

numer zamówienia: **ZP/07/2011**

ZAPROSZENIE

Działając w imieniu Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Mysłowicach uprzejmie zapraszamy Wykonawcę działającego pod firmą:

do złożenia wstępnej oferty cenowej oraz do wzięcia udziału w negocjacjach, mających na celu wyłonienie Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie na:

„Usługę sprzątnia pomieszczeń biurowych MPWiK sp. z o.o. z siedzibą w Mysłowicach przy ul. Fabrycznej 10”.

I. Informacje o Zamawiającym:

- 1.1 Pełna nazwa Zamawiającego: **Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.**
- 1.2 Adres do korespondencji: **Mysłowice, ul. Fabryczna 10**
- 1.3 Numer telefonu: **(32)223-59-30**
- 1.4 Numer faxu: **(32) 223-43-10**
- 1.5 Adres poczty elektronicznej; mpwik@mpwikmyslowie.pl
- 1.6 Pracownikiem zamawiającego uprawnionym do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest Pani **Anna Śmiszek** - Członek Komisji- w sprawach formalnych, tel. (32) 223 59 46.

II. Tryb udzielenia zamówienia:

- 2.1 Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie Regulaminu udzielania zamówień sektorowych podprogowych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Mysłowicach udostępnianym na stronie: www.mpwikmyslowice.pl.
- 2.2 Tryb udzielenia zamówienia - przetarg dwustopniowy (składanie ofert, a następnie negocjacje).
- 2.3 Rodzaj zamówienia: usługi sprzątnia pomieszczeń.
- 2.4 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Przedmiot zamówienia zostanie wykonany przez Generalnego Wykonawcę.
- 2.5 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 2.6 Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 2.7 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w ofercie wskazał części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.
- 2.8 Zamawiający wymaga, aby w wypadku złożonej reklamacji związanej z dostrzeżonymi nieprawidłowościami w wykonaniu przedmiotu zamówienia, Wykonawca powiadomił go o sposobie załatwienia sprawy na piśmie, w terminie 1 dnia od dnia, w którym reklamację otrzymał.

III. Przedmiot zamówienia:

W okresie od 15 kwietnia do 15 października

3.1 Zakres i częstotliwość wykonywania czynności porządkowych wewnątrz budynku:

3.1.1 Sprzątanie powierzchni użytkowych: pomieszczeń biurowych, sal i konferencyjnej, biura obsługi Zamawiającego:

3.1.1.1 mycie podłóg zmywalnych - **2 x w tygodniu**

3.1.1.2 wycieranie kurzu z mebli, parapetów, półek, sprzętu biurowego (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) - **2 x w tygodniu**

3.1.1.3 usuwanie plam i zabrudzeń ze wszystkich mebli, w tym tapicerowanych oraz urządzeń - **2 x w tygodniu**

3.1.1.4 opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków plastikowych - **2 x w tygodniu**

3.1.1.5 opróżnianie pojemników niszczarek - **2 x w tygodniu**

Punkty 3.1.1.1 do 3.1.1.5 w gabinecie Prezesa, Wiceprezesa i sekretariacie będą wykonywane codziennie

3.1.1.6 mycie i odkażanie zlewów, armatury - **2 x w tygodniu**

3.1.1.7 dokładne czyszczenie mebli i pokrycie ich odpowiednią emulsją, pianką do konserwacji mebli - **2 x w miesiącu**

3.1.1.8 mycie koszy na śmieci - **2 x w miesiącu**

3.1.1.9 czyszczenie listew przypodłogowych i ochronnych - **1 x w miesiącu**

3.1.1.10 mycie grzejników i odkurzanie krutek wentylacyjnych - **1 x w miesiącu**

3.1.1.11 usuwanie kurzu z regałów i szaf - **2 x w miesiącu**

3.1.1.12 usuwanie kurzu z lamp, obrazów, elementów dekoracyjnych, symboli - **1 x w miesiącu**

3.1.1.14 dwustronne mycie okien - **2 x w roku (w okresie wiosenno- jesiennym)**

3.1.2 Sprzątanie ciągów komunikacyjnych - holi, korytarzy, klatek schodowych:

3.1.2.1 mycie posadzek techniką i sprzętem zależnie od rodzaju powierzchni posadzki i wielkości pomieszczeń oraz rodzaju i stopnia zabrudzenia - **2 x w tygodniu**

3.1.2.2 mycie poręczy i balustrad na klatkach schodowych, ścieranie kurzu z parapetów - **2 x w tygodniu**

3.1.2.3 mycie i czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni szklanych, ościeżnic, wyłączników światła, itp. - **1 x w tygodniu**

3.1.2.4 mycie szyb w punkcie przyjmowania interesantów - **1 x w tygodniu**

3.1.2.5 czyszczenie listew przypodłogowych - **1 x w tygodniu**

3.1.2.6 mycie drzwi wejściowych do budynku - **1 x w tygodniu**

3.1.2.7 mycie zestawów drzwiowych przeszklonych - **1 x w miesiącu**

3.1.3 Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (WC):

3.1.3.1 mycie i odkażanie umywalk, zlewów, muszli klozetowych, armatury, desek klozetowych - **5 x w tygodniu**

3.1.3.2 mycie podłóg - **5 x w tygodniu**

3.1.3.3 opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków foliowych - **5 x w tygodniu**

3.1.3.4 czyszczenie lusterek oraz pojemników na papier i mydło - **1x w tygodniu**

3.1.3.5 mycie glazury - **1 x w tygodniu**

3.1.3.6 mycie drzwi i futryn - **1 x w tygodniu**

3.1.3.7 mycie koszy na śmieci - **1 x w tygodniu**

3.1.3.8 czyszczenie wlotów wentylacyjnych, lamp - **1 x w miesiącu**

3.1.3.9 usuwanie rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych - **1 x w tygodniu**

3.1.3.10 mycie baterii płynem o neutralnych właściwościach dla ich powierzchni - **5 x w tygodniu**

3.1.3.11 uzupełnienie papieru toaletowego (papier biały, miękki, dwuwarstwowy, perforowany, średnica rolki 230 mm, szerokość 99mm - **5 x w tygodniu**

3.1.3.12 uzupełnianie dozowników z mydłem (mydło antybakteryjne w płynie o neutralnym lub delikatnym zapachu i naturalnym PH) **5x w tygodniu**

3.1.3.13 uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe - ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków) - **5 x w tygodniu**

3.1.3.14 uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach - kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe - **5 x w tygodniu**

Sprzątanie codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) gabinetu Prezesa i Wiceprezesa sekretariatu oraz toalet na wszystkich piętrach z wymianą mydła i papieru toaletowego oraz ręczników. Natomiast 2 razy w tygodniu tj. wtorek i piątek sprzątanie wszystkich korytarzy oraz biur wszystkich pracowników. Rozpoczęcie sprzątania pkt. 1 i pkt.2 w w/w okresie najwcześniej od godz. 16.00, a zakończenie najpóźniej o godz. 20.00

W okresie od 15 października do 15 kwietnia (jest to okres wzmożonych zabrudzeń z uwagi na wysokie prawdopodobieństwo utrzymywania się na zewnątrz śniegu tworzącego błoto):

3.1 Zakres i częstotliwość wykonywania czynności porządkowych wewnątrz budynku:

3.1.1 Sprzątanie powierzchni użytkowych: pomieszczeń biurowych, sal i konferencyjnej, biura obsługi Zamawiającego:

3.1.1.1 mycie podłóg zmywalnych - **2 x w tygodniu**

3.1.1.2 wycieranie kurzu z mebli, krzeseł, parapetów, pótek sprzętu biurowego (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) - **2 x w tygodniu**

3.1.1.3 usuwanie plam i zabrudzeń ze wszystkich mebli, w tym tapicerowanych oraz urządzeń - **2 x w tygodniu**

3.1.1.4 opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków plastikowych - **2 x w tygodniu**

3.1.1.5 opróżnianie pojemników niszczarek - **2 x w tygodniu**

Punkty 3.1.1.2 do 3.1.1.5 w gabinecie Prezesa , Wiceprezesa i sekretariacie będą wykonywane codziennie

3.1.1.6 mycie i odkażanie zlewów, armatury - **2 x w tygodniu**

3.1.1.7 dokładne czyszczenie mebli i pokrycie ich odpowiednią emulsją, pianką do konserwacji mebli - **2 x w miesiącu**

3.1.1.8 mycie koszy na śmieci - **2 x w miesiącu**

3.1.1.9 czyszczenie listew przypodłogowych i ochronnych - **1 x w miesiącu**

3.1.1.10 mycie grzejników i odkurzanie kratki wentylacyjnych - **1 x w miesiącu**

3.1.1.11 usuwanie kurzu z regałów i szaf - **2 x w miesiącu**

3.1.1.12 usuwanie kurzu z lamp, obrazów, elementów dekoracyjnych, symboli - **1 x w miesiącu**

3.1.1.14 dwustronne mycie okien- **2 x w roku (w okresie wiosenno jesiennym)**

3.1.2 Sprzątanie ciągów komunikacyjnych - holi, korytarzy, klatek schodowych:

3.1.2.1 mycie posadzek techniką i sprzętem zależnie od rodzaju powierzchni posadzki i wielkości pomieszczeń oraz rodzaju i stopnia zabrudzenia - **5 x w tygodniu**

3.1.2.2 mycie poręczy i balustrad na klatkach schodowych, ścieranie kurzu z parapetów - **2 x w tygodniu**

3.1.2.3 mycie i czyszczenie drzwi szklanych i innych powierzchni szklanych, ościeżnic, wyłączników światła, itp. - **1 x w tygodniu**

3.1.2.4 mycie szyb w punkcie przyjmowania interesantów - **1 x w tygodniu**

3.1.2.5 czyszczenie listew przypodłogowych - **1 x w tygodniu**

3.1.2.6 mycie drzwi wejściowych do budynku - **2 x w tygodniu**

3.1.2.7 mycie zestawów drzwiowych przeszklonych - **1 x w miesiącu**

3.1.3 Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (WC):

3.1.3.1 mycie i odkażanie umywalk, zlewów, muszli klozetowych, armatury, desek klozetowych - **5 x w tygodniu**

3.1.3.2 mycie podłóg - **5 x w tygodniu**

3.1.3.3 opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków foliowych - **5 x w tygodniu**

3.1.3.4 czyszczenie lusterek oraz pojemników na papier i mydło - **1 x w tygodniu**

- 3.1.3.5 mycie glazury - 1 x w tygodniu
- 3.1.3.6 mycie drzwi i futryn - 1 x w tygodniu
- 3.1.3.7 mycie koszy na śmieci - 1 x w tygodniu
- 3.1.3.8 czyszczenie wlotów wentylacyjnych, lamp - 1 x w miesiącu
- 3.1.3.9 usuwanie rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych - 1 x w tygodniu
- 3.1.3.10 mycie baterii płynem o neutralnych właściwościach dla ich powierzchni - 5 x w tygodniu
- 3.1.3.11 uzupełnienie papieru toaletowego (papier biały, miękki, dwuwarstwowy, perforowany, średnica rolki 230 mm, szerokość 99mm - 5 x w tygodniu
- 3.1.3.12 uzupełnianie dozowników z mydłem (mydło antybakteryjne w płynie o neutralnym lub delikatnym zapachu i naturalnym PH) - 5x w tygodniu
- 3.1.3.13 uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe - ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków) - 5 x w tygodniu
- 3.1.3.14 uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach - kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe - 5 x w tygodniu

3.1 Warunki dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

- 3.1.1 usługi sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku muszą być wykonywane od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8¹⁵ do 16⁰⁰ w tym czasie mycie na bieżąco korytarzy na parterze 1 i 2 piętrze oraz sprzątanie 1 raz dziennie wszystkich ubikacji z wymianą mydła i papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz gabinet Prezesa i Wiceprezesa oraz sekretariat. Sprzątanie biur wszystkich pracowników 2 razy w tygodniu we wtorek i piątek - rozpoczęcie sprzątania w w/w okresie najwcześniej od godz. 16.00, a zakończenie najpóźniej o godz.20.
- 3.1.2 klucze do sprzątanym pomieszczeń będą przekazywane osobom sprzątającym (których nazwiska znajdują się na liście pracowników, sporządzonej przez Wykonawcę) na portierni po zakończeniu sprzątania osoby sprzątające będą zamykać pomieszczenia na klucze i zdawać je pracownikom ochrony;
- 3.1.3 zamawiający udostępni nieodpłatnie osobom sprzątającym, pomieszczenia konieczne do przechowywania ubrań, środków czystości i urządzeń służących do sprzątania,
- 3.1.4 Wykonawca będzie ponosił odpowiedzialność przed Zamawiającym za nienależyte wykonywanie usług będących przedmiotem zamówienia, w tym za działania i zaniechania własnych pracowników, którzy będą uczestniczyli w wykonaniu zamówienia;
- 3.1.5 Wykonawca będzie zobowiązany zawrzeć umowę ubezpieczenia cywilnego od wykonywanej działalności,
- 3.1.6 w przypadku stwierdzenia zniszczenia lub zaginięcia przedmiotów w czasie sprzątania, Zamawiający niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę;
- 3.1.7 w przypadku stwierdzenia zniszczenia lub zaginięcia przedmiotów w czasie sprzątania, Zamawiający niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę;
- 3.1.8 Uwagi i reklamacje dotyczące wykonywanych przez Wykonawcę prac Zamawiający przekazywać będzie w dni wykonywania usług, faksem, e-mailem lub bezpośrednio do osoby sprawującej nadzór ze strony

Wykonawcy; Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego ich rozpatrzenia i uwzględnienia, jeżeli będą zasadne.

3.3. W czasie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 3.3.1 wykonywania prac porządkowych i utrzymywania czystości przy użyciu własnego sprzętu oraz środków czystości i higienicznych tj. środków do czyszczenia mebli, płynów i preparatów do mycia i konserwacji, past, płynów do dezynfekcji, worków foliowych na odpady, środków zapachowych, środków do utrzymania czystości i pielęgnacji powierzchni podłóg i mebli, mydła w płynie, papieru toaletowego itp., posiadających wszystkie niezbędne atesty i certyfikaty o dopuszczeniu do ogólnego stosowania;
- 3.3.2 udostępniania upoważnionym pracownikom Zamawiającego wykazu sprzętu i środków czystości, o których mowa w pkt 3.3.1, na każde żądanie Zamawiającego;
- 3.3.3 zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt odpowiedniego stanu zaopatrzenia w niezbędne materiały, środki czystości, środki transportu, urządzenia, narzędzia, sprzęt itp.;
- 3.3.4 zabezpieczenia toalet w środki czystości i higieny (tj. papier toaletowy, papier do wycierania rąk, mydło w płynie, środki zapachowe i dezynfekujące do toalet) w miarę ich zużywania wymaganej do realizacji zamówienia,
- 3.3.5 zatrudnienia takiej liczby pracowników, która zagwarantuje nieprzerwaną realizację usług, z zachowaniem postanowień pkt. 7.3 zaproszenia.
- 3.3.6 zapewnienia środków czyszcząco - myjących, które powinny być o niedrażniących zapachach i być wykorzystywane stosownie do miejsc przeznaczenia.
- 3.3.7 Zapewnienia aby pracownicy Wykonawcy po opróżnieniu koszy na śmieci, wynosili je do kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynku.

IV. Termin wykonania zamówienia

- 4.1 Wykonawca jest obowiązany wykonywać przedmiot zamówienia **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2012 r.**
- 4.2 Rozliczenie umowy nastąpi w cyklu miesięcznym na zasadzie ryczałtu.

V. Wykluczenie Wykonawcy

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 5.1 wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w szczególności wykonawców znajdujących się na liście prowadzonej na podstawie art. 154 pkt. 5a ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5.2 wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 5.3 wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali

- oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 5.4 podmioty wskazane w art. 24 ust. 1 pkt. 4-9 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5.5 wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - 5.6 nie wnieśli wadium **do upływu terminu składania ofert**, na przedłużony okres związania ofertą albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
 - 5.7 złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 5.8 nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

VI. Dokumenty wymagane w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, tj.:

- 6.1 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1;
- 6.2 aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 6.3 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 – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 6.4 aktualne zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia 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 – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- 6.5 aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 6.6 aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

VII. Warunki wymagane od Wykonawców:

- 7.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 7.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

- 7.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 7.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 7.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 7.2 Warunki w zakresie **wiedzy i doświadczenia** obejmują wykonanie w ciągu ostatnich trzech lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy- w tym okresie - co najmniej jednej usługi odpowiadającym swym rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia.
- 7.3 Warunki w zakresie **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** obejmują dysponowanie minimum 2 osobami mającymi minimum roczne doświadczenie w sprzątnięciu pomieszczeń biurowych oraz co najmniej 1 osobą mającą nadzór nad osobami sprzątającymi.
- 7.4 Warunki w zakresie **sytuacji ekonomicznej i finansowej** obejmują:
- 7.4.1 niezaleganie z zapłatą podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 7.4.2 posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
- 7.5 Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa wyżej, poprzez sprawdzenie złożonych przez Wykonawcę stosownych oświadczeń i dokumentów. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana według formuły: SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

VIII. Dokumenty wymagane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

W celu potwierdzenia spełniania wymaganych warunków Wykonawcy obowiązani są złożyć następujące dokumenty:

- 8.1 informacja Wykonawcy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zaproszenia, stanowiącą zestawienie wykonanej w ciągu ostatnich trzech lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy- w tym okresie - co najmniej jednej usługi odpowiadającym swym rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia,
- 8.2 aktualną polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę co najmniej 50 000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych). W przypadku składania oferty przez Wykonawców występujących wspólnie, w/w dokument musi być złożony przez co najmniej jednego z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie,

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa wyżej, poprzez sprawdzenie złożonych przez Wykonawcę stosownych oświadczeń i dokumentów. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana według formuły: SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

IX. Wadium:

- 9.1 Zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości 2.000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) w jednej lub w kilku z niżej wskazanych form:
- 9.1.1 gotówka na rachunek bankowy Zamawiającego o numerze **BOŚ S.A. O.O/M-ce 93 15401128 2011 7080 1420 0001** z adnotacją: „usługi sprzątnia”,
 - 9.1.2 gwarancja bankowa (bezwarunkowa oraz płatna na pierwsze żądanie);
 - 9.1.3 gwarancja ubezpieczeniowa (bezwarunkowa oraz płatna na pierwsze żądanie).
- Dowód uiszczenia wadium Wykonawca jest obowiązany dołączyć do oferty.
- 9.2 Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, za wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, na wniosek Wykonawcy, kwota wadium może być zaliczona na poczet zabezpieczenia na zasadach określonych w umowie.
- 9.3 Zamawiający niezwłocznie zwraca wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 9.4 Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
- 9.4.1 odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w zaproszeniu lub ofercie,
 - 9.4.2 nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9.4.3 zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- 9.5 W przypadku nie złożenia przez wykonawcę dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia wykonawcy, o których mowa w pkt. VI lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. VIII lub też złożenia ww. dokumentów zawierających błędy, Zamawiający wezwie wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 10 dni do ich uzupełnienia. W odpowiedzi Wykonawca ma obowiązek przedłożenia żądanych dokumentów lub wyjaśnienia przyczyn, dla których nie może ich przedłożyć pod rygorem zatrzymania wadium przez Zamawiającego.
- 9.6 Zamawiający zwraca wadium wniesione w formie pieniężnej wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.

X. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

- 10.1 W dniu zawarcia umowy Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% należnego mu rocznego wynagrodzenia netto według swojego wyboru w:

- 10.1.1 gotówce na rachunek bankowy Zamawiającego o numerze **BOŚ S.A. O.O/M-ce 93 15401128 2011 7080 1420 0001** z adnotacją: „usługi sprzątania”,
 - 10.1.2 gwarancji bankowej,
 - 10.1.3 gwarancji ubezpieczeniowej,
 - 10.1.4 poręczeniu bankowym.
- 10.2 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy powinno być ważne do daty zakończenia prac oraz usunięcia wad i usterek.
- 10.3 Jeżeli formą zabezpieczenia należytego wykonania umowy będzie gwarancja bankowa albo gwarancja ubezpieczeniowa, to będzie ona gwarancją nieodwołalną i bezwarunkową, płatną na pierwsze żądanie, wystawioną przez Bank albo Ubezpieczyciela.
- 10.4 Gwarancja bankowa albo ubezpieczeniowa oraz poręczenie bankowe będą sporządzone i interpretowane zgodnie z prawem obowiązującym w Polsce. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej musi zostać dołączone do umowy.
- 10.5 Za termin wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pieniądzu przyjmuje się datę uznania rachunku bankowego Zamawiającego. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, na wniosek Wykonawcy, kwota wadium może być zaliczona na poczet zabezpieczenia.
- 10.6 W przypadku przesunięcia terminu zakończenia prac Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy na czas niezbędny do zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia. W przypadku niepieniężnych form zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w razie zaniechania przez Wykonawcę powyższego obowiązku Zamawiający ma prawo przedłużyć okres obowiązywania gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego na koszt Wykonawcy i będzie uprawniony do windykacji poniesionych w ten sposób kosztów.

XI. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą:

- 11.1 Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez 60 dni.
- 11.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XII. Opis sposobu przygotowywania ofert

- XII.1. Wykonawcy oferty wstępne winni składać w zamkniętych kopertach (na kopercie powinna znajdować się nazwa przedmiotu zamówienia oraz nazwa Wykonawcy). Oferty powinny być podpisane, a każda strona ponumerowana i parafowana.
- XII.2. Ostateczny termin złożenia oferty upływa w dniu 27 grudnia 2011 r. o godz. 15:00
- XII.3. Oferty należy składać w siedzibie lub na adres Zamawiającego tj. w Mysłowicach, ul. Fabrycznej 10 .
- XII.4. Oferty, które zostaną złożone po terminie wskazanym przez Zamawiającego zostaną uznane za nieważne i nie będą podlegały ocenie.
- XII.5. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie / opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej

jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta / opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do zamawiającego na adres podany w punkcie I i opatrzone nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy oraz nazwą zamówienia.

XII.6. Sporządzona przez Wykonawcę **oferta wstępna powinna zawierać:**

12.6.1 imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę Wykonawcy,

12.6.2 oferowaną cenę netto,

12.6.3 oświadczenie Wykonawcy, że zapoznał się z przedmiotem przetargu, zasadami, na jakich jest ono prowadzone oraz z Regulaminem udzielania zamówień,

12.6.4 oświadczenie, co do okresu związania ofertą, który nie może być krótszy niż 60 dni.

12.7 Do oferty wykonawca dołączy:

12.7.1 pełnomocnictwo osoby podpisującej ofertę. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty w formie oryginału lub kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem. Dopuszczalne jest również dołączenie kopii pełnomocnictwa poświadczonej za zgodność z oryginałem przez mocodawcę - w przypadku, gdy oferta jest podpisywana przez pełnomocnika,

12.7.2 dowód wpłacenia wadium,

12.7.3 dokumenty wskazane w pkt. VI siwz,

12.7.4 dokumenty wskazane w pkt. VIII siwz,

12.7.5 oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do siwz.

XIII. **Kryteria oceny ofert: cena brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.**

13.1 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania wykonawcy, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT.

13.2 Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia. Przy wycenie robót w celu określenia ceny ofertowej - ryczałtowej wykonawca winien sprawdzić dokumenty przetargowe.

13.3 Wykonawca podaje w ofercie **cenę ryczałtową.**

13.4 Cena może być tylko jedna.

13.5 Cena netto, podatek VAT oraz cena brutto muszą być wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zgodnie z matematyczną zasadą zaokrąglania: poniżej 5 należy końcówkę pominąć, równe i powyżej 5 należy zaokrąglić w górę).

13.6 Ocena punktowa ceny oferty zostanie ustalona wg następującego wzoru:

cena najniższa (brutto)

..... x 100 pkt = liczba uzyskanych punktów

cena badanej oferty

13.7 Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena - 100 %.

13.8 W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert.

14 Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem (fax czynny codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 08.00 - 16.00). *Nie dopuszcza jednak porozumiewania się drogą elektroniczną.* W przypadku oświadczeń, wniosków, zawiadomień lub informacji przekazywanych faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

15 Tryb zawarcia umowy:

Wykonawcy, których oferty przejdą ocenę formalną zostaną zaproszeni do negocjacji. Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą, którego oferta w wyniku przeprowadzonych negocjacji zostanie uznana za najkorzystniejszą i temu Wykonawcy Zamawiający przedłoży projekt umowy. Zamawiający zastrzega, iż wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie miało charakter ryczałtowy, nie będzie podlegać waloryzacji oraz uwzględniać ma wszelkie wymagane opłaty i koszty niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.

16 Zamawiający poinformuje o wyniku niniejszego postępowania zamieszczając stosowną informację na swojej stronie internetowej. Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu, Zamawiający powiadomi pisemnie o jego wyniku.

17 W postępowaniu nie przysługują protesty, odwołania ani inne środki odwoławcze.

18 Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podawania przyczyny.

19 Niniejsze postępowanie prowadzone jest w całości w języku polskim. Wykonawca ofertę wstępną powinien sporządzić w języku polskim.

Załączniki:

- 1) Nr 1 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Nr 2 - Informacja dotycząca doświadczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 3) Nr 3 - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Z poważaniem,