

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
(pok. nr 397)**

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

**PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA USŁUGI**

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

**„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach
posesji w okresie od podpisania umowy do 31.12.2010r.”**

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, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia;
Rozdział VIII	Wadium;
Rozdział IX	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział X	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział XI	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XII	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XIII	Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
Rozdział XIV	Podwykonawcy;
Rozdział XV	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XVI	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń;
- Załącznik nr 4** – wykaz prac podobnych;
- Załącznik nr 5** – wzór umowy;

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. 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. 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 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, przetarg nieograniczony, "oferta na Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji w okresie od podpisania umowy do 31.12.2010r."** oraz „**nie otwierać przed 05.01.2009 r., godz. 12.00**” - 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.
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty

w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 14 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a 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 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **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, korespondencje, 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, zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego i z właściwego oddziału ZUS, informacja z KRK – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy; jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty te powinien złożyć niezależnie ten podmiot.

- b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, oświadczenia, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) wadium w formie innej niż pieniężna musi być wystawione na wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
 6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia 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.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub **przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;**
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) spełniają następujące **warunki dodatkowe:**
 - a) wykonali lub wykonują należycie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie **minimum 3 prace podobne** do objętych przedmiotem zamówienia. Za pracę podobną zamawiający uzna: sprzątanie obiektów o charakterze i o powierzchni porównywalnej z przedmiotem zamówienia, tj. sprzątanie minimum **10 000m²** powierzchni w budynkach (ze szczególnym uwzględnieniem sprzątania powierzchni biurowej i korytarzy) oraz **5 000 m²** sprzątanym terenów posesji, **łącznie w każdej wykazanej pracy podobnej.**
 - b) dysponują lub będą dysponować **narzędziami i urządzeniami** niezbędnymi do wykonywania zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował minimum:
 - urządzeniem myjącym do posadzek kamiennych, lastrico oraz z tarketu – min. 3 szt.
 - urządzeniem piorącym do wykładzin i tapicerki - min. 3 szt.
 - urządzeniem polerującym do posadzek kamiennych, lastrico oraz z tarketu- min. 3 szt.
 - urządzeniem do mechanicznego odśnieżania chodników i dziedzińców - min. 1 szt.
 - urządzeniem do mechanicznego zamiatania chodników i dziedzińców - min. 1 szt.
 - kosiarką spalinową - min. 1 szt.
 - urządzeniem do mechanicznego podcinania żywopłotów - min. 1 szt.
 - c) są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę **nie niższą niż 100 000,00 zł.** Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli każdy z wykonawców składających ofertę wspólną będzie ubezpieczony na ww. kwotę.

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

2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:

- 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
- 2) **Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną wykonawca musi złożyć oddzielne zaświadczenia dla każdego ze współników oraz oddzielne na spółkę.
- 3) **Aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. zaświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
W przypadku składania oferty przez spółkę cywilną wykonawca musi złożyć oddzielne zaświadczenia dla każdego ze współników oraz oddzielne na spółkę.
- 4) **Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego** albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4) – 8) ustawy- wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 5) **Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 9) ustawy - wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 6) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 7) **Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług** (prac podobnych) w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego

- załącznik nr 4** do niniejszej siwz oraz **dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie**,
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
- 8) **Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń**, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca.
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
- 9) **Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego, jeżeli w wykazie, o którym mowa w ppkt 8, wykonawca wskazał narzędzia i urządzenia którymi będzie dysponował**
- 10) **Polisa a w przypadku jej braku inny dokument ubezpieczenia** potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokumenty składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) 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, iż zamówienie zostanie wykonane bez udziału podwykonawców.
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2),3) 5) i 6) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- 2) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
2. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 4 siwz składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 ustawy.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 i 3 oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów o których mowa w pkt 1 i 2 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia **od dnia podpisania umowy do 31.12.2010 r.**

ROZDZIAŁ VIII Wadium

1. Wadium należy wnieść w wysokości **31 955,00 zł** w terminie do dnia **05.01.2009 r.** do godziny 11.30. **Decyduje data wpływu środków do zamawiającego.**
2. Wadium może być wnoszone:
 - 1) w pieniądzu – przelewem na konto depozytowe Urzędu Miasta Szczecin bank PeKaO S.A. II/O/Szczecin nr 16 1240 3927 1111 0000 4099 5290
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości - w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta Szczecin, pok. nr 126, w pon. w godz. od 9.45 do 16.00, w pozostałe dni tygodnia od 9.15 do 14.00.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium wraz z odsetkami na rzecz zamawiającego w przypadku gdy:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w Rozdziale V pkt 4 niniejszej siwz, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw. Zamawiający zwróci wadium jeśli wykonawca udowodni, że nastąpiło to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
5. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - 1) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w pkt 3 bez potwierdzania tych okoliczności,
 - 2) termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą,
 - 3) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
6. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.
7. Wykonawca, który nie zabezpieczy swojej oferty akceptowaną formą wadium zostanie przez zamawiającego wykluczony a oferta uznana za odrzuconą.
8. W ofercie należy wpisać nr konta, na który zamawiający będzie mógł zwrócić wadium lub do oferty załączyć upoważnienie dla osoby, której zamawiający będzie mógł zwrócić wadium.
9. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa na rachunku bankowym.
10. Dyspozycję w zakresie wypłaty wadium wpłaconego w formie pieniężnej, dla wykonawców, których oferty nie zostaną wybrane, zamawiający przekaze do właściwego oddziału banku wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, lecz nie później niż następnego dnia po zakończeniu związania ofertą.
11. Dyspozycję w zakresie wypłaty wadium wpłaconego w formie pieniężnej, dla wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, zamawiający przekaze do właściwego oddziału banku wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
12. Na wniosek wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zamawiający zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
13. Zamawiający, z zastrzeżeniem pkt 4 Rozdziału VIII siwz zwróci wadium niezwłocznie po zgłoszeniu pisemnego wniosku przez wykonawcę:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) który został wykluczony z postępowania,
 - 3) którego oferta została odrzucona.
14. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

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

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
 - 1) poniedziałki - od godz. 9.00 do godz. 17.00,
 - 2) wtorki - piątki od godz. 7.30 do godz. 15.30
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) 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) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 8) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
 - 9) 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
 - 10) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 11) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - 12) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 13) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 14) 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 zamierza zwoływać zebrania wykonawców.

9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Alicja Buczkowska -Jóskowiak tel. (091) 42 45 355 w godz. 9.00 – 14.00, fax (091) 42 45 440 (czynny całą dobę),
10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
12. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
13. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia 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 specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

ROZDZIAŁ X Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty powinna obejmować wszystkie czynniki, wpływające na jej wysokość, w tym:
 - a) podatek VAT,
 - b) wszystkie ewentualne upusty i rabaty,
 - c) pełen zakres prac, narzędzi, środków czystości, itd., niezbędnych do wykonania zadania, wynikającego z opisu przedmiotu zamówienia.

2. Cena miesięczna za wykonanie przedmiotu zamówienia powinna wynikać z następującego wzoru:

$$\text{Cena miesięczna (brutto)} = X + Y + Z$$

gdzie:

X= (22865,64 m2 powierzchni sprzątanej w budynku UM i jego agendach x cena 1m2 brutto)

Y= (5703,20 m2 powierzchni posesji-tereny zielone x cena 1m2 brutto)

Z=(9932,60m2 powierzchni posesji-tereny utwardzone x 1m2 brutto)

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

5. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
6. Błąd w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Biurze ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin, pok. nr 397, w terminie do dnia **05.01.2009 r., do godz. 11.30.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się **w dn. 05.01.2009 r., o godz. 12.00** w Biurze ds. Zamówień Publicznych, Urzędu Miasta Szczecin, pok. 397.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 508/08 z dnia 20.11.2008 r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje 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, – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej

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

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

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 60 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę.

Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.

6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty 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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3;
 - 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 lub niezaproszonego 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;
 - 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:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby 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, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
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 XIII Zawarcie umowy, 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 w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
 - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej siwz.
 - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy najpóźniej do dnia podpisania umowy.
2. **Termin i miejsce zawarcia umowy.**
 1. Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 11 dniu od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
 2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
3. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**
 - 1) Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z art. 147 i 150 ustawy Prawo zamówień publicznych w **wysokości 3%** ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
 - 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych

przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

- 3) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym.
- 4) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu, zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
- 5) Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku formach.
- 6) W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - a) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji kwoty, **nieodwołalnie i bezwarunkowo**, na pierwsze żądanie zamawiającego zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,
 - b) termin obowiązywania gwarancji,
 - c) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
- 7) Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i nie zmniejszenia jego wysokości.

ROZDZIAŁ XIV Podwykonawcy

Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzega, iż przedmiot zamówienia ma być realizowany bez udziału podwykonawców, własnymi siłami wykonawcy.

ROZDZIAŁ XV Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: protest odwołanie i skarga.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie.

7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie **10 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopię zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z wniesieniem do Prezesa Urzędu.
8. Na wyrok **Krajowej Izby Odwoławczej** oraz postanowienia **Krajowej Izby Odwoławczej** kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XVI Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest „**Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji**”.
2. Kod CPV: **90910000-9**.
3. Zakres zamówienia obejmuje:

I. Kompleksowe sprzątanie w budynku Urzędu Miasta Szczecin i jego agendach o łącznej powierzchni 22865,64 m², w tym:

1) budynek-pl.Arмии Krajowej 1 -ogółem powierzchnia 21963,64 m², w tym:

a) powierzchnia biurowa	-	11897,94 m ²
b) powierzchnia archiwum	-	1735,65 m ²
c) powierzchnia magazynowa	-	561 m ²
d) powierzchnia ambulatorium	-	134 m ²
e) powierzchnia korytarzy	-	4857,03 m ²
f) powierzchnia klatek	-	1916 m ²
g) powierzchnia toalet (49 pomieszczeń)	-	797,45 m ²
h) inne (portiernie, pomieszczenia socjalne)	-	64,57 m ²

2) agendy Urzędu Miasta Szczecin - ogółem powierzchnia 902 m², w tym:

a) siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Korsarzy 34	-	350 m ²
b) siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Gryfińskiej 4 (w tym 1 toaleta)	-	129 m ²
c)siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul.Rydla 39/40 (w tym 5 toalet)	-	423 m ²

II. Sprzątanie i utrzymanie terenów posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu Miasta Szczecin i agendy przy ul.Gryfińskiej 4 oraz terenu przy ul.Kraśińskiego

6-7 o łącznej powierzchni 15635,80 m², w tym:

1)teren ograniczony ulicami Felczaka, Szymanowskiego, Odrowąza, pl.Arмии Krajowej oraz dziedziniec wewnętrzny Urzędu Miasta, ogród i taras	-	12685,80 m²
2)teren przy ul.Gryfińskiej 4	-	2250 m²
3)teren przy ul.Kraśińskiego 6-7	-	700 m²

Na powierzchnię 15635,80 m² terenów posesji składa się:

- powierzchnia terenów zielonych	-	5703,20 m ²
- powierzchnia terenów utwardzonych	-	9932,60 m ²

3. Kompleksowe sprzątanie budynku i agend oraz sprzątanie i utrzymanie terenów posesji obejmuje:

- 1) czyszczenie i konserwację podłóg poprzez:
 - a)codzienne zamiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych
 - b)codzienne odkurzanie wykładzin oraz ich pranie w przypadku zabrudzenia
 - c)pokrywanie powłoką akrylową (posiadającą właściwości antypoślizgowe) podłóg i posadzek zmywalnych z częstotliwością zapewniającą ich nienaganny wygląd (błysk i świeżość)
- 2) czyszczenie, konserwację mebli oraz odkurzanie mebli tapicerowanych w pomieszczeniach
- 3) czyszczenie drzwi, grzejników, włączników światła, gniazd elektrycznych, punktów oświetleniowych, radioodbiorników, aparatów telefonicznych, telefaksów; wybór sposobu i metody czyszczenia urządzeń leży po stronie wykonawcy, który ma tę usługę wykonać należycie przy zastosowaniu profesjonalnego sprzętu oraz przy użyciu środków czystości i pielęgnacji posiadających atesty Państwowego Zakładu Higieny
- 4) usuwanie pajęczyn, codzienne opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach wraz z wymianą worków na śmieci
- 5) bieżące opróżnianie popielniczek w palarni
- 6) utrzymanie czystości toalet:
 - a)codzienne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury, stosowanie odświeżaczy powietrza
 - b)codzienne mycie glazury, powierzchni szklanych i lustrzanych, wyposażenia ruchomego w postaci pojemników na ręczniki, papier toaletowy, dozowników na mydło, suszarek do rąk, podgrzewaczy wody, itp.
 - c)bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, ręczników (zakupu tych materiałów dokonuje zamawiający, a wykonawca dokonuje odbioru z magazynu zamawiającego)
- 7) utrzymanie w czystości wejść do budynku, czyszczenie poręczy, metalowych konstrukcji balustrad, drzwi wraz z tablicami informacyjnymi, wycieraczek
- 8) utrzymanie w stałej czystości ścian, podłóg, sufitów, drzwi, 3 wind oraz 5 platform funkcjonujących w budynku
- 9) mycie okien:
 - a)**4 razy w roku w pomieszczeniach objętych sprzątaniem**, za wyjątkiem: gabinetów kolegium Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta oraz sal konferencyjnych- w pomieszczeniach tych mycie okien odbywa się z częstotliwością zapewniającą ich należyłą czystość - (wykonawca przedkłada zamawiającemu wykaz umytych okien, który stanowi załącznik do faktury)
 - b)**1 raz w miesiącu** na korytarzach i klatkach schodowych budynku - (wykonawca przedkłada zamawiającemu wykaz umytych okien, który stanowi załącznik do faktury)
- 10) usuwanie graffiti
- 11) bieżące utrzymanie w stałej czystości urzędowych tablic ogłoszeń przed budynkiem
- 12) pielęgnacja terenów zielonych oraz sprzątanie i utrzymanie terenów posesji:
 - a)zbieranie papierów i usuwanie innych zanieczyszczeń
 - b)zamiatanie, sprzątanie powierzchni utwardzonych

- c) usuwanie opadłego listowia oraz zielska, przekopywanie zieleni wokół krzewów i drzew, wyrównywanie obrzeży trawników, koszenie trawy i usuwanie siana
- d) przycinanie krzewów i żywopłotów
- e) usuwanie śniegu i lodu z terenów posesji (wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu, lodu)
- f) posypywanie piaskiem (bez stosowania środków chemicznych) dróg dla pieszych i pojazdów samochodowych (piasek zapewnia wykonawca)
- g) utrzymywanie w należytym stanie dostępów do hydrantów i budek telefonicznych
- h) podlewanie i pielęgnacja roślin umieszczonych w kwietnikach wystawionych przed wejściem do budynku

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Sprzątanie w trakcie prowadzonych prac remontowych następuje bez dodatkowego wynagrodzenia. Powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątania na czas remontu nie będzie pomniejszana przez zamawiającego z wynagrodzenia miesięcznego wykonawcy.
 - 2) Powierzchnie podłogowe do czyszczenia:
 - a) parkiet drewniany - 337,20 m²
 - b) tarket - 11252,54 m²
 - c) wykładzina dywanowa - 16272,21 m²
 - d) kafelki, granit - 3453,13 m²
 - e) posadzka poliuretanowa - 460,48 m²
 - 3) Ilość okien - 1857 sztuk, w tym:
 - a) okna pojedyncze:
 - okna o wymiarach 135 mm x 100 mm - 123 sztuki
 - okna o wymiarach 180 mm x 100 mm - 199 sztuk
 - okna o wymiarach 235 mm x 100 mm - 117 sztuk
 - okna o wymiarach 270 mm x 200 mm - 14 sztuk
 - b) okna podwójne:
 - okna o wymiarach 135 mm x 100 mm - 534 sztuki
 - okna o wymiarach 180 mm x 100 mm - 580 sztuk
 - okna o wymiarach 235 mm x 100 mm - 290 sztuk
 - 4) Ilość drzwi - 1060 sztuk
 - 5) Ilość drzwi przeszklonych - 22 sztuki
 - 6) Sprzątanie powierzchni ambulatorium – bez wywozu odpadów medycznych.
 - 7) Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia powierzchni sprzątania o nie więcej niż 5% w stosunku do pierwotnej wielkości sprzątanej powierzchni. Wówczas cena ulegnie zmniejszeniu o koszty wynikające z iloczynu cen jednostkowych i wielkości zmniejszonej powierzchni.
 - 8) Zamawiający zastrzega możliwość w uzasadnionych przypadkach wyboru środków czyszczących i konserwujących, np. w przypadku wymiany parkietu, na który gwarancja obejmuje stosowanie wyłącznie środków Wykonawcy parkietu.
 - 9) Wykaz pomieszczeń sprzątanym w systemie dziennym Wykonawca otrzymuje przed realizacją usługi sprzątania (zamawiający na bieżąco aktualizuje wykaz).
5. System oraz częstotliwość utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta i jego agend oraz terenów posesji przedstawia poniższa tabela:

Lp	Nazwa powierzchni	Powierzchnia ogółem w m ²	Powierzchnia w m ² sprzątana w systemie dziennym (tj. w godzinach pracy zamawiającego)	Powierzchnia w m ² sprzątana w systemie popołudniowym (tj. po godzinach pracy zamawiającego)	Częstotliwość	Uwagi
1	Budynek pl.Armi Krajowej 1, w tym:	21963,64 m ²	4403,25 m ²	17560,39 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
a	Powierzchnia biurowa	11897,94 m ²	993,05 m ² (w tym poligrafia-109,5m ²)	10904,89 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
b	Powierzchnia archiwum	1669 m ²	1669 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
c	Powierzchnia magazynowa	561 m ²	561 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
d	Powierzchnia ambulatorium	134 m ²	134 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
e	Powierzchnia korytarzy	4857,03 m ²	-	4857,03 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
f	Powierzchnia klatek	1916 m ²	-	1916 m ²	od poniedziałku	sprzątanie również

	schodowych				do piątku	dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
g	Powierzchnia toalet	797,45 m ²	797,45 m ²	797,45 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
h	inne (portiernie, pomieszczenia socjalne)	64,57 m ²	64,57 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
2	Agendy Urzędu Miasta Szczecin, w tym:	902 m ²	-	902 m ²		
a	Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Korsarzy 34	350 m ²	-	350 m ²	od środy do soboty	
b	Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Gryfińskiej 4	129 m ²	-	129 m ²	od poniedziałku do soboty	
c	Siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul.Rydla 39/40	423 m ²	-	423 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
3	Tereny posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu Miasta Szczecin i agendy przy ul.Gryfińskiej 4	14935,80 m ²	14935,80 m ²	14935,80 m ²	przez siedem dni tygodnia	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
4	Teren posesji (teren zielony i utwardzony) przy	700 m ²	700 m ²	700 m ²	raz w miesiącu	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie

	ul.Kraśińskiego 6-7					i zlecenie przez zamawiającego
--	------------------------	--	--	--	--	-----------------------------------

6. Wymogi dodatkowe dotyczące realizacji zamówienia:

- 1) Wykonawca wyznacza osobę, która obecna jest na obiekcie sprzątanym w godzinach pracy Zamawiającego, na bieżąco koordynuje, kontroluje i nadzoruje prowadzone prace przy utrzymaniu czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji.

Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałki-9.00-17.00, wtorki-piątki-7.30-15.30. Wyodrębniona sala Biura Obsługi Interesantów czynna jest w poniedziałki i czwartki od godziny 7.30-17.00.

Zamawiający wymaga, aby usługi w zakresie utrzymania czystości realizowane były przez minimum 40 osób, w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo).

Jeżeli wybrany Wykonawca przewiduje wykonywanie zamówienia przez osoby w niepełnym wymiarze czasu pracy, ma obowiązek wskazać, ile osób i w jakim wymiarze czasu pracy jest przewidzianych do wykonania usług w zakresie utrzymania czystości.

Jeśli przewidziane zostaną osoby sprząające w niepełnym wymiarze czasu pracy, to liczba osób wskazanych musi być proporcjonalnie większa, np. zamiast 1 osoby w pełnym wymiarze czasu pracy możliwe jest świadczenie usługi sprzątania przez 2 osoby w wymiarze 4 godzin dziennie i 20 godzin tygodniowo.

Czas pracy osób realizujących usługę sprzątania Zamawiający (reprezentowany przez Wydział Obsługi Urzędu) będzie kontrolowany, a w przypadku stwierdzenia nieobecności zatrudnionych pracowników Wykonawcy – wyciągnięcie konsekwencji określonych w umowie.

- 2) Wykonawca realizuje usługę sprzątania zatrudniając pracowników:
 - a) posiadających aktualne zaświadczenia o zdolności do pracy,
 - b) posiadających aktualne zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu BHP; ponadto Wykonawca zatrudnia Koordynatora ds. BHP.
 - c) zaopatrzonych we własną odzież roboczą z emblematem firmy.
- 3) Wykonawca dysponuje profesjonalnym sprzętem do utrzymania czystości i prac na terenach posesji oraz stosuje wyłącznie środki czystości i pielęgnacji posiadające atesty Państwowego Zakładu Higieny - Zamawiający (reprezentowany przez Wydział Obsługi Urzędu) zastrzega możliwość przeprowadzania kontroli używanego sprzętu i środków czystości, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – wyciągnięcie konsekwencji określonych w umowie.
- 4) Wykonawca realizuje cały przedmiot zamówienia w dniach i godzinach ustalonych przez Zamawiającego.
- 5) Wykonawca dostarcza Zamawiającemu listę swoich pracowników, wykonujących usługę na terenie zamawiającego, która zawiera w szczególności takie dane, jak: imię i nazwisko pracownika, adres zamieszkania, nr PESEL oraz nr telefonu; listę Wykonawca bieżąco aktualizuje. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na własny teren pracownika nie wymienionego na liście przez wykonawcę.

Nr sprawy BZP/79/08

- 6) Wykonawca zgłasza zamawiającemu pisemnie wszelkie stwierdzone przez siebie usterki i uszkodzenia występujące w trakcie realizacji usługi.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o Zamawiającym.
- 8) Cały przedmiot zamówienia wykonawca realizuje z należytą starannością i uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez Zamawiającego.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1
- 2
- 3
- 4

.....

.....