



Gmina Dobra

ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

tel./fax (91) 422-39-22

e-mail: wyzdzial@dobraszczecinska.pl

www.bip.dobraszczecinska.pl

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA USŁUGI
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:

„Kompleksowe świadczenie usług utrzymania czystości w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie”

Kod CPV 90919000-2 Usługi sprzątnia biur i szkół oraz czyszczenia urzędzeń biurowych

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

SPIS TREŚCI:

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

- Załączniki:** **Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
Załącznik nr 2 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
Załącznik nr 3 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
Załącznik nr 4 – oświadczenie dot. grupy kapitałowej;
Załącznik nr 5 – wykaz prac podobnych;
Załącznik nr 6 – wzór umowy;
Załącznik nr 7 – wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych.

SIWZ na Kompleksowe świadczenie usług utrzymania czystości
w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie

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. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami 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 musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 5 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
13. Zamawiający przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, przetarg nieograniczony, "oferta na „Kompleksowe świadczenie usług utrzymania czystości w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie”** oraz **„nie otwierać przed 12.08.2013 r. godz. 11.00”** - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty.

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.

- 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
- 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy 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 i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz prac podobnych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców (a nie np. pełnomocnika konsorcjum).
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 postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie. Wadium.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do siwz;
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub 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) **Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólna
- 4) **Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólna.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
- 1) posiadania wiedzy i doświadczenia, *poprzez wykazanie, że:*
 - a) wykonali należycie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie **co najmniej 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 **80.000,00 zł brutto każda.**
 - 2) posiadania potencjału technicznego, poprzez wykazanie, że:
 - a) dysponuje lub będzie dysponować narzędziami i urządzeniami niezbędnymi do wykonania zamówienia tj. urządzeniem myjącym do posadzek PCV i terakoty – **minimum 4 szt.;**
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. 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 odpowiedzialności **na kwotę co najmniej 100.000,00 zł.**

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

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
- 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólna.
 - 2) W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek także złożyć: **Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy albo informacja o tym, 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 wspólna.
 - 3) **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

rodzaju i zakresu, wartości, daty wykonania oraz podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do SIWZ.

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).

- 4) Opłaconą polisę od odpowiedzialności cywilnej, a w przypadku jej braku – innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na kwotę co najmniej **100.000,00 złotych**;

- 5) **Wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych** dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami według, wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do SIWZ.

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 Pzp, 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 wykonania części udzielonego zamówienia (jako podwykonawca na rzecz generalnego wykonawcy).

4. 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.

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

6. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:

- 1) ofertę cenową, kalkulację cenową i informację o produktach zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;

w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

- 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)

- 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);

w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

7. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli

pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, 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 spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane *dostawy / usługi* wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

8. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

9. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz 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 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. (Dz. U. 2013 r., poz. 231.)

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia.

1. Termin wykonania zamówienia – **od dnia 02.09.2013 r. do dnia 30.06.2014 r.**

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja 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 wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 7) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 8) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 9) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 10) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 11) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 12) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - 13) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 14) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 15) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
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 przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest w kwestiach procedury p. Aneta Abramowska lub p. Liliana Toczek tel. 91-422-39-22, w godz. pracy podanych w pkt. 1 niniejszego rozdziału, fax 91-422-39-20 (czynny całą dobę).
10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
11. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 10, lub będzie dotyczyć 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 pytań 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 składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
15. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty.

1. Podana w ofercie cena ofertowa musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej siwz oraz obejmować wszelkie koszty, jakimi 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.
2. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za zastosowanie przez niego stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami.
5. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.
6. Cena oferty wskazana przez Wykonawcę w formularzu oferty jest ceną ryczałtową, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
7. W cenie oferty przedłożonej przez Wykonawcę będą zawarte wszelkie cła, podatki i inne należności płatne przez Wykonawcę, według stanu prawnego na dzień wszczęcia postępowania.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert.

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy Dobra, **ul. Szczecińska 16a, sekretariat, pokój nr 8, w terminie do dnia 12.08.2013 r., do godz. 10:30.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. 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.
4. Otwarcie ofert odbędzie się w **dn. 12.08.2013 r., o godz. 11:00 w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji Urzędu Gminy Dobra, ul. Graniczna 24a, sala konferencyjna.**
5. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
6. 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, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji – zawartych w ofercie.

7. Informacje, o których mowa w pkt 6 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena – 100%.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:
cena najniższa
----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 100 %
cena oferty ocenianej
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. 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.
7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, poprawi w tekście oferty:
 - 1) Oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) Oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) Inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
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 błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3,
 - 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 zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:

SIWZ na Kompleksowe świadczenie usług utrzymania czystości
w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
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.
16. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

1. Umowa.

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 6 do siwz;
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

2. Termin i miejsce zawarcia umowy.

- 1) Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 6 dniu od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty;
- 2) Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, w którym mowa w pkt 2 ppkt 1), jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

3. Informacja o przewidywanych zmianach postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której zamawiający dokona wyboru wykonawcy:

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonani wyboru Wykonawcy:

- 1) Zamawiający określa następujące warunki, w jakich przewiduje możliwość dokonania zmian zawartej umowy:
 - a. Konieczność przedłużenia terminu umownego z powodu:
 - działania siły wyższej, tj. wyjątkowego zdarzenia lub okoliczności,
 - z przyczyn zależnych od Zamawiającego.
 - b. Zmiana nr konta Wykonawcy lub innych danych podmiotowych;
 - c. Zmiany wysokości należnych podatków i opłat w szczególności zmiany stawki podatku VAT;
 - d. Inną okolicznością prawną, ekonomiczną lub techniczną skutkującą niemożnością wykonania lub nienależytego wykonania umowy zgodnie z siwz;

SIWZ na Kompleksowe świadczenie usług utrzymania czystości
w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie

- e. Zmiany uzasadnione okolicznościami, o których mowa w art. 357¹ Kodeksu cywilnego,
4. W przypadku żądania przedłużenia terminu umownego z przyczyn zależnych od Zamawiającego, zostanie przeprowadzona następująca procedura:
 - a. Wykonawca prześle Zamawiającemu projekt zmian do umowy (aneks) w terminie co najmniej 14 dni przed datą upływu terminu zakończenia umowy wraz z pisemnym uzasadnieniem,
 - b. Zamawiający udzieli pisemnej odpowiedzi lub odeśle podpisany aneks do umowy przed upływem terminu wykonania umowy.
5. Warunkiem dokonania zmian postanowień umowy jest zgoda obu stron wyrażona na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany w formie aneksu do umowy.
6. **Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

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

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia jest:** kompleksowe świadczenie usług utrzymania czystości w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie, przy ul. Kolorowej 27 w okresie od **02.09.2013 r. do 30.06.2014 r.**
2. Kod CPV 90919000-2 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 oraz sklepiku szkolnego 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. Profesjonalne, mechaniczne doczyszczanie powierzchni w zależności od rodzaju powierzchni oraz ich konserwacja i zabezpieczanie powłokami ochronnymi: akrylowymi, polimerowymi lub odpowiednimi, odbywające się raz w trakcie trwania umowy tj.: w okresie ferii zimowych. Wykonawca przed wykonaniem powyższych czynności zobowiązany jest przygotować pomieszczenia do wykonania usługi (tj. opróżnić sale i pomieszczenia).
5. Informacje dodatkowe:
 - 1) wykończenie: podłogi - wykładzina PCV, wykładzina sportowa DD Linodur Sport (powierzchnia 1.237,09 m²), wykładzina dywanowa (powierzchnia 103,35 m²), ceramiczne płytki ściennie i podłogowe;

Nr sprawy WKI.ZP.271.33.2013.AA

- 2) stolarka okienna: plastikowa biała z szybami zespolonymi oraz aluminiowa biała z szybami zespolonymi oraz przeszklenia stolarka plastikowa biała z szybami zespolonymi oraz aluminiowa biała z szybami zespolonymi, szkło profilowane;
- 3) powierzchnia okien wynosi ogółem 1.931,62 m² (powierzchnia liczona dwustronnie), w tym powierzchnia okien pow. 2,5 m 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 pow. 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 roli 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 (o poj. 400 ml każdy);
- 10) 19 pojemników na mydło w pianie (o poj. wkładu 700 ml 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. 15 l każdy);
- 17) 2 pojemniki na opady do segregacji trójdzielne (o poj. 3 x 15 l każdy);
- 18) 2 komplety pojemników na opady 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) 2 szatnie dla uczniów o łącznej powierzchni 195,91 m²;
- 21) świetlica o powierzchni 185 m²;
- 22) biblioteka o powierzchni 201,60 m²;
- 23) stołówka o powierzchni 241,12 m²;
- 24) liczba uczniów – 416 oraz liczba pracowników – 39;
- 25) 33 pomieszczenia, w tym: sale lekcyjnych z magazynkami, lektoraty, pracownie komputerowe, pomieszczenia hobby o łącznej powierzchni 1.770,03 m².=;
- 26) ciągi komunikacyjne wraz z klatkami schodowymi, forum o łącznej powierzchni 2.946,35 m².

4. Ustalenia szczegółowe:

1) **codziennie:**

- a) zamiatanie i mycie podłóg w klasopracowniach i magazynkach, 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 i armatury w tym ich dezynfekowanie w toaletach - po każdej przerwie międzylekcyjnej;
- d) czyszczenie urządzeń sanitarnych i armatury, w tym ich dezynfekowanie w salach lekcyjnych oraz gabinecie pedagoga, logopedy, psychologa, pielęgniarki oraz pomieszczeniach socjalnych;
- e) dbanie o czystość szczotek wc w sanitariatach, pojemników na papier toaletowy, uchwyty na ręczniki oraz pojemników na śmieci;
- f) mycie klamek i kontaktów, barierek 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;

SIWZ na Kompleksowe świadczenie usług utrzymania czystości
w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie

- i) mycie szyb w drzwiach wejściowych głównych i przedsionku należy myć do wysokości 2,50 m, natomiast szyby nieotwierane przeszklenia wewnętrznego w przedsionku należy myć do wysokości 2,50 m (powierzchnia liczona dwustronnie 19,50 m²);
 - j) mycie ławek, biurek w klasopracownia, ławek w szatniach, na ciągach komunikacyjnych i na forum;
 - k) mycie stolików i krzeseł w pomieszczeniach socjalnych;
 - l) mycie parapetów okiennych (wewnętrznych i zewnętrznych);
 - m) bieżące zaopatrzenie sanitariatów w papier toaletowy, mydło w płynie, mydło w pianie i worki na śmieci;
 - n) bieżące zaopatrywanie wszystkich pomieszczeń w mydło w płynie i mydło w pianie, w których zamontowano dozowniki, a także w płyn dezynfekcyjny;
 - o) usuwanie pajęczyn, czyszczenie lamp i lusterek - na bieżąco;
 - p) odkurzanie wszystkich wykładzin dywanowych i dywanów - o powierzchni 103,35 m²;
 - q) pielęgnacja mebli w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, gabinecie pedagoga, logopedy, psychologa, gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, pokoju informatyka, bibliotece, świetlicy, stołówce;
 - r) odkurzanie i pielęgnacja mebli we wszystkich salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach w budynku szkoły;
 - s) mycie tablic w klasopracowniach, tablic i gablot (także szyb) na ciągach komunikacyjnych;
 - t) bieżące zaopatrywanie koszy na śmieci w całym budynku szkoły w worki na śmieci;
 - u) mycie szyb we wszystkich drzwiach do sal lekcyjnych i przeszkleń oraz w ciągach komunikacyjnych oraz do wysokości 2,5 m liczona dwustronnie wynosi 670,80 m²);
 - v) zamiatanie i mycie podłogi na stołówce – w razie potrzeb na bieżąco.
- 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) mycie drabinek, siedzisk na trybunach (238 szt.), urządzeń sportowych na sali gimnastycznej oraz trybun przesuwnych (2 kpl.),
 - e) mycie przeszkleń w barierkach na trybunach na sali gimnastycznej,
 - f) czyszczenie szafek (472 szt.) w szatniach dla uczniów,
 - g) czyszczenie szafek dla nauczycieli (40 szt.) w pomieszczeniu socjalnym,
 - h) 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 krater wentylacyjnych.
- 6) Bieżące reagowanie na występujące potrzeby w zakresie sprzątnięcia oraz inne drobne czynności porządkowe, w tym mycie szyb w oknach, drzwiach, przeszklone itp.
- 7) co dwa miesiące**
- a) nabłyszczanie odpowiednimi środkami wszystkich wykładzin PCV znajdujących się w salach lekcyjnych oraz na ciągach komunikacyjnych
- 8) raz w kwartale**
- 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 wynosi 772,7 m²;
 - b) mycie przy użyciu technik alpinistycznych szyb nieotwieranych przeszklone w drzwiach wejściowych, do sal lekcyjnych oraz w ciągach komunikacyjnych od wysokości 2,50 m o łącznej powierzchni 101,90 m² (powierzchnia liczona dwustronnie).

9) raz w roku: w okresie ferii zimowych

- a) szorowanie ławek, biurek, krzeseł i innych mebli oraz czyszczenie opraw oświetleniowych,
 - b) doczyszczanie podłóg z wykorzystaniem maszyn, aryłowanie odpowiednim środkiem,
 - c) czyszczenie wykładzin dywanowych w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach w budynku szkoły o łącznej powierzchni **103,35 m²**.
5. Wykonawca będzie wykonywał prace objęte umową z wykorzystaniem własnych środków czystości i narzędzi pracy.
6. 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, mydła w pianie, 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 sprzątania (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 – od poniedziałku do piątku (ferie świąteczne i ferie zimowe)
 - 7.00 – 15.00 – 10 osób.
 - b) Zamawiający zastrzega możliwość zmiany systemu godzin pracy pracowników Wykonawcy w dni nauki szkolnej,
 - 9) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy wykaz pracowników zatrudnionych do sprzątania. 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. Koordynator będzie bezpośrednio nadzorował pracę pracowników zatrudnionych do sprzątania;
 - 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.
7. Wykonawca dołączy do oferty szczegółowy **wykaz środków czystości** używanych do sprzątania z określeniem ich nazwy oraz załączy do oferty cenowej wykaz **wyposażenia technicznego** ekipy sprzątającej u Zamawiającego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do siwz.
8. 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

Nr sprawy WKI.ZP.271.33.2013.AA

i energii elektrycznej. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zabezpieczenie ww. pomieszczenia.

9. 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 dni przed terminem zakończenia ferii zimowych zgłosi gotowość do udostępnienia szkoły do użytku pod względem sanitarnym.
11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania osób, którym powierzy wykonanie określonych czynności związanych z wykonaniem przedmiotu umowy.
12. Wykonawca ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie organami kontroli sanitarnej skutkiem niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
13. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania sprzętu używanego do świadczenia usługi w nienaganej czystości oraz w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym przez cały okres świadczenia usługi.
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 nadzoru (koordynatora).
16. Nie przewiduje się zaliczek na poczet realizacji umowy.
17. Wykonawca uwzględnił w cenie oferty wszystkie koszty wynikające z wymagań umowy, w oparciu o własne kalkulacje i szacunki.

Wójt
Teresa Dera