

Nazwa Zamawiającego: Gmina Miasta Czarnków
siedziba: 64-700 Czarnków, Pl. Wolności 6
tel. (067) 255-28-01
fax (067) 255-10-48
NIP. 763-20-93-092
REGON 570791052
strona internetowa www.bip.czankow.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH

WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Gmina Miasta Czarnków, w trybie przetargu nieograniczonego, ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.), na:

sprzątanie i utrzymanie w ciągłej czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta Czarnków, w budynku hotelowym oraz sprzątanie szaleatów publicznych na Pl. Wolności

Kod CPV:

90910000-9	Usługi sprzątania
90911200-8	Usługi sprzątania budynków
90911300-9	Usługi czyszczenia okien
90919000-2	Usługi sprzątania biur i szkół oraz czyszczenia urządzeń biurowych
90919200-4	Usługi sprzątania biur
90919100-3	Usługi czyszczenia urządzeń biurowych

ZATWIERDZIŁ:

Czarnków, dnia 21 listopada 2014r.

1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Postępowanie o zamówienie publiczne przeprowadzone będzie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej UPZP.
- 1.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone będzie w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
- 1.3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zwana jest dalej SIWZ.

2. Opis przedmiotu zamówienia :

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń w następujących lokalizacjach:
 - a) budynek Urzędu Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6,
 - b) budynek hotelowym przy ul. Przemysłowej 2,
 - c) szatnie publiczne na Pl. Wolności.
- 2.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w załączniku nr 1 do niniejszej SIWZ.
- 2.3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
- 2.4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 2.5. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 UPZP.
- 2.6. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 2.7. Wykonawca jest zobowiązany wskazać w ofercie część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

Kod CPV:

- a) 90910000-9 Usługi sprzątania
- b) 90911200-8 Usługi sprzątania budynków
- c) 90911300-9 Usługi czyszczenia okien
- d) 90919000-2 Usługi sprzątania biur i szkół oraz czyszczenia urządzeń biurowych
- e) 90919200-4 Usługi sprzątania biur
- f) 90919100-3 Usługi czyszczenia urządzeń biurowych

3. Termin wykonania i miejsce realizacji zamówienia:

- 3.1. Termin wykonania zamówienia: od 01.01.2015 r. do 31.12.2017 r.
- 3.2. Miejsce realizacji zamówienia według informacji w punkcie 2.1.

4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

- 4.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy
 - a) spełniają warunki udziału określone w art. 22 ust. 1 UPZP dotyczące:
 - posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - posiadania wiedzy i doświadczenia,

- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- b) nie podlegają wykluczeniu z postępowania z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust.1 i 2 UPZP.
- c) posiada doświadczenie w realizacji podobnych zadań:

Wykonawca musi wykazać, że zrealizował (zakończył) jako strona umowy w okresie ostatnich 3 lat przed dniem upływu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zadania o takim samym charakterze jak zadanie objęte niniejszym postępowaniem o łącznej wartości nie mniejszej niż sto pięćdziesiąt tysięcy złotych (brutto).

W przypadku gdy wartość wykazywanego zamówienia określona została w walucie innej niż wskazana przez Zamawiającego Wykonawca przeliczy ją według średniego kursu NBP na dzień zatwierdzenia protokołu odbioru robót lub równoważnego dokumentu, podając datę zatwierdzenia dokumentu i kurs walut.

4.2. Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu na podstawie oświadczenia wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Aby spełnić warunki udziału w postępowaniu, 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. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest przedstawić pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są wykazać, że łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu.

Zamawiający oceni spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia Wykonawców na podstawie załączonych przez nich do oferty dokumentów i oświadczeń.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia dokonana zostanie wg formuły „spełnia – nie spełnia”.

5. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

5.1 W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, których opis sposobu oceny spełniania został dokonany w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w niniejszej specyfikacji, zobowiązany jest on załączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 3

5.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 UPZP Wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty następujące dokumenty:

- oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – załącznik nr 4,
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, 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 UPZP.

5.3. Informację o doświadczeniu Wykonawcy ("Doświadczenie"), na formularzu zgodnym z treścią załącznika nr 5 do SIWZ. Informacja musi potwierdzać spełnienie warunku, o którym mowa w pkt 4.1.c. niniejszej Instrukcji dla Wykonawców.

6 Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

6.1 W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku korespondencji za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron, na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt jej otrzymania.

6.2 Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami są:

- w kwestiach merytorycznych dot. przetargu – Władysława Jasińska pok. 214 ,
tel. (67)2552806, e-mail: gospodarczy@czarnkow.pl
- w kwestiach formalnych dot. przetargu – Krzysztof Madaj pok. 215, tel. (67) 2552805,
e-mail: oag@czarnkow.pl

6.3 Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrań dla Wykonawców.

6.4 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ w terminie określonym w art.38 ust.1 UPZP (nie później niż do końca dnia w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert).

6.5 Wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ Zamawiający będzie udzielał zgodnie z art. 38 UPZP.

6.6 Zgodnie z art. 38 ust. 4 UPZP, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający, może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ.

8 Wymagania dotyczące wadium.

7.1. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości: 4.000,00 PLN

7.2. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert w następujących formach, w zależności od wyboru Wykonawcy:

- a) pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy:
w PKO Bank Polski Spółka Akcyjna konto nr **50 1020 4027 0000 1402 0782 2093**,
- b) poręczeniach bankowych;
- c) gwarancjach bankowych;
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami).

7.3. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji musi być złożone w oryginale i musi obejmować cały okres związania ofertą, określony w pkt 8.

7.4. Wykonawca, który nie wniesie wadium w wysokości określonej w pkt 7.1., w formie lub formach, o których mowa w pkt 7.2 zostanie wykluczony z postępowania.

7.5. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z zastrzeżeniem pkt.7.10.

7.6. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

7.7. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed terminem składania ofert.

- 7.8. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt.7.5., jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
- 7.9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu Zamawiający zwróci je 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 bankowy wskazany przez Wykonawcę.
- 7.10. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art.26 ust.3 nie złożył dokumentów lub oświadczeń o których mowa w art.25 UPZP lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.
- 7.11. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana utraci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego w przypadku, gdy:
- a) odmówi podpisania umowy w sprawie niniejszego zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie niniejszego zamówienia stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

8 Termin związania ofertą

- 8.1 Termin związania ofertą wynosi 30 dni od terminu składania ofert.
- 8.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.

9 Sposób przygotowania oferty przetargowej:

- 9.1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodną z wymogami zamawiającego przedstawionymi w SIWZ.
- 9.2 Treść ofert musi odpowiadać treści SIWZ – załącznik nr 2.
- 9.3 Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.4 Oferta winna udzielać rzetelnych informacji oraz musi zawierać wymagane dokumenty.
- 9.5 Poświadczenie kopii dokumentów złożonych w ofercie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
- 9.6 W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy. Pełnomocnictwo należy załączyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. W sytuacji, w której pełnomocnik działa na podstawie innego pełnomocnictwa lub pełnomocnictw (tzw. ciąg pełnomocnictw), wówczas takie pełnomocnictwo(-a) winno zostać załączone w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 9.7 Zgodnie z art. 8 ust. 3 UPZP, nie będą ujawniane informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

9.8 Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 UPZP.

9.9 Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa winien być oznaczony klauzulą; *Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2003 r., Nr 153. poz.1503 z późn. zm.).*

9.10 Zaleca się aby złożone dokumenty były trwale spięte i oznaczone w następujący sposób:

- strona tytułowa z podaniem spisu zawartych dokumentów i numerami stron,
- każdej stronie zawierającej informacje nadany numer,
- wszystkie wprowadzone przez Wykonawcę poprawki winny być opatrzone dodatkowo podpisem (parafką) Wykonawcy.

10 Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

10.1 Miejsce składania ofert: Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Miasta w Czarnkowie Pl. Wolności 6, parter Biuro Obsługi Klienta. Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Nadawca: Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

Adresat:

OFERTA NA

NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT

__ . __ . 2014 r. godz. __ . __

10.1 Termin składania ofert upływa w dniu 12.12.2014r. o godz. 10:00

10.2 Złożenie oferty zostaną zarejestrowane (dzień, godzina).

10.3 Zamawiający nie przyjmuje na siebie odpowiedzialność za termin dostarczenia ofert wysłanych przez Wykonawcę drogą pocztową.

10.4 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

10.5 Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

10.6 Termin otwarcia ofert. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w sali narad przy sekretariacie Burmistrza I piętro w dniu **12.12.2014r. o godz. 10:30**

10.7 Otwarcie ofert jest jawne.

10.8 Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

10.9 Oferty zostaną otwarte w kolejności, w jakiej zostały złożone u Zamawiającego.

10.10 Podczas otwarcia ofert, Zamawiający poda nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

10.11 Informacje, o których mowa w pkt 10.11. SIWZ przekazane zostaną niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

11 Sposób obliczenia ceny.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

/kryterium/	/znaczenie/
Cena	100%

- 11.1. Ocena ceny zostanie dokonana w ten sposób, iż oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną liczbę punktów (100 pkt). Liczba punktów dla pozostałych ofert zostanie obliczona proporcjonalnie do odwrotności ceny.

$$Pd = \frac{Cn}{Cd} \times 100$$

Pd – liczba punktów otrzymanych przez daną ofertę w kryterium cena,
Cn – cena najtańszej oferty,
Cd – cena danej oferty

- 11.2. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz otrzyma największą liczbę punktów, czyli oferta zawierająca najniższą cenę.
- 11.3. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wezwie on Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
- 11.4. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 11.5. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia pisemnych wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego.
- 11.6. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki zgodnie z przepisami określonymi w art. 87 ust. 2 UPZP. O poprawieniu oczywistych omyłek Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę.

12 Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny oferty.

- 12.1 Wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający dokona zgodnie z kryterium: najniższa cena (*jedynym kryterium rozstrzygającym o wyborze oferty*).
- 12.2 O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

13 Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 13.1 Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający wskaże termin, po jakim można będzie podpisać umowę oraz inne niezbędne formalności. Niedokonanie przez Wykonawcę wskazanych formalności w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uzna on za uchylanie się przez Wykonawcę od zawarcia umowy.
- 13.2 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 UPZP.

- 13.3 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy złożona przez nich oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zobowiązani będą do przedłożenia umowy (oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę), regulującej ich współpracę.

14 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy – nie wymagane

15 Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy.

- 15.1 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w UPZP. oraz SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w punkcie 11 kryteria wyboru.

- 15.2 W treści przyszłej umowy znajdują się między innymi następujące zapisy:

- a) Projekt umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ.
- b) Umowę przygotowuje Zamawiający.
- c) W przypadku wybrania oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców, jeżeli nie została ona załączona do oferty.
- d) Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
- e) Umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy UPZP., albo 10 dni – jeżeli zostanie przesłane w inny sposób. Zawarcie umowy będzie możliwe przed upływem terminów, o których mowa powyżej, jeżeli wystąpią okoliczności wymienione w art. 94 ust. 2 UPZP.
- f) Możliwość zmiany umowy zawartej po przeprowadzeniu postępowania:
Na podstawie art. 144 UPZP Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy:
 - w sytuacji wystąpienia okoliczności, której nie można było przewidzieć istnieje możliwość zmiany terminu rozpoczęcia świadczenia usługi.

16 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

17 Zamawiający nie zamierza udzielić zamówień uzupełniających

18 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

19 Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

20 Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

21 Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli zajdą przesłanki określone w art. 93 ust.1 UPZP.

22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

- 22.1 Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów UPZP. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o które mowa w art. 154 pkt 5 UPZP.
- 22.2 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego, podjętej w postępowaniu lub zaniechania czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy. Ze względu na to że, wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 UPZP, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec wymienionych w art. 180 ust. 2 czynności:
- a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę,
 - b) opisu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
 - c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) odrzucenia oferty odwołującego.
- 22.3 Odwołanie powinno wskazywać czynności lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać musi zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 22.4 Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 22.5 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.
- 22.6 W przedmiotowym postępowaniu odwołanie wnosi się:
- a) w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 UPZP, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
 - b) wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej.
 - c) wobec innych czynności niż określone w ppkt 1 i 2 - w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 22.7 W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.
- 22.8 Kopię odwołania Zamawiający przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

- 22.9 Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się Zamawiającemu oraz Wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 22.10 Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
- 22.11 Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Izba uwzględnia opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że Wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddala opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
- 22.12 Czynności uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 186 ust. 3 UPZP, przez uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego. Odwołujący oraz Wykonawca wezwany nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności Zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 UPZP.
- 22.13 Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. Odpowiedź na odwołanie wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu.
- 22.14 Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli:
- a) nie zawiera braków formalnych,
 - b) uiszczono wpis.
- 22.15 Wpis uiszcza się najpóźniej do dnia upływu terminu do wniesienia odwołania, a dowód jego uiszczenia dołącza się do odwołania.
- 22.16 Izba rozpoznaje odwołanie w terminie 15 dni od dnia jego doręczenia Prezesowi Izby. Prezes Izby może zarządzić łączne rozpoznanie odwołań przez Izbę, jeżeli zostały one złożone w tym samym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub dotyczą takich samych czynności Zamawiającego.

Czarnków, dnia 21.11.2014r.

Sporządził:

.....
/Krzysztof Madaj/

**Informacje odnoszące się do przedmiotu zamówienia w budynku Urzędu Miasta Czarnków,
Pl. Wolności 6**

Sprzątanie polega na utrzymaniu ciągłej czystości w pomieszczeniach , a mianowicie:

1. Odkurzanie, zmiatanie, mycie, pastowanie i froterowanie wszelkiego rodzaju podłóg z zachowaniem ciągłej czystości,
2. Utrzymanie w ciągłej czystości ciągów komunikacyjnych, windy i klatek schodowych wraz z balustradami i poręczami,
3. Codzienne odkurzanie wykładzin, chodników, dywanów i wycieraczek,
4. Codzienne ścieranie kurzy z parapetów okiennych, mebli oraz przedmiotów ruchomych na sucho lub mokro w zależności od rodzaju powierzchni
5. Przygotowanie sal konferencyjnych - wietrzenie pomieszczeń, wycieranie stolików i krzeseł,
6. Opróżnianie koszy ze śmieci oraz innych odpadów przeznaczonych do wyrzucenia i usuwanie ich w miejsce do tego przeznaczone – kontener (wymagana jest segregacja odpadów zgodnie z ustaleniami) oraz mycie koszy,
7. Mycie i dezynfekowanie wszelkich urządzeń sanitarnych, utrzymywanie w całkowitej czystości WC, umywalek , zlewów oraz armatury,
8. Mycie drzwi, gablot, okien oraz czyszczenie żaluzji z zachowaniem ciągłej czystości,
9. Mycie lamp oświetleniowych, kaloryferów oraz omywanie pajączyn,
10. Mycie, czyszczenie przeszkleń

Uwagi ogólne:

1. Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym specjalistycznym sprzętem, właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług.
2. Wykonawca będzie używał środków czystości i środków higieniczno – sanitarnych o bezspornie dobrej jakości, posiadających atest PZH do powszechnego stosowania, a także właściwych do zainstalowanych pojemników oraz dozowników.
3. Wykonawca będzie używał środków czystości o jakości nie gorszej niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto.
4. Wykonawca zapewni (zakupi) na własny koszt na bieżąco papier toaletowy (2 warstwowy, biały, miękki, dopasowany do zamontowanych pojemników), ręczniki papierowe (białe, dwuwarstwowe celuloza lub równoważnymi), mydło białe płynne, kosmetyczne, zawierające kolagen z elastyną, przeznaczone do mycia rąk i ciała, dopuszczone do obrotu zgodnie z ustawą o kosmetykach i wkłady zapachowe o niedrażniącym zapachu do właściwych dozowników i pojemników. Środki czystości, dezynfekujące, zapachowe, worki na śmieci oraz potrzebny sprzęt, narzędzia i materiały do wykonywania usług Wykonawca zapewni (zakupi) na własny koszt.
5. Wykonawca zapewni maty wejściowe w ilości minimum 3 szt., przy czym maty usytuowane przy głównych wejściach do budynku tj od Pl. Wolności i ul. Rybaki muszą posiadać minimalne wymiary 115 x 200 cm. Częstotliwość wymiany mat raz w miesiącu a w okresie od października do marca 2 razy w miesiącu.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo, na etapie oceny ofert oraz realizacji umowy zażądania od Wykonawcy próbek (egzemplarza) zaoferowanego (używanego) środka do dozowników i pojemników oraz stosowanych środków czyszczących – dezynfekujących w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości co do ich (jego) zgodności z wymaganiami Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
7. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów BHP i P.POŻ. w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia i odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów.
8. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez wpis do rejestru, który będzie się znajdował w Referacie Administracyjno – Gospodarczym.
9. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
10. Wykonawca zapewni co najmniej 1 pracownika w budynku Urzędu Miasta Czarnków od godziny 8.00 do godziny 14.00, a od godziny 14.00 do godziny 19.00 co najmniej 4 pracowników do sprzątania pomieszczeń. W celu weryfikacji obecności wymaganej liczby pracowników, Zamawiający wymaga codziennego potwierdzenia przybycia poszczególnych pracowników do urzędu na liście obecności w sekretariacie urzędu z podaniem godziny przybycia i godziny opuszczenia budynku.
11. Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy obowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu na piśmie informacji o pracownikach wyznaczonych do realizacji zamówienia.
12. Wykonawca obowiązany jest pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w obsadzie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia.
13. Osoba nie umieszczona na liście o której mowa w pkt. 11 lub 12 nie zostanie wpuszczona na teren obiektu przez pracownika obsługi Urzędu Miasta Czarnków.
14. Wykonawca zobowiązany jest przygotować koncepcję wykonania usługi obejmującą:
 - a) szczegółowy opis sprzątania z uwzględnieniem harmonogramu sprzątania obejmującego czynności codzienne i czynności wykonywane z mniejszą częstotliwością,
 - b) organizację pracy poszczególnych pracowników z uwzględnieniem specyfiki pracy Zamawiającego, wykorzystaniem personelu oraz wymagania minimalne i dodatkowe,
 - c) szczegółowe procedury sprzątania z uwzględnieniem odpowiednich środków myjąco-czyszczących dobranych indywidualnie do poszczególnych sprzętów i powierzchni.Koncepcja po zaakceptowaniu przez Zamawiającego będzie stanowić integralną część umowy.
15. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.

16. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z osobą upoważnioną przez Zamawiającego.
17. Wykonawca będzie świadczyć usługi posiadając w dyspozycji pracowników posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe zgodne z zakresem niniejszego zamówienia, umożliwiające należyte wykonanie zamówienia, jednolicie ubranych (ubranie z logo firmy – wymóg bezwarunkowy),
18. Oddawanie na dyżurkę znalezionych przedmiotów,
19. Pracownicy sprzątający budynek muszą posiadać aktualne książeczki zdrowia
20. Godziny sprzątania nie mogą kolidować z godzinami użytkowania pomieszczeń – godziny należy ustalić z administratorem budynku,
21. Odpowiedzialność za zaniedbania które mogą spowodować zagrożenie zdrowia i życia w zakresie prac objętych umową ponosi Wykonawca.

Uwaga :

Pomieszczenie nr 114 na I piętrze, będzie sprzątane w obecności pracownika biura.

Usługi sprzątania zamawiający podzielił na:

- a) prace wykonywane codziennie,
- b) prace wykonywane raz w tygodniu,
- c) prace wykonywane raz na 2 tygodnie
- d) prace wykonywane raz w miesiącu,
- e) prace wykonywane 2-4 razy w m-cu
- f) prace wykonywane raz na 6 m-cy,
- g) prace wykonywane raz w roku

C. Szczegółowy wykaz powierzchni objętych sprzątniem

- Budynek Pl. Wolności 6 – URZĄD MIASTA CZARNKÓW

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI I OKIEN WG PIĘTER

Kondygnacja	Pomieszczenie	Ilość pomieszczeń	Rodzaj posadzki – m ²					Ilość okien**	Pow. okien w m ²
			Panele podłogowe	Wykładzina PCV	Płytki	Konglomera	Kamień granitowy promienio wany, beton		
Parter	Biura	10		136,30*				9	24,00
	Socjal.	2		9,02*					
	Korytarz	1		67,88*					
	WC	2			8,36*				
	Sala ślubów	1				63,50		2	6,80
	Schody wejściowe zewnętrzne	1					10,50		
	Schody wejściowe wewnętrzne	2					12,63		
I	Biura	8	159,40*	22,60*				12	35,90
	Sale konferencyj.	2	209,40					5	21,80
	Socjal.	1		4,70*					

	Korytarz	1		142,50					
	WC	2			18,60*			1	1,30
	Szatnia	1	16,50						
	Salka Radnych	1	27,10					1	4,70
II	Biura	17	400,40*					38	54,62
	Socjal.	1		1,78					
	Korytarz	1		89,0*					
	WC	2			18,60*			1	1,30
	Magazyn	1					85,20	1	1,96
Klatka schodowa	schody	1		47,00*					
O G Ó Ł E M :			812,80	520,78	45,56	63,50	108,33	70	152,38

* - do codziennego sprzątania

** - okna drewniane jednoramowe i PCV

SANITARIATY

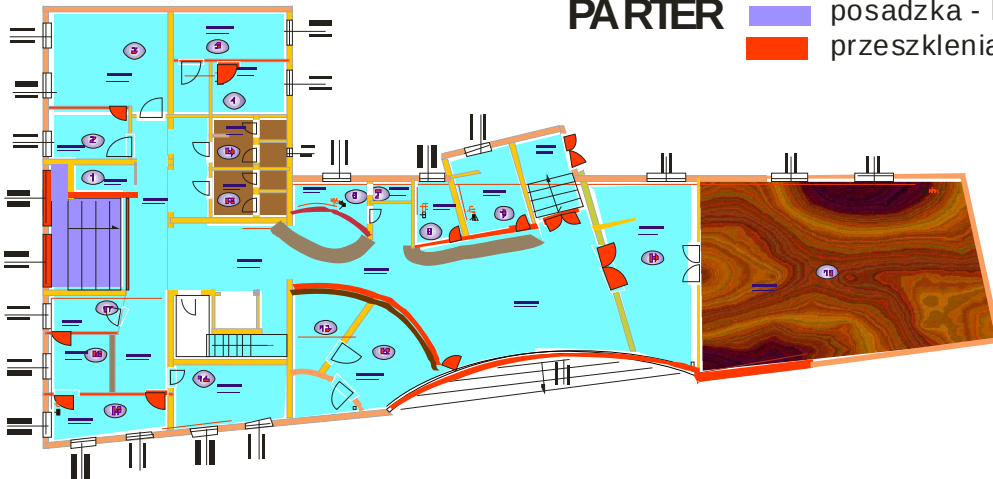
Lp.	Asortyment	Parter w szt.	I piętro w szt.	II piętro w szt.	Razem w szt.
1	Umywalki	3	3	3	9
2	Musze klozetowe	4	4	4	12
3	Pisuary	1	1	1	3
4	Zlewozmywaki	4	3	1	8
5	Lustra	9	8	11	28
6	Pojemniki na papier toaletowy	4	4	4	12
7	Pojemniki na ręczniki składany	2	2	3	7
8	Dozowniki mydła	3	3	3	9

GRAFICZNE ROZMIESZCZENIE POMIESZCZEŃ

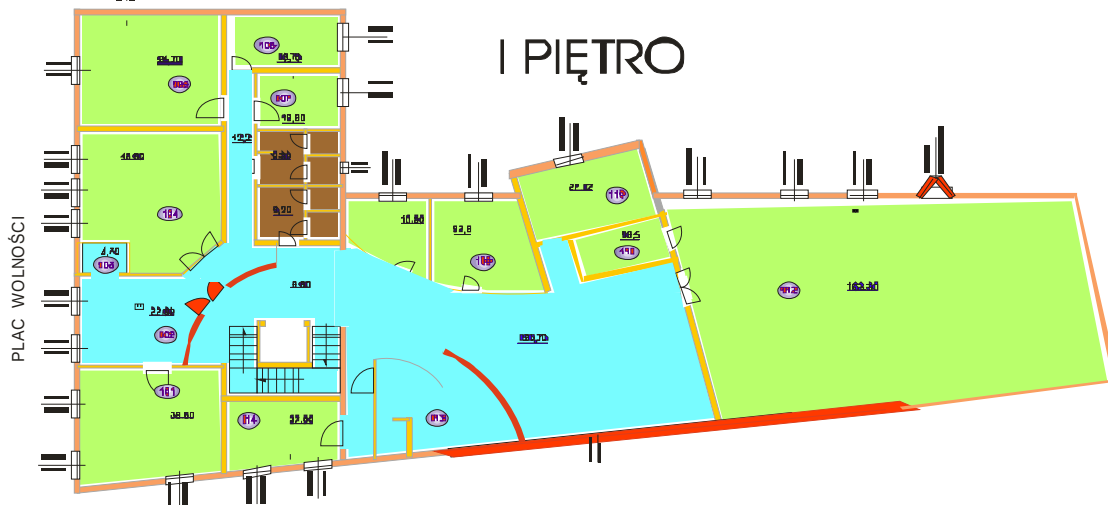
Legenda:

- 00 numer pokoju
- 00.00 powierzchnia w m²
- posadzka - wykładzina PCV
- posadzka - panele podłogowe
- posadzka - konglomerant
- posadzka - płytki
- posadzka - lastriko
- przeszklenia - drzwi, ściany

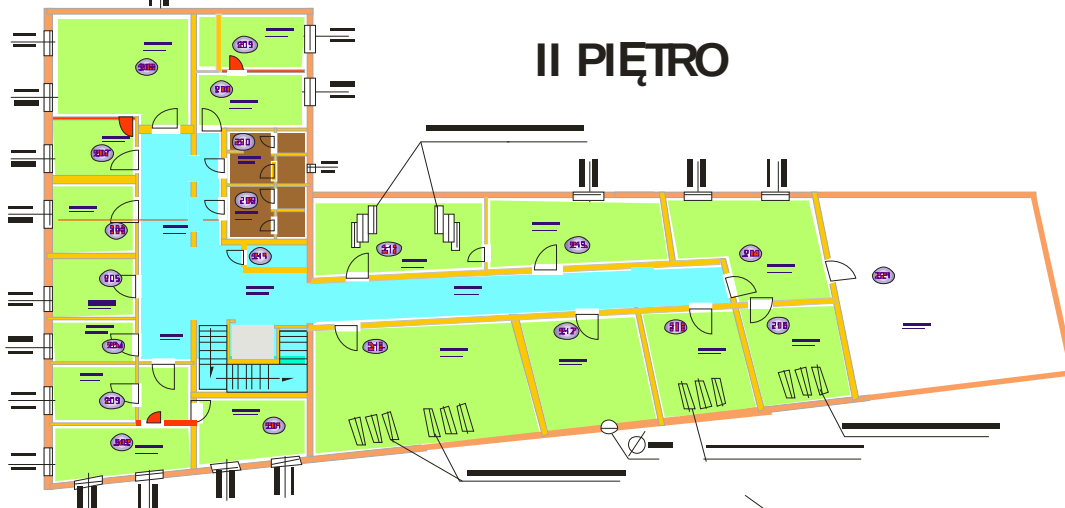
PARTER



I PIĘTRO



II PIĘTRO



POWIERZCHNIE PRZESZKLONE

(powierzchnia przeszklona jest podana jednostronnie)

Opis	Ilość w m ²
Drzwi suwne i wiatrołap - od Pl. Wolności - parter	24,35
Drzwi suwne i wiatrołap - od ul. Rybaki - parter	20,08
Ściana elewacyjna – parter	55,10
Wykus - sala sesyjna - I piętro	11,20
Ściana elewacyjna - I piętro	55,10
Przegroda korytarz – parter	16,80
Przegroda - okno podawcze EL - parter	3,10
Przegroda - ściana USC – parter	14,80
Okna podawcze - kasy, podatki - parter	6,20
Przegroda ścienna + okno – bufet - I piętro	18,60
Ściana – pokój nr 3	11,90
Ściana - sekretariat - I piętro	17,50
Ściana - Oświata - II piętro	5,70
Ściana - p. 208 - II piętro	11,80
Ściana - p. 210 – II piętro	9,00
Ściana – p. 8 – parter	15,00
Dyżurka – parter	16,90
BOK – parter	3,90

PRZYSŁONY OKIENNE

Lp.	Rodzaj	Parter w m ²	I piętro w m ²	II piętro w m ²	Razem w m ²
1	Żaluzje pionowe plastikowe	25,20	20,90	10,50	56,60
2	Żaluzje pionowe materiałowe	43,50	26,70	10,90	81,10
3	Rolety materiałowe	11,00	27,30	31,90	69,90
	Razem	79,70	74,90	53,30	207,90

- budynek Pl. Wolności 6 – MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ CZARNKÓW

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI I OKIEN WG PIĘTER

Kondygnacja	Pomieszczenie	Ilość pomieszczeń	Rodzaj posadzki – m ²					Ilość okien**	Pow. okien w m ²
			Panele podłogowe	Wykładzina PCV	Płytki	Konglomerat	Kamień granitowy promienio wany, beton		
Parter	Biura	5		68,90*				8	21,50
	Korytarz	1		80,18*					
	WC	2			8,36*				
	Schody wejściowe zewnętrzne	1					10,50		
	Schody wejściowe wewnętrzne	2					12,63		
O G Ó Ł E M :			---	149,08	8,36	---	23,13	8	21,50

* - do codziennego sprzątania

** - okna drewniane jednoramowe i PCV

UWAGA: W zestawieniu powierzchni dotyczących MOPS uwzględniono połowę powierzchni korytarzy na parterze oraz połowę powierzchni WC na parterze. Wszystkie pozostałe koszty związane ze sprzątaniem powierzchni i pomieszczeń wspólnych należy rozdzielić również po połowie pomiędzy Urząd Miasta Czarnków oraz MOPS.

POWIERZCHNIE PRZESZKLONE

(powierzchnia przeszklona jest podana jednostronnie)

Opis	Ilość w m ²
Ściana – p. 9 – parter	9,00
Ściana – p. 15, 16 – parter	36,50

PRZYSŁONY OKIENNE

Lp.	Rodzaj	Parter w m ²
1	Żaluzje pionowe plastikowe	4,50
2	Żaluzje pionowe materiałowe	3,50
3	Rolety materiałowe	18,00
	Razem	26,00

D. Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem

Lp.	Opis prac	Częstotliwość
1	2	3
1.	Pomieszczenia biurowe	
1.1	Mycie podłóg - wykładzina PCV	5 x w tygodniu
1.2	Czyszczenie podłóg – panele podłogowe	5 x w tygodniu
1.3	Ścieranie kurzu na mokro z biurek, szaf, parapetów, blatów	5 x w tygodniu
1.4	Konserwacja mebli środkiem np. Pronto	5 x w tygodniu
1.5	Opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków foliowych na nowe	5 x w tygodniu
1.6	Wynoszenie odpadów do kontenera znajdującego się na terenie posesji	5 x w tygodniu
1.7	Odkurzanie dywanów - 3 szt.	5 x w tygodniu
1.8	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych	5 x w tygodniu
2.	Sale konferencyjne + szatnia (sala sesyjna, salka narad I p., pokój narad II piętro., sala ślubów)	
2.1	Czyszczenie podłóg - panele podłogowe	2-5 x w m-cu
2.2	Ścieranie kurzu na mokro ze stołów, krzeseł	2-5 x w m-cu
2.3	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych	2-5 x w m-cu
2.4	Mycie listew podłogowych	2-5 x w m-cu
2.5	Mycie parapetów, grzejników, drzwi	2-5 x w m-cu
2.6	Mycie naczyń po spotkaniach i konferencjach	2-5 x w m-cu
3.	Winda	
3.1	Mycie podłóg i ścian	5 x w tygodniu
3.2	Mycie lustra, utrzymanie w czystości drzwi i prowadnice drzwi	5 x w tygodniu
4.	Toalety	
4.1	Zamiatanie i mycie podłóg na mokro	5 x w tygodniu
4.2	Mycie drzwi i ścianek kabin	5 x w tygodniu
4.3	Mycie glazury	5 x w tygodniu
4.4	Czyszczenie luster	5 x w tygodniu
4.5	Czyszczenie armatury urządzeń sanitarnych, dozowników, i tp.	5 x w tygodniu

4.6	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych	5 x w tygodniu
4.7	Mycie i dezynfekcja muszli klozetowych przy użyciu środka dezynfekującego oraz zawieszanie kostek dezynfekcyjno-zapachowych z wymianą zużytych	5 x w tygodniu
4.8	Bieżąca neutralizacja nieprzyjemnych zapachów	5 x w tygodniu
5.	Klatka schodowa, korytarze	
5.1	Zamiatanie powierzchni	5 x w tygodniu
5.2	Mycie na mokro powierzchni - wykładzina PCV	5 x w tygodniu
5.3	Mycie schodów wejściowych - lastriko z naniesieniem pasty antypoślizgowej	5 x w tygodniu
5.4	Mycie i polerowanie poręczy	5 x w tygodniu
5.5	Czyszczenie-mycie siedzisk	5 x w tygodniu
5.6	Mycie parapetów	5 x w tygodniu
5.7	Opróżnianie koszy ze śmieci z wymianą worków na nowe	5 x w tygodniu
5.8	Usuwanie pajęczyn ze ścian i lamp	5 x w tygodniu
5.9	Czyszczenie wycieraczek	5 x w tygodniu
5.10	Mycie listew przypodłogowych, odbojowych i	5 x w tygodniu
5.11	Pielęgnacja kwiatów - podlewanie, odżywki, wymiana ziemi	5 x w tygodniu
5.12	Gruntowne maszynowe czyszczenie posadzki z 3-y krotnym naniesieniem akrylu	co 3 lata tj. w danym roku jedna kondygnacja + klatka schodowa w 2015 parter
6.	W całym budynku	
6.1	Mycie drzwi, klamek	1 x na 2 tyg.
6.2	Mycie drzwi przeszklonych z dwustronnym czyszczeniem szyb	5 x w tygodniu
6.3	Czyszczenie kontaktów, telefonów, radia, kaloryferów	1 - 2 x w tygodniu
6.4	Czyszczenie przeszkleń w meblach biurowych	1 x m-c
6.5	Mycie krzeseł, czyszczenie tapicerki	1 x m-c
6.6	Mycie żaluzji pionowych – plastik	1 x kw.
6.7	Czyszczenie żaluzji pionowych – materiał	1 x na 6 m-cy
6.8	Czyszczenie rolet – materiał	1 x na 6 m-cy
6.9	Czyszczenie obrazów, godeł, tablic informacyjnych	1 x na 6 m-cy
6.10	Wygaszanie oświetlenia, zamykanie - kluczenie drzwi do pomieszczeń	5 x w tygodniu
7.	Przeszklenia	
7.1	Okna drewniane jednoramowe w całym budynku - szyby dwustronnie - całe okna	1 x na kw. 2 x do roku
7.2	Drzwi suwne, wiatrołap - od Pl. Wolności - dwustronnie	5 x w tygodniu
7.3	Drzwi suwne, wiatrołap - od ul. Rybaki - dwustronnie	5 x w tygodniu
7.4	Ściana elewacyjna - parter od ul. Rybaki - wewnątrz - zewnątrz	1 x na kw. 1 x na 6 m-cy
7.5	Wykus - Sala sesyjna - I piętro - wewnątrz - zewnątrz	1 x na kw. 1 x w roku
7.6	Ściana elewacyjna - I piętro - wewnątrz - zewnątrz	1 x na kw. 1 x w roku
7.7	Przegroda korytarz parter – dwustronnie	5 x tygodniu
7.8	Przegroda - okno podawcze EL - parter - dwustronnie	1 x w tyg.
7.9	Przegroda - ściana USC - parter - dwustronnie	1 x na m-c
7.10	Okna podawcze - kasy, podatki parter - dwustronnie	5 x w tygodniu
7.11	Przegroda ścienna + okno - bufet - I piętro- dwustronnie	2 x w roku

7.12	Ściana – pokój nr 3 – dwustronnie	1 x na m-c
7.13	Ściana - sekretariat - I piętro – dwustronnie	1 x na m-c
7.14	Ściana - Oświata p.202 - II piętro - dwustronnie	1 x na kw.
7.15	Ściana w TI p. 208 - II piętro – dwustronnie	1 x na kw.
7.16	Ściana w pokoju nr 210 - II piętro - dwustronnie	1 x na kw.
7.17	Ściana w pokojach nr 8 i 9 - parter - dwustronnie	1 x na kw.
7.18	Ściana w pokoju nr 15 – parter - dwustronnie	1 x na kw.
7.19	Ściana w pokoju nr 16 – parter - dwustronnie	1 x na m-c
7.20	Dyżurka – dwustronnie	1 x na kw.
7.21	BPK - parter – dwustronnie	1 x na kw.

E. Godziny i zasady sprzątania

- 1) Prace porządkowe w budynku będą wykonywane w taki sposób, aby zostały zakończone do godz. 19⁰⁰.
- 2) Wykonawca zapewni w razie potrzeby dyżur 1 pracownika poza wyznaczonymi godzinami pracy w budynku w przypadku organizowanych uroczystości.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość kwalifikowania i zmian rodzaju pomieszczeń do sprzątania dziennego lub popołudniowego.
- 4) Sprzątanie odbywa się przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek), wyjątkowo może być to inny dzień tygodnia, jeżeli Urząd będzie tego dnia odpracowywał wolny dzień .
- 5) Zamawiający zastrzega możliwość polecenia Wykonawcy wykonania usługi w soboty i niedziele, sprzątania pomieszczeń po remontach (również w dni wolne od pracy)
- 6) Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich.
- 7) Klucze pobierane będą z dyżurki przez wskazanych do realizacji zamówienia pracowników Wykonawcy.
- 8) Pokoje winny być otwierane przez osoby sprzątające tylko w chwili sprzątania, po sprzątnięciu powinno nastąpić ich zamknięcie i oddanie kluczy na dyżurkę.

G. Zapewnienie niezbędnej ilości papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w płynie

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia we własnym zakresie na bieżąco wkładów wymiennych do pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło do dozowników i wkładów zapachowych do muszli.
- 2) W budynkach Urzędu zatrudnionych jest :
- 60 pracowników
- 3) Poniższa tabela określa rodzaj papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie oraz typy podajników znajdujących się w budynku Urzędu.

WYKAZ SRODKÓW CZYSTOŚCI DO PODAJNIKÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W BUDYNKACH PUW

Nazwa artykułu	Kolor	Długość rolki w m	Średnica W cm	Szerokość w cm	Otwór w rolce w cm
Papier toaletowy	biały – szary	min. 145	19	9	6

Nazwa artykułu	Kolor	Wymiary w cm
Ręczniki papierowe składane	biały – zielony	11 x 25
Mydło w płynie	-	-
Kostki zapachowe do muszli	-	-

Nazwa artykułu	Rozmiar w litrach
Worki na śmieci	60
Worki na śmieci	35

TYPY URZĄDZEŃ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W URZĘDZIE

Typ urządzenia	Producent
Pojemniki na papier toaletowy	TORK
Pojemniki na ręczniki składane	TORK
Dozowniki mydła w płynie	TORK

Informacje odnoszące się do przedmiotu zamówienia w budynku hotelowym ul. Przemysłowa 2

Zestawienie powierzchni do sprzątania

I. Parter :

1. Przedsionek - $5,60 \times 1,90 = 6,72 \text{ m}^2$
2. Korytarz główny - $13,70 \text{ m} \times 9,60 \text{ m} = 131,52 \text{ m}^2$
3. Zejście do Skoku - $2,50 \text{ m} \times 1,20 \text{ m} = 3,00 \text{ m}^2$
4. Stopnie schodowe - $2,50 \text{ m} \times 0,3 \text{ m} \times 6 \text{ szt.} = 4,50 \text{ m}^2$

Razem : **145,74 m²** - lastriko

II. Półpiętro:

1. Półpiętro - $2,30 \text{ m} \times 1,50 \text{ m} = 3,45 \text{ m}^2$ - lastriko
2. Stopnie schodowe - $1,55 \text{ m} \times 0,3 \text{ m} \times 20 \text{ szt} = 9,30 \text{ m}^2$ - lastriko

III. Piętro I.

1. Korytarz - $5,8 \text{ m} \times 5,2 \text{ m} + 10,50 \text{ m} \times 1,50 \text{ m} = 45,91 \text{ m}^2$ – lastriko

Ogółem lastriko = **204,40 m²**

Prace należy wykonywać codziennie, w ciągu miesiąca, 1 tydzień w miesiącu prace wykonuje pracownik Rejonowego Urzędu Pracy (do uzgodnienia z Rejonowym Urzędem Pracy).

IV. Okna do mycia:

1. Parter: $5,40 \text{ m} \times 2,38 \text{ m} + 2,80 \text{ m} \times 3,10 \text{ m} + 5,40 \text{ m} \times 2,45 \text{ m} + 3,70 \text{ m} \times 3,10 \text{ m} + 5,50 \text{ m} \times 2,65 \text{ m} = \mathbf{60,80 \text{ m}^2}$
2. Piętro $5,90 \text{ m} \times 2,05 \text{ m} = \mathbf{12,09 \text{ m}^2}$

Ogółem okna do mycia = 72,89 m²

Prace należy wykonywać 4 razy w roku, 1 raz mycia dokonuje pracownik Rejonowego Urzędu Pracy (do uzgodnienia z Rejonowym Urzędem Pracy).

Informacje odnoszące się do przedmiotu zamówienia - toalety publiczne Pl. Wolności

1. **POWIERZCHNIE PRZESZKLONE**(powierzchnia przeszklona jest podana jednostronnie)
-okna – 10 m^2
2. **POWIERZCHNIA PODŁOGI (płytki)** – 9 m^2
3. **SANITARIATY WYPOSAŻENIE**

Lp.	Asortyment	Toaleta damska/niepełnosprawni	Toaleta - męska
1	Umywalki	1	1
2	Muszle klozetowe	1	1
3	Pisuary	xxx	1
3	Przewijak dla niemowląt	1	xxx
3	Kosze	2	1
3	Pojemniki na papier toaletowy	1	1
3	Pojemniki na ręczniki składany	1	1
3	Dozowniki mydła	1	1

Częstotliwość wykonywania prac

1. W okresie od stycznia do końca kwietnia i od października do końca grudnia

Lp.	Asortyment	Częstotliwość
1	Zamiatanie i mycie podłóg na mokro	7 x w tygodniu
2	Mycie drzwi i ścianek kabin	7 x w tygodniu
3	Mycie glazury	7 x w tygodniu
4	Czyszczenie koszy	7 x w tygodniu
5	Czyszczenie armatury urządzeń sanitarnych, dozowników, i tp.	7 x w tygodniu
6	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych	7 x w tygodniu
7	Mycie i dezynfekcja muszli klozetowych przy użyciu środka dezynfekującego oraz zawieszanie kostek dezynfekcyjno- zapachowych z wymianą zużytych	7 x w tygodniu
8	Bieżąca neutralizacja nieprzyjemnych zapachów	7 x w tygodniu

2. W okresie od maja do końca września

Lp.	Asortyment	Częstotliwość
1	Zamiatanie i mycie podłóg na mokro	14 x w tygodniu
2	Mycie drzwi i ścianek kabiny	7 x w tygodniu
3	Mycie glazury	14 x w tygodniu
4	Czyszczenie koszy	14 x w tygodniu
5	Czyszczenie armatury urządzeń sanitarnych, dozowników, i tp.	14 x w tygodniu
6	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych	7 x w tygodniu
7	Mycie i dezynfekcja muszli klozetowych przy użyciu środka dezynfekującego oraz zawieszanie kostek dezynfekcyjno- zapachowych z wymianą zużytych	14 x w tygodniu
8	bieżąca neutralizacja nieprzyjemnych zapachów	14 x w tygodniu

WYKAZ SRODKÓW CZYSTOŚCI DO PODAJNIKÓW

Nazwa artykułu	Kolor	Dł. rolki w m	Średnica w cm	Szerokość w cm	Otwór w rolce
Papier toaletowy	biały - szary	min. 145	19	9	6

Nazwa artykułu	Kolor	Wymiary w cm
Ręczniki papierowe składane	Biały - zielony	11 x 25
Mydło w płynie	-	-
Kostki zapachowe do muszli	-	-

Nazwa artykułu	Rozmiar w litrach
Worki na śmieci	60
Worki na śmieci	35

TYPY URZĄDZEŃ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W SZALETACH

Producent/ typ urządzenia	Ilość szt
EKA PLAST pojemniki na papier toaletowy	2
EKA PLAST pojemniki na ręczniki składane	2
EKA PLAST dozowniki mydła w płynie	2