzielnie lub na wniosek zamawiającego, z tym, że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.
- 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.
- W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
- Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 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.
- Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - jest niezgodna z ustawą,
 - jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy,
 - 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 lub niezaprośzonego do składania ofert,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy.
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ.
 12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
 13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny i łączną punktację.
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 4) terminie, określonym zgodnie z ust. 1 pkt. 1 rozdziale XIII, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
 14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia 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 i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
 - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z Zamawiającym i uzgodnić termin podpisania umowy w terminie nie krótszym **niż 5 dni** od daty przesłania zawiadomienia o wygraniu postępowania - jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faxem lub drogą elektroniczną, albo **10 dni** od daty przesłania zawiadomienia o wygraniu postępowania - jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
 - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 5 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).
2. **Termin i miejsce zawarcia umowy.**

Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, przed upływem terminu związania ofertą, **nie wcześniej niż w 6 dniu** od daty przesłania zawiadomienia o wygraniu postępowania - jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane faxem lub drogą elektroniczną, albo w 11 dniu od daty przesłania zawiadomienia o wygraniu postępowania - jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

Umowa zostanie zawarta przed upływem terminów wymienionych w ust. 1 pkt. 1) niniejszego rozdziału, w przypadkach o których mowa w art. 94 ust 2 ustawy Pzp.

Zamawiający na wniosek Wykonawcy prześle jednostronnie podpisane egzemplarze umowy drogą korespondencyjną.
3. **Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

ROZDZIAŁ XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp, na podstawie art. 180 ust. 2 pkt 2-4 ustawy Prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2013 r. poz.907 ze zm.) przysługuje odwołanie.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w **terminie 5 dni** od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę do jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art.27 ust. 2 albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w terminie **5 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
4. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert. Natomiast w przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia: **jest kompleksowe świadczenie usług utrzymania czystości w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie, przy ul. Kolorowej 27.**
2. Kod CPV: 909019000-2 Usługi sprzątania biur i szkół oraz czyszczenia urządzeń biurowych.
3. Ogólna powierzchnia pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń kotłowni, serwerowni, zaplecza kuchennego, archiwum, gabinetu dyrektora i wicedyrektora wynosi: **7.984,42 m²**, w tym:
 - 1) parter szkoła – **3.284,15 m²**;
 - 2) piętro szkoła – **2.752,07 m²**;
 - 3) sala gimnastyczna parter – **1.548,79 m²**;
 - 4) sala gimnastyczna piętro – **399,41 m²**.
4. Inne powierzchnie:
 - 1) powierzchnia wykładziny PCV – **5.508,33 m²**;
 - 2) powierzchnia wykładziny sportowej – **1.237,09 m²**;
 - 3) powierzchnia gresu – **1.205,65 m²**;
 - 4) wykładzina dywanowa w salach lekcyjnych – **103,35 m²**;
 - 5) wykładzina dywanowa w innych pomieszczeniach funkcyjnych – **33,35 m²**.
5. Profesjonalne, mechaniczne doczyszczanie powierzchni w zależności od rodzaju powierzchni oraz ich konserwacja i zabezpieczanie powłokami ochronnymi: akryłowymi, polimerowymi lub odpowiednimi, odbywające się dwa razy w trakcie trwania umowy tj.: w okresie ferii letnich i ferii zimowych.
6. Informacje dodatkowe:
 - 1) wykończenie: podłogi - wykładzina PCV (powierzchnia 5.508,33 m²), wykładzina sportowa DD Linodur Sport (powierzchnia 1.237,09 m²), wykładzina dywanowa (powierzchnia 136,70 m²), płytki podłogowe (gres - powierzchnia 1.205,65 m²);
 - 2) stolarka okienna: plastikowa biała z szybami zespolonymi oraz aluminiowa szara z szybami zespolonymi;
 - 3) powierzchnia okien wynosi ogółem **1.931,62 m²** (powierzchnia liczona dwustronnie), w tym powierzchnia okien wymagających mycia przy użyciu technik alpinistycznych **772,70 m²**;
 - 4) powierzchnia przeszkleń w salach lekcyjnych, drzwiach wejściowych, na klatkach schodowych oraz w ciągach komunikacyjnych wynosi ogółem **772,70 m²** (powierzchnia liczona dwustronnie), w tym powierzchnia powyżej 2,5 m, wymagająca mycia przy użyciu technik alpinistycznych **101,90 m²**;
 - 5) liczba toalet – 36, w tym: 74 miski ustępowe, 21 pisuarów – o powierzchni 480,50 m²;
 - 6) 77 pojemników na papier toaletowy - miesięczne zużycie papieru toaletowego - około 200 rolek o maksymalnej średnicy 32 cm;
 - 7) 1 pojemnik do płynów dezynfekcyjnych o pojemności 1000 ml;
 - 8) 1 dozownik mydła w płynie z przyciskiem łokciowym o pojemności 400 ml;
 - 9) 40 pojemników na mydło w płynie (poj. 0,4 l każdy);
 - 10) 19 pojemników na mydło w pianie (poj. wkładu 0,7 l każdy)
 - 11) 16 natrysków;
 - 12) 75 umywalek;
 - 13) 1 niszczarka (o poj. 35 l);
 - 14) 39 koszy na odpady (o poj. 20 l każdy);

- 15) 28 koszy na odpady (o poj. 25 l każdy);
 - 16) 50 koszy na odpady (o poj. 15l każdy);
 - 17) 2 pojemniki na opady do segregacji trójdzielne (o poj. 3 x 15 l każdy);
 - 18) 2 komplety pojemników na odpady do segregacji (o poj. 3 x 150 l każdy komplet);
 - 19) 1 pojemnik na odpady do segregacji trójdzielne (o poj. 3 x 120 l każdy);
 - 20) 11 skrzynek na gaśnice;
 - 21) 2 skrzynki na instrukcja p.poż.;
 - 22) 15 hydrantów wewnętrznych;
 - 23) grzejniki (155 szt.);
 - 24) 2 szatnie dla uczniów o łącznej powierzchni 195,91 m²;
 - 25) świetlica o powierzchni 185,00 m²;
 - 26) biblioteka o powierzchni 201,60 m²;
 - 27) stołówka o powierzchni 241,12 m²;
 - 28) 33 pomieszczenia, w tym: sale lekcyjne z magazynkami, lektoraty, pracownie komputerowe, pomieszczenia hobby o łącznej powierzchni 1.770,03 m²;
 - 29) ciągi komunikacyjne wraz z klatkami schodowymi i forum o łącznej powierzchni 2.946,35 m².
7. Ustalenia szczegółowe:

1) codziennie:

- a) zamiatanie i mycie podłóg w klasopracowniach, sali gimnastycznej i innych pomieszczeniach funkcyjnych, a także innych pomieszczeniach w budynku szkoły,
- b) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników do segregacji Zleceniodawcy,
- c) sprzątanie toalet i czyszczenie urządzeń sanitarnych, armatury w tym ich dezynfekowanie - po każdej przerwie międzylekcyjnej.
- d) czyszczenie urządzeń sanitarnych i armatury, w tym dezynfekowanie w salach lekcyjnych, gabinecie pedagoga, psychologa, logopedy, pielęgniarki oraz w pomieszczeniach socjalnych,
- e) dbanie o czystość szczotek wc w sanitariatach, pojemników na papier toaletowy, uchwytów na ręczniki oraz pojemników na śmieci,
- f) mycie klamek i kontaktów, barierki i poręczy na schodach (w tym dezynfekowanie),
- g) sprzątanie i mycie ciągów komunikacyjnych - po każdej przerwie międzylekcyjnej,
- h) sprzątanie oraz mycie holu wejściowego do budynku oraz forum - po każdej przerwie międzylekcyjnej,
- i) sprzątanie w szatniach (oraz wieszanie porzuconej odzieży) - po każdej przerwie międzylekcyjnej,
- j) mycie szyb w drzwiach wejściowych głównych i przedsionku tj. szyby należy myć do wysokości 2,50 m, natomiast szyby nieotwierane przeszklenia wewnętrznego w przedsionku należy myć również do wysokości 2,50 m (powierzchnia liczona dwustronnie 19,50 m²);
- k) mycie szyb we wszystkich drzwiach wejściowych do budynku szkoły,
- l) mycie ławek, biurek w salach lekcyjnych, ławek w szatniach, na ciągach komunikacyjnych, na forum,
- m) mycie stolików i krzeseł w pomieszczeniach socjalnych,
- n) mycie parapetów okiennych (wewnętrznych i zewnętrznych),
- o) bieżące zaopatrzenie sanitariatów w papier toaletowy, mydło w płynie, mydło w pianie i worki na śmieci,
- p) bieżące zaopatrzenie wszystkich pomieszczeń w mydło w płynie i mydło w pianie, w których zamontowano dozowniki, a także w płyn dezynfekcyjny,
- q) usuwanie pajęczyn, czyszczenie lamp i lusterek - na bieżąco,
- r) czyszczenie skrzynek metalowych na gaśnice (szt. 11), gaśnic i wieszaków na gaśnice (60 szt.), skrzynek metalowych na instrukcje p.poż. (szt. 2) i hydrantów wewnętrznych (szt. 15) – na bieżąco,
- s) czyszczenie wszystkich grzejników (155 szt.) – na bieżąco,
- t) odkurzanie wszystkich wykładzin dywanowych i dywanów, a także zamiatanie i pod dywanami i wykładzinami - o powierzchni 136,70 m²,
- u) pielęgnacja mebli w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, gabinecie pedagoga, logopedy, psychologa, gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, pokoju informatyka, biblioteki, świetlicy i stołówce,
- v) odkurzanie i pielęgnacja mebli we wszystkich salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach w budynku szkoły,
- w) mycie tablic w klasopracowniach, tablic i gablot (także szyb), na ciągach komunikacyjnych,
- x) bieżące zaopatrywanie koszy na śmieci w całym budynku szkoły w worki na śmieci,
- y) mycie szyb we wszystkich drzwiach do sal lekcyjnych i przeszkleń oraz w ciągach komunikacyjnych do wysokości 2,50 m (powierzchnia liczona dwustronnie 670,80 m²),
- z) zamiatanie i mycie podłogi na stołówce – w razie potrzeb na bieżąco,
- aa) mycie platform dla osób niepełnosprawnych (szt. 2),

- bb) mycie lodówki w pomieszczeniu socjalnym dla nauczycieli;
 - cc) mycie wszystkich włączników w salach lekcyjnych i na ciągach komunikacyjnych, sali gimnastycznej i innych pomieszczeniach funkcyjnych,
 - dd) czyszczenie przy użyciu odpowiednich środków komputerów w pracowniach komputerowych (48 szt.) oraz stanowisk w pracowniach językowych (48 szt.),
 - ee) czyszczenie telewizorów i sprzętu biurowego znajdujących się w budynku szkoły,
- 2) dwa razy w tygodniu:**
- a) mycie glazury w pomieszczeniach sanitarnych (w razie potrzeby na bieżąco),
- 3) raz w tygodniu:**
- a) mycie pozostałych drzwi, lamperii (w razie potrzeby na bieżąco),
 - b) opróżnianie pojemnika niszczarki w sekretariacie (w razie potrzeby na bieżąco),
 - c) konserwacja podłóg (klasopracownie, pomieszczenia funkcyjne, korytarze, ciągi komunikacyjne, forum),
 - d) odkurzanie rolet materiałowych (**pow. 346,68 m²**) w salach lekcyjnych,
 - e) mycie drabinek, siedzisk na trybunach (**238 szt.**) urządzeń sportowych na sali gimnastycznej oraz trybun przesuwnych (**2 kpl.**),
 - f) wycieranie kurzy z pomocy dydaktycznych znajdujących się w pomieszczeniach funkcyjnych i na forum,
 - g) mycie przeszkleń w barierkach na trybunach na sali gimnastycznej,
 - h) mycie barierki na ciągach komunikacyjnych i kłatkach schodowych,
 - i) czyszczenie szafek w szatniach dla uczniów i na ciągach komunikacyjnych (620 szt.),
 - j) czyszczenie szafek dla nauczycieli (40 szt.) w pomieszczeniu socjalnym przy pokoju nauczycielskim,
 - k) mycie szafek kuchennych we wszystkich pomieszczeniach socjalnych,
- 4) co drugi tydzień:**
- a) konserwacja wykładziny sportowej w sali gimnastycznej – o powierzchni **1.237,09 m²** zgodnie z załącznikiem Nr 1 do umowy – Instrukcja konserwacji podłogi sportowej,
- 5) raz w miesiącu:**
- a) mycie kratki wentylacyjnych,
- 6) Bieżące reagowanie na występujące potrzeby w zakresie sprzątnięcia oraz inne drobne czynności porządkowe, w tym mycie szyb w oknach, drzwiach, przeszkolenia itp.
- 7) co dwa miesiące (pierwsze nabłyszczanie i pastowanie w okresie od 18.08.2014 r. do 31.08.2014 r.**
- a) nabłyszczanie odpowiednimi środkami wszystkich wykładzin PCV znajdujących się w salach lekcyjnych oraz na ciągach komunikacyjnych o łącznej powierzchni **5.508,33 m²**,
- 8) raz w kwartale (pierwsze mycie i pastowanie w okresie od 18.08.2014 r. do 31.08.2014 r.:**
- a) mycie okien z szybami i ramami – o powierzchni **1.931,62 m²** (powierzchnia liczona dwustronnie), w tym powierzchnia okien do umycia przy użyciu technik alpinistycznych – **772,70 m²**,
 - b) mycie przy użyciu technik alpinistycznych szyb nieotwieranych przeszklenia w drzwiach wejściowych, do sal lekcyjnych oraz w ciągach komunikacyjnych od wysokości 2,50 m – o łącznej powierzchni **101,90 m²** (powierzchnia liczona dwustronnie),
 - c) pastowanie wszystkich wykładzin PCV (**o powierzchni 5.508,33 m²**),
 - d) czyszczenie koszy do koszykówki na sali gimnastycznej wraz z umocowaniami,
- 9) dwa razy w roku: w okresie ferii letnich i ferii zimowych (pierwsze szorowanie, doczyszczanie, czyszczenie oraz pranie w okresie od 18.08.2014 r. do 31.08.2014 r.)**
- a) szorowanie ławek, biurek, krzeseł i innych mebli oraz czyszczenie opraw oświetleniowych,
 - b) doczyszczanie podłóg z wykorzystaniem maszyn, akrylowanie odpowiednim środkiem,
 - c) czyszczenie wykładzin dywanowych w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach w budynku szkoły (o łącznej powierzchni **136,70 m²**).
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
- 1) zapewnienia pracownikom sprzątającym (minimum 10 osób) środków niezbędnych do utrzymania wysokiego standardu czystości na całym obiekcie tj. środków do czyszczenia mebli, płynów i preparatów do mycia i konserwacji, past, płynów do dezynfekcji, worków na odpady, środków do utrzymania i pielęgnacji powierzchni podłóg i mebli, mydła w płynie, papieru toaletowego, środków do mycia szyb itp.;
 - 2) zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt odpowiedniego stanu zaopatrzenia w niezbędne materiały, środki czystości, środki transportu, urządzenia, narzędzia, sprzęt itp.,
 - 3) wykonywania usługi przy użyciu środków posiadających polskie dokumenty dopuszczające środki do użytku oraz wszelki sprzęt do utrzymania czystości;
 - 4) uzgodnienia z tygodniowym wyprzedzeniem terminu akrylowania podłóg;
 - 5) zapewnienia takiej obsady, aby praca przebiegała terminowo i z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami – **10 osób**,

- 6) zapewnienia pracownikom odpowiedniej odzieży roboczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp;
- 8) opracowania grafików sprzątan (harmonogramu prac);
- a) wymagana liczba osób, potrzebnych do należytego wykonania przedmiotu zamówienia, pracujących w następującym systemie:
 - **w dni nauki szkolnej (od poniedziałku do piątku):**
 - 7:00 – 15:00 - 1 osoba,
 - 9:00 – 17:00 – 3 osoby,
 - 13:00 – 21.00 – 6 osób,
 - **w dni wolne od nauki szkolnej (ferie świąteczne, ferie letnie, ferie zimowe):**
 - 7.00 – 15.00 – **10 osób**;
- b) Zamawiający zastrzega możliwość zmiany systemu godzin pracy pracowników Wykonawcy w dni nauki szkolnej, po ustaleniu planu lekcji na rok szkolny 2014/2015.
- 9) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy wykaz pracowników zatrudnionych do sprzątan. W przypadku nieobecności zatrudnionego pracownika, Wykonawca zapewni zastępstwo. O zmianie pracowników Wykonawca, każdorazowo, poinformuje Zamawiającego z wyprzedzeniem 7-dniowym;
- 10) Wykonawca wyznaczy koordynatora do kontaktów z Dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie. **Koordinator będzie codziennie bezpośrednio nadzorował pracę pracowników zatrudnionych do sprzątan;**
- 11) pracownicy, o których mowa w pkt 9, złożą u Zamawiającego oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne;
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do segregacji odpadów z koszy na śmieci do pojemników na segregację Zamawiającego;
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania sprzętu używanego do świadczenia usługi w nienagannej czystości oraz w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym przez cały okres świadczenia usługi.
9. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu szczegółowy **wykaz środków czystości** używanych do sprzątan z określeniem ich nazwy oraz załączy szczegółowy wykaz **wyposażenia technicznego** ekipy sprzątającej u Zamawiającego.
10. Zamawiający wskaże i udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości wykorzystywanych przy wykonywaniu usługi objętej umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zabezpieczenie pomieszczenia.**
11. Wykonawca we własnym zakresie:
 - 1) będzie strzegł mienia znajdującego się na terenie wykonywania usług;
 - 2) będzie usuwał i składował nieczystości stałe i płynne w miejscach do tego przeznaczonych;
 - 3) na 2 – 3 przed terminem zakończenia ferii letnich i zimowych zgłosi gotowość do udostępnienia szkoły do użytku pod względem sanitarnym.
12. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania osób, którym powierzy wykonanie określonych czynności związanych z wykonaniem przedmiotu umowy.
13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie oraz przez organami kontroli sanitarnej skutkiem niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
14. Wykonawca oświadcza, że znane są mu warunki realizacji przedmiotu umowy, a w szczególności zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia, projektem umowy i lokalizacją przedmiotu umowy, założeniami i oczekiwaniami Zamawiającego co do standardu oraz jakości wykonania oraz dokonał szczegółowej wizji i przeglądu miejsca wykonania usługi, a także uwzględnił je w wynagrodzeniu za przedmiot umowy.
15. Wykonawca w kalkulacji cenowej uwzględnił wynagrodzenie personelu wraz z pochodnymi, koszty użycia środków chemicznych (czystości) i sprzętu, napraw sprzętu i maszyn oraz koszty organizacji bezpośredniego nadzoru (koordynatora).
16. Wykonawca uwzględni również w swojej kalkulacji cenowej dodatkowe 6 dni, przypadające w sobotę lub niedzielę, w których realizowany będzie przedmiot umowy. Zamawiający z 7-dniowym wyprzedzeniem zawiadomi Wykonawcę o realizacji usługi w dniu wolnym od nauki szkolnej tj. w sobotę lub niedzielę.
17. Zamawiający nie przewiduje indeksacji cen i udzielenia zaliczki.
18. Zamawiający nie wyraża zgody na przelew wierzytelności z niniejszej umowy na osobę trzecią, bez zgody Zamawiającego.
19. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

20. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu ewentualnych szkód wyrządzonych przez Wykonawcę podczas wykonywania prac objętych niniejszą umową.
21. Wykonawca nie może cedować należności wynikających z umowy na rzecz innego podmiotu, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
22. Wykonawca uwzględnił w cenie oferty wszystkie koszty wynikające z wymagań umowy, w oparciu o własne kalkulacje i szacunki.

ROZDZIAŁ XVI Informacje dodatkowe przedmiotu zamówienia oraz sposobu spełnienia świadczenia przez Wykonawcę, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu umowy w terminie: **od dnia 18.08.2014 r. do dnia 30.06.2015 r.**
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca **na kompleksowym świadczeniu usług utrzymania czystości w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie, przy ul. Kolorowa 27.**
3. Zamówienie obejmuje prace wyszczególnione w Opisie Przedmiotu Zamówienia – zgodnie z rozdziałem XV SIWZ.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami w tym zakresie.
5. Wykonawca w czasie wykonywania przedmiotu umowy ponosi pełną odpowiedzialność w stosunku do osób trzecich za skutki wywołane podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca ubezpiecza od odpowiedzialności cywilnej swoją działalność.
7. Informacje dodatkowe (dane wg stanu na dzień 10.07.2014 r.):
 - a) liczba uczniów- 615,
 - b) liczba nauczycieli – 37,
 - c) liczba pracowników szkoły – 4.

Z up. Wójta Gminy
mgr Rozalia Adamska
SEKRETARZ GMINY