

**Specyfikacja  
Istotnych Warunków Zamówienia**

**Przetarg nieograniczony  
ZP/PN/3/2015**

**Usługa sprzątania**

**Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna  
im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego  
w Gdańsku**

**listopad 2015**

## Spis treści

- I. Zamawiający i tryb w jakim będzie prowadzone postępowanie.
- II. Określenie przedmiotu zamówienia.
- III. Opis odpowiednich części zamówienia jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych, informacja o zamówieniach uzupełniających.
- IV. Warunki wzięcia udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.
- V. Informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków.
- VI. Wykonawcy wspólnie składający ofertę.
- VII. Wymagany termin realizacji umowy.
- VIII. Opis sposobu przygotowywania ofert.
- IX. Opis kryteriów oceny ofert.
- X. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.
- XI. Wadium.
- XII. Wskazanie miejsca i terminu składania ofert.
- XIII. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ oraz oświadczenie, czy zamierza się zwołać zebranie Wykonawców.
- XIV. Termin związania ofertą.
- XV. Wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert.
- XVI. Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert.
- XVII. Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami Zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami.
- XVIII. Wszelkie przyszłe zobowiązania Wykonawcy związane z umową w sprawie zamówienia publicznego.
- XIX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.
- XX. Informacja o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu postępowania w celu zawarcia umowy.
- XXI. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- XXII. Wzór umowy oraz istotne dla Zamawiającego postanowienia, które musi uwzględnić Wykonawca podczas przygotowywania ofert i w trakcie wykonywania zamówienia.

**Załączniki:**

**Nr 1 Wzór umowy**

**Nr 2 Wzór oferty**

**Nr 3 Wzór oświadczenia (art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)**

**Nr 4 Wzór oświadczenia (art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych)**

**Nr 5 Wykaz zakresu zamówienia, które Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wraz z ich szacowaną wartością**

**Nr 6 Wykaz głównych usług**

**Nr 7 Formularz cenowy**

## **I. Zamawiający i tryb w jakim będzie prowadzone postępowanie.**

1. Zamawiającym jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku, 80-806 Gdańsk, Targ Rakowy 5/6 tel. 58 301 48 11 do 14, 58 301 92 52, fax 58 305 66 21, www.wbpg.org.pl., Regon 191978594, NIP 583-19-50-988, zwana dalej „Zamawiającym”. Nr konta bankowego Zamawiającego: 32 1500 1025 1210 2004 4749 0000. Sprawę prowadzi: Dział Administracji. Godziny urzędowania: 7.30-15.30.
2. Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą” lub „Pzp”.
3. Ilekroć w niniejszych dokumentach dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie mowa o:
  - 1) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, opracowaną na podstawie art. 36 Ustawy tj. niniejszy dokument,
  - 2) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

## **II. Określenie przedmiotu zamówienia**

### **Kod klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień**

**Kod główny: 90910000-9 – usługi sprzątnia**

### **2. Opis przedmiotu zamówienia: usługi sprzątnia pomieszczeń**

**Realizacja zamówienia: 02.01.2016- 31.12.2017 – 24 m-ce**

**Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia pomieszczeń** w 25 obiektach Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku, usytuowanych w granicach administracyjnych m. Gdańska.

Wspólny Słownik Zamówień: **CPV: 90910000-9 - Usługi sprzątnia**

Ogólna powierzchnia wewnątrz do sprzątnia: **6362 m<sup>2</sup>**

Placówki biblioteczne:

- |     |                     |   |
|-----|---------------------|---|
| 1)  | Filia Nr 1          | Biblioteka Manhattan Gdańsk - Wrzeszcz ul. Grunwaldzka 82 |
| 2)  | Filia Nr 2          | Gdańsk - Oliwa ul. Opata Jacka Rybińskiego 9              |
| 3)  | Filia Nr 6          | Gdańsk - Zaspa ul. Pilotów 3                              |
| 4)  | Filia Nr 7          | Gdańsk - Wrzeszcz ul. Lelewela 21/22                      |
| 5)  | Filia Nr 8          | Gdańsk - Wrzeszcz ul. Sychty 20                           |
| 6)  | Filia Nr 9          | Gdańsk - Przymorze ul. Jagiellońska 8                     |
| 7)  | Filia 11 i Filia 60 | Gdańsk - Przymorze ul. Czerwony Dwór 21                   |
| 8)  | Filia Nr 13         | Gdańsk ul. Św. Ducha 109-111/113                          |
| 9)  | Filia Nr 14         | Gdańsk - Przymorze ul. Opolska 3                          |
| 10) | Filia Nr 16         | Gdańsk - Brzeźno ul. Dworska 27                           |
| 11) | Filia Nr 18         | Gdańsk - Wrzeszcz ul. Manifestu Połanieckiego 32/34       |
| 12) | Filia Nr 19         | Gdańsk - Chełm ul. Dragana 26                             |
| 13) | Filia Nr 26         | Gdańsk - Żabianka ul. Gospody 3B                          |
| 14) | Filia Nr 29         | Gdańsk - Przymorze ul. Obrońców Wybrzeża 2                |
| 15) | Filia Nr 33         | Gdańsk - Orunia ul. Diamentowa 10                         |
| 16) | Filia Nr 43         | Gdańsk ul. Angielska Grobla 8/10                          |

- 17) Filia Nr 44 Gdańsk - Morena ul. Wyrobka 5  
 18) Filia Nr 46 Gdańsk - Orunia ul. E.Hoene 6  
 19) Filia Nr 48 Gdańsk - Sobieszewo ul. Turystyczna 3  
 20) Filia Nr 50 Gdańsk - Suchanino ul. Paderewskiego 11  
 21) Filia Nr 57 Gdańsk - Przeróbka ul. Kryniczna 20  
 22) Filia Nr 62 Gdańsk - Niedźwiednik ul. Podkarpacka 1  
 23) Filia Nr 63 Gdańsk - Stogi ul. Stryjewskiego 29  
 24) Filia Nr 65 (Filia Gdańska) Gdańsk ul. Mariacka 42  
 25) Budynek Główny Gdańsk, Targ Rakowy 5/6

Nr filii	Ogółem powierzchnia (w m2)	Pow. okien do mycia (w m2)	Rodzaj posadzki	Miska sedesowa szt.	Umywalki (zlewy) szt.	Godziny pracy filii /od poniedziałku do soboty/
F-1  Biblioteka Manhattan	<b>807,21 m2</b>  <b>WYMAGANE SPRZĄTANIE</b>  <b>RANO (7.30-9.00)</b>  <b>I PO POŁUDNIU (16.00- 18.00)</b>	161m2	plytki ceramiczne  wykładzina dywanowa	2	3	Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota  8,00-21,00
F-2	<b>346 m2</b>  70 m2 taras /posadzka - gres/;  5 stopni schodków/gres/ przed wejściem głównym;  20 m2 podjazdu dla osób niepełnosprawnych;  4 stopnie schodów  przed wejściem od strony podwórka;  <b>piwnica</b>	56m2	gres;  wykładzina dywanowa	2	4	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek  7,30 – 19,00  Środa -7,30-15,30  Sobota - 9,00 – 15,00
F-6	<b>561,90 m2</b>  wiatrołap  + 33 stopnie schodów przed wejściem	166m2	tarket;  wykładzina dywanowa	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek  7,30 – 19:00  Środa 7,30 – 15,30  Sobota 9,00 – 15,00
F-7	<b>139 m2</b>  wiatrołap  <b>piwnica 12,5 m2</b>	45m2	gres  wykładzina dywanowa	2	3	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek  7,30 – 19:00  Środa  7:30-15:30

						Sobota 9,00 – 15,00
F-8	<b>53 m2</b> przedsionek 2m2 terenu przed wejściem do biblioteki	8m2	parkiet; linoleum; wykładzina dywanowa	1	1	Poniedziałek, piątek 10,00-14,00 Wtorek, czwartek 14,00 – 18,00 Środa 8,00 – 12,00
F-9	<b>299 m2</b> schody przed wejściem na galerię – 24 stopnie	80m2	wykładzina dywanowa,, gres	2	3	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 -19,00 Środa - 7,30-15,30 Sobota 9,00 – 15,00
F-11 i 60 razem	<b>325 m2</b> wiatrołap; klatka schodowa; schody wewnętrzne – 15 stopni	149m2	wykładzina dywanowa linoleum lastrico	3	3	<b>F-60</b> poniedziałek, wtorek, czwartek -9,00-17,00 Środa 7,30-15,30 Piątek 10,00-18,00 <b>F-11</b> Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30-19,00 Środa 7,30-15,30
F-13	<b>105 m2</b> Przedproże ze schodkami przed wejściem	20m2	wykładzina dywanowa; parkiet; gres	1	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek -7,30-19,00 Środa - 7,30-15,30 Sobota 9,00-15,00
F-14	<b>271 m2</b> klatka schodowa + schody (24 stopnie) + 3 m2 terenu przed wejściem do biblioteki	41m2	linoleum; płytki PCV; gres	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7:30 – 19:00 Środa 7,30-15:30
F-16	<b>168 m2</b> 2,5 m2 przedsionek przed wejściem do biblioteki na piętrze	48m2	wykładzina dywanowa; lastrico; gres;	1	1	Poniedziałek, wtorek, piątek - 10,00-18,00 Czwartek –8,00-16,00 Środa - 7,30 – 15,30
F-18	<b>132 m2</b> schody – 7 stopni przed wejściem do biblioteki	20m2	tarket; gres	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek 10,00-18,00 Piątek 8,00 – 16,00 Środa 7,30 – 15,30
F-19	<b>461 m2</b>	65m2	wykładzina	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek,

	7 m2 pow. wewnątrz budynku przed wejściem w holu		dywanowa; płytki PCV; lastrico			piątek 7,30 – 19,00 Sobota 9,00 – 15,00 Środa – 7,30-15,30
F-26	<b>414 m2</b>  klatka schodowa i schody wewnętrzne – 10 stopni  <b>piwnica</b>	156m2	tarket;  gres	4  +  2 pisuary	3	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30-19,00  Sobota 9,00-15,00  Środa 7,30-15,30
F-29	<b>632 m2</b>  klatka schodowa –schody wewnętrzne - 24 stopnie	180m2	wykładzina dywanowa;  tarket;  lastrico	5	2	Poniedziałek, wtorek, środa, piątek 7,30-19,00  Czwartek – 7,30 – 15,30  Sobota 9,00 – 15,00
F-33	<b>89 m2</b>	19m2	wykładzina dywanowa;  terakota;	2	2	Poniedziałek, wtorek piątek 10:00 – 18:00  Czwartek 8,00-16,00  Środa 7:30-15:30
F-43	<b>70 m2</b>	24m2	wykładzina dywanowa;  linoleum	1	1	Poniedziałek, wtorek, piątek 10:00 – 18:00  Środa 7:30-15:30  Czwartek 8:00-16:00
F-44	<b>132 m2</b>  3 m2 terenu przed wejściem do biblioteki	50m2	PCV;  wykładzina dywanowa;  parkiet;  lastrico	1	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 – 19:00  Środa 7,30-15:30  Sobota 9,00 – 15,00
F-46	<b>85 m2</b>  <b>+ 115 m2 HOL /korytarz szkolny/</b>	15m2	tarket  gres	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek 10,00-18,00  Środa 7,30-15,30  Piątek 8,00 – 16,00
F-48	<b>45 m2</b>	8m2	wykładzina dywanowa	1	1	Poniedziałek, wtorek, czwartek, 14,00 – 18:00  Piątek 12,00-16,00  Środa 12,00- 16,00

F-50	<b>386 m2</b> 5m2 terenu przed wejściem do biblioteki; klatka schodowa (30 stopni schodków)	182m2	wykładzina dywanowa; panele; terakota;	3	6	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 – 19:00 Środa 7,30 -15,30
F-57	<b>135 m2</b> 10 m2 terenu przed wejściem do biblioteki	30m2	wykładzina dywanowa; gres	1	2	Poniedziałek, czwartek, piątek 10,00-18,00 Środa- 7,30 – 15,30 Wtorek 8,00-16,00
F-62	<b>365 m2</b> klatka schodowa, schody (21 stopni) + winda osobowa + 10 m2 terenu przed wejściem głównym do biblioteki	82m2	wykładzina dywanowa; PCV; gres	2	4	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30-19,00 Środa - 7,30 -15,30
F-63	<b>100 m2</b> schody- 25 stopni – wejście na I piętro	50m2 w tym przeszklone drzwi	Gres	1	3	Poniedziałek, wtorek, piątek 10:00 - 18:00 Środa 7,30-15:30 Czwartek 8:00-16:00
F- 65	<b>126 m2</b> przedproże, schodki przed wejściem do biblioteki	39m2	Terakota; panele drewniane  <u>Uwaga!</u> Bejcowane okładziny ścienne i meble wymagają specjalnych środków konserwujących	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 10,00 – 18,00 Środa – 7,30-15,30 Sobota - 9:00-15:00
Budynki główny	<b>ZAMAWIANA USŁUGA DOTYCZY WYŁĄCZNIE:</b>  <b>MYCIA OKIEN</b>  <b>2 x W ROKU</b>	620 m2 szyby , ramy, szprosy + parapety wewnętrzne i zewnętrzne	429 m2 wykładzina dywanowa	-	-	Pomieszczenia biurowe, magazyny, pomieszczenia techniczne, korytarze, sanitariaty  Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek 8,00-15,00



	<p>oraz</p> <p><b>PRANIA WYKŁADZIN DYWANOWYCH</b></p> <p><b>1 x W ROKU</b></p>					<p>Czytelnie, wypożyczalnie</p> <p>Środa po godz. 15,00</p> <p>Sobota po godz. 15,00</p>
--	--	--	--	--	--	--

### Wyszczególnienie prac:

1. Zakres usług obejmuje:

**a/ usługi codzienne – filie - utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach bibliotecznych /czytelnie, wypożyczalnie, pokoje socjalne/, w toaletach, ciągach komunikacyjnych i magazynach tj.**

- odkurzanie wykładzin dywanowych
- odkurzanie krzeseł i mebli tapicerowanych
- zamiatanie i mycie podłóg
- pastowanie podłóg i pokrywanie środkami antypoślizgowymi
- usuwanie śmieci z wymianą na bieżąco jednorazowych, plastikowych worków na śmieci
- dbanie o czystość parapetów, grzejników, drzwi wewnętrznych, drzwi wejściowych, poręczy, przeszkleń, balustrad, punktów świetlnych
- wycieranie kurzu z mebli, z parapetów okiennych, ze sprzętu biurowego /UWAGA: komputery należy przecierać tylko na sucho odrębnymi ścierkami i przy użyciu odpowiednich preparatów/
- mycie powierzchni mebli środkami przeznaczonymi do ich pielęgnacji
- mycie umywalk, zlewozmywaków, baterii umywalkowych, sanitariatów, glazury i fug oraz luster
- bieżące uzupełnianie w toaletach mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, wkładek dezynfekujących
- utrzymywanie w czystości klatek schodowych, piwnic;
- czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych
- dbanie o czystość (odkurzanie) księgozbioru

**b/ usługi codzienne – filie - utrzymywanie czystości i porządku otoczenia tj.**

- codzienne utrzymywanie w czystości przedproży / tarasów (filie: 2, 13, 65), chodników i schodów, przed wejściem do bibliotek w okresie letnim, a w okresie zimowym odśnieżanie schodów, przedproży, tarasów i bieżące usuwanie śliskich powierzchni

**c/ usługi okresowe - filie:**

- **DWA RAZY W ROKU (kwiecień / październik)** - mycie okien, szyb, ram okiennych i parapetów
- **JEDEN RAZ W ROKU (termin każdorazowo do uzgodnienia z kierownikiem filii)** - zabezpieczenie powierzchni podłóg z tarketu warstwą polimerową (**dotyczy filii nr: 6, 18, 26, 29**) za pomocą polimerów odpowiednio dobranych do rodzaju wykładziny
- **CZTERY RAZY W ROKU (marzec / czerwiec / wrzesień / grudzień)** - pranie i czyszczenie wykładziny dywanowej - **dotyczy filii nr 1 (Biblioteka Manhattan)**

- nie częściej niż **JEDEN RAZ W ROKU** - pranie i czyszczenie wykładzin dywanowych - w pozostałych filiach - (po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Zamawiającego, w uzgodnionym terminie)

**d/ usługi okresowe - budynek główny w Gdańsku przy Targu Rakowym 5/6:**

- **DWA RAZY W ROKU (marzec i wrzesień) - mycie okien**
- łączna powierzchnia otworów okiennych – 620 m<sup>2</sup>;
- **JEDEN RAZ W ROKU (marzec) - pranie wykładzin dywanowych**
- łączna powierzchnia wykładzin dywanowych przeznaczonych do prania - 429 m<sup>2</sup>

2. Ramowy zakres usług:

**a/ dla usługi mycia okien obejmuje:**

- zapewnienie dostępu do okien (m.in. przesunięcie mebli biurowych itp.) w przypadkach tego wymagających;
- obustronne umycie ram okiennych, szprosów i powierzchni szklanych, podokienników wewnętrznych i zewnętrznych.
- wykonawca winien używać własnego sprzętu oraz własnych środków myjących, niezawierających substancji mogących doprowadzić do zarysowań, przebarwień lub uszkodzeń ram okiennych, powierzchni szklanych i parapetów, odpowiednich do mytych powierzchni, dopuszczonych do obrotu;
- mycie okien znajdujących się na znacznych wysokościach wymaga zastosowania specjalistycznego sprzętu oraz wyszkolonych osób, posiadających odpowiednie uprawnienia w zakresie wykonywania prac na wysokościach;
- mycie okien w pokojach biurowych, w magazynach, w pomieszczeniach technicznych, na klatce schodowej, w sanitariatach itp. może być wykonywane w godzinach 8.00-15.00 w obecności pracowników WIMBP. W pomieszczeniach czytelni i wypożyczalni książek (parter, I piętro) tylko w środy i soboty po godz. 15,00
- wykonawca winien przystąpić do wykonania zamówienia w uzgodnionym z Zamawiającym terminie i po przedłożeniu listy osób, którym powierzy wykonanie usługi.

**b/ dla usługi prania wykładzin dywanowych i polimeryzacji podłóg, obejmuje:**

- zapewnienie wolnego dostępu do podłóg (m.in. przesunięcie mebli biurowych, wyposażenia bibliotecznego itp.) w przypadkach tego wymagających;
- pozostawienie pomieszczeń, w których świadczona była usługa, w takim ładzie i ustawieniu jak przed wykonaniem usługi; dotyczy to w szczególności usytuowania umeblowania oraz wyposażenia znajdującego się na stanie pomieszczeń (regały, biurka, krzesła, fotele, kosze na śmieci, gaśnice i inny sprzęt biurowy).
- świadczenie usługi przy pomocy specjalistycznego sprzętu oraz wyszkolonych osób;
- pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach czytelni i wypożyczalni książek (parter), w wypożyczalni dla dzieci (I piętro) tylko w soboty po godz. 15,00
- wykonawca winien przystąpić do wykonania zamówienia w uzgodnionym z Zamawiającym terminie i po przedłożeniu listy osób, którym powierzy wykonanie usługi.

3. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia skieruje do pracy w filiach bibliotecznych odpowiednią ilość pracowników.
4. Wykonawca zobowiązany jest do sprzątnięcia po remontach.

## **Materiały do świadczenia usługi.**

Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania w/w usług za pomocą własnych profesjonalnych środków czystości i narzędzi, środków higienicznych (mydło w płynie - aseptyczne, zgodne z normą EN 1040, EN 1499, preparaty do dezynfekcji powierzchni zgodne z normą EN 1040, EN 1276, EN 1500 oraz EN 1650, papier toaletowy - pobielany, ręczniki papierowe, środki zapachowe) oraz worków do koszy na śmieci, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i ochrony środowiska. Stosowane środki higieniczne muszą być należytej jakości oraz zawierać atesty.

### **a) normy zużycia środków czystości przez pracowników :**

- mydło w płynie: 0,3 litra / miesiąc na 1 osobę;
- papier toaletowy pobielany, rolka o średnicy 18cm. i 23cm. - 1,5 m na 1 dzień na 1 osobę
- ręcznik papierowy kuchenny, biały, rolka o średnicy 10 cm x 22cm – 1 m na dzień na 1 osobę
- średnie zużycie worków na śmieci: 1 worek na 1 osobę na 1 dzień

### **b) normy zużycia środków czystości przez klientów biblioteki:**

- mydło w płynie: 0,1 litra na 1 miesiąc na 1 osobę;
- papier toaletowy pobielany, rolka o średnicy 18cm. i 23 cm - 1 m na 1 dzień na 1 osobę,
- ręczniki papierowe pobielane składane 1-warstwowe 25 cm x 23 cm gr. 40g - 60 kartonów po 20 paczek (na rok)

Średnioroczne zatrudnienie w filiach miejskich Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej we wszystkich obiektach wynosi **109 osób**.

Średnia ilość klientów w ciągu dnia we wszystkich obiektach bibliotecznych wynosi ok. **100 osób**.

**Wyżej wymienione liczby pracowników i klientów to oszacowana przez Zamawiającego średnia z całego roku. W poszczególnych okresach roku i w poszczególnych filiach ilość ta może być mniejsza lub większa od przyjętej powyżej, co Wykonawca winien uwzględnić.**

Dane dotyczące liczby zatrudnionych pracowników i klientów mają umożliwić Wykonawcy oszacowanie kosztów realizacji zamówienia. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia jest zobligowany do zapewnienia ciągłości dostaw środków czystości w zależności od potrzeb i bieżącego zużycia, niezależnie od miesięcznej normy wynikającej z podanej liczby pracowników i klientów biblioteki.

Środki czystości i środki toaletowe powinny posiadać atest PZH oraz świadectwo dopuszczenia do obrotu.

Usługa winna być wykonywana zgodnie z przepisami sanitarnymi tak, aby użyte w celach czyszczących substancje i preparaty nie stanowiły zagrożenia dla zdrowia, życia człowieka i środowiska tzn. w szczególności odpowiadały wymogom ustawy z dnia 11.01.2001r. o substancjach i preparatach chemicznych (Dz. U Nr 11, poz. 84 z późn. zm).

W przypadku stwierdzenia, że zastosowane środki czystości i środki higieniczne są niewystarczające do utrzymania należytego stanu sanitarno - porządkowego obiektów, Zamawiający ma prawo zażądać zastosowania innych, wskazanych przez siebie środków bez prawa zmiany ceny i terminu wykonania usługi.

Wykonawca podczas wykonywania prac związanych z polimeryzacją podłóg w filiach bibliotecznych zobowiązany jest do pozostawienia sprzątaných pomieszczeń w takim stanie jak przed wykonaniem usługi polimeryzacji - dotyczy to w szczególności usytuowania meblowania oraz wyposażenia znajdującego się na stanie pomieszczeń /regały, biurka, krzesła, fotele, kosze na śmieci, gaśnice i inny sprzęt biurowy/.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia i szkody powstałe podczas wykonywania usług. Stwierdzone uszkodzenia bądź braki Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie usunąć na swój koszt.

### **Inne.**

Wykonawca będzie w stałym kontakcie z kierownikiem Działu Administracji WiMBP oraz z kierownikami poszczególnych filii bibliotecznych na zasadach wzajemnie uzgodnionych.

Wykonawca jest zobowiązany do stałego zapewnienia swoim pracownikom wykonującym pracę sprzętu, środków czystości i środków higieniczno-sanitarnych, w celu prawidłowego wykonywania przedmiotu zamówienia. W przypadku urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności swoich pracowników, winien zapewnić natychmiastowe zastępstwo.

Wykonawca przekaze kierownikowi Działu Administracji WiMBP wykaz osób zatrudnionych przy sprzątanii filii bibliotecznych w terminie 3 dni od daty podpisania umowy. Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego informowania Zamawiającego o każdej zmianie w obsadzie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia w terminie 2 dni od daty dokonania zmiany. Pracownicy Wykonawcy winni posiadać ubrania robocze z wyraźnym oznaczeniem logo firmy Wykonawcy.

Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP, przepisów zawartych w instrukcjach bezpieczeństwa p/poż. , a także zapozna się i będzie stosował wytyczne firmy zajmującej się monitoringiem systemów alarmowych w wyznaczonych filiach.

Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody wyrządzonej ze swojej winy lub z winy pracowników zatrudnionych przez niego przy wykonywaniu usługi.

Wszystkie prace porządkowe będą podlegać weryfikowemu sprawdzeniu przez Zamawiającego a w razie odnotowania nieprawidłowości Wykonawca zrealizuje nieodpłatnie poprawki niezwłocznie po zgłoszeniu.

**Wykonawca wyznaczy osobę koordynatora, do zadań którego należeć będzie:**

- czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy,

- codzienne monitorowanie pracy personelu wykonującego usługę sprzątnia na obiektach WiMBP oraz odbiór wykonanych prac,
- dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej ilości personelu na obiektach,
- przestrzeganie godzin pracy personelu,
- przestrzeganie i dbałość o terminową dostawę środków higienicznych i chemii do sprzątnia,
- udział w komisyjnych, wrywkowych kontrolach sprawdzania jakości świadczonej usługi.

Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego, w obecności Wykonawcy.

Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do wody i energii elektrycznej.

**Przed złożeniem oferty istnieje możliwość dokonania wizji lokalnej obiektów będących przedmiotem zamówienia w godzinach ich pracy, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Działem Administracji WiMBP – tel. kontaktowy 58 301-92-52.**

**III. Opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych, informacja o zamówieniach uzupełniających.**

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówień uzupełniających. Wielkość zamówienia uzupełniającego do 10% zamówienia podstawowego.
3. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, zawarcia umowy ramowej oraz ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**IV. Warunki wzięcia udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

1. O udzielenia zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
  - 1) Spełniają warunki, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:
    - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
    - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
    - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
    - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
  - 2) W stosunku do których brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 Pzp.
2. Ocena spełnienia warunku o którym mowa powyżej zostanie dokonana na podstawie dokumentów o których mowa w rozdziale V ust. 1. W celu oceny spełnienia przez wykonawcę

warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 Pzp zamawiający żąda dokumentów wymienionych w V ust. 1 pkt c i pkt e (należy wykazać się posiadaniem wymienionych w tym punkcie środków finansowych lub zdolnością kredytową o której o których tam mowa) oraz pkt g (należy wykazać się wykonaniem wymienionych w tym punkcie dwóch usług). W celu oceny spełniania przez wykonawcę warunków o których mowa w art. 24 Pzp zamawiający dokumentów wymienionych w V ust. 1 pkt a i pkt b oraz pkt d i pkt f.

**V. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania wymaganych warunków.**

**1. Zamawiający żąda od Wykonawców przedstawienia niżej wymienionych dokumentów:**

- a) **aktualnego odpisu** z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- b) **aktualnych zaświadczeń** właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub składania ofert.
- c) **oświadczenia** o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień publicznych, wg **Zał. nr 3 do SIWZ**,
- d) **oświadczenia** o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo Zamówień publicznych, wg **Zał. Nr 4 do SIWZ**,
- e) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. **Zamawiający wymaga udokumentowania posiadania środków finansowych lub zdolności kredytowej na kwotę minimum 100 000 PLN** (słownie: sto tysięcy złotych 00/100),
- f) **listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych albo **informacji, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej** - zawartej w druku OFERTA,
- g) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (zgodnie z Zał. nr 6 do niniejszej SIWZ). **Przez główne usługi Zamawiający rozumie usługi sprzątnięcia** odpowiadających swoim zakresem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, o wartości nie mniejszej niż **400 000 PLN brutto**. Wykonawca jest zobowiązany udowodnić, że wykonał przynajmniej **dwie takie usługi**.

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunku, o którym mowa w niniejszej specyfikacji muszą być:

- wykaz wykonanych usług, określonych w niniejszej specyfikacji, sporządzony przez Wykonawcę (zał. nr 6 do SIWZ)
- dowody dotyczące usług wymienionych w w/w wykazie określające czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, tzn. :
  - poświadczenie, albo
  - oświadczenie wykonawcy – **jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze** wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej.

Dowody, o których mowa powyżej, są wskazane w § 1 ust. 1,2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.02.2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z dnia 19.02.2013 r., poz. 231).

W przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego roboty wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej.

2. Stosownie do treści § 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 231) w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane :

**jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdziale V ust. 1 pkt a) i b) Wykonawca składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, 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.

**Dokumenty, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze i trzecie, lit. b oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż sześć miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument o którym mowa w Rozporządzeniu ust. 1 lit a tiret drugie, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**

**Jeżeli w kraju zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis ust. 2 Rozporządzenia stosuje się odpowiednio.**

3. Dokumenty, o których mowa w niniejszym rozdziale, są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku składania elektronicznych kopii dokumentów powinny one być opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

4. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

#### **VI. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie.**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

#### **VII. Wymagany termin realizacji umowy:**

Wykonawca wykona przedmiot zamówienia w okresie **02.01.2016 – 31.12.2017**.

#### **VIII. Opis sposobu przygotowywania ofert.**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi być złożona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w formie elektronicznej.
3. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Dla zachowania czytelności oferta powinna być wypełniona drukiem maszynowym lub czytelnym pismem ręcznym, może mieć także postać wydruku komputerowego.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
6. Oferta oraz wszelkie oświadczenia powinny być podpisane przez Wykonawcę lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. **Jeżeli osoba/osoby podpisujące ofertę działają na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.** Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej **notarialnie** za zgodność z oryginałem (wyrok Sądu Okręgowego w Warszawie z 31 stycznia 2007 r., VCa85/07).
7. Zaleca się by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, nadpisanie, uzupełnienie, muszą być parafowane przez Wykonawcę.
8. Strony oferty wraz z załącznikami do oferty, oświadczeniami winny być trwale ze sobą połączone, zszyte lub spięte (zbindowane) i kolejno ponumerowane. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty i załączników były sporządzone według porządku zagadnień określonych w SIWZ oraz, aby oferta zawierała spis wszystkich przedkładanych dokumentów i załączników.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.



10. Ofertę należy składać w dwóch kopertach (opakowaniach) zabezpieczonych przed otwarciem. Koperta zewnętrzna (opakowanie zewnętrzne) powinna zawierać napis: „**Przetarg nieograniczony na usługę sprzątnia w 25 obiektach Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku. Sprawa ZP/PN/3/2015**” Na kopercie wewnętrznej (opakowaniu wewnętrznym) powinna znaleźć się dokładna nazwa i adres wykonawcy z oznaczeniem „**Sprawa ZP/PN/3/2015. Usługa sprzątnia w Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku**”. Zalecony sposób znakowania Koperty zewnętrznej i wewnętrznej nie jest zaleceniem obligatoryjnym. Przyjęcie innego sposobu oznakowania nie będzie traktowane jako sprzeczność z wymogami niniejszej SIWZ. Sposób oznakowania musi jednak umożliwić identyfikację Wykonawcy na poziomie koperty wewnętrznej.
11. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazywanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie Pzp.

**IX. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów.**

1. **Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena.** Waga kryterium ceny wynosi 99%. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne. Oferta nie odrzucona zawierająca najniższą (najkorzystniejszą) cenę uzyska maksymalną liczbę punktów (99 pkt). Pozostałe oferty zostaną ocenione według poniższego wzoru:

cena minimalna

----- x 99 pkt x 100%

cena badanej oferty

Porównaniu podlegać będzie cena brutto ogółem.

2. **Drugim kryterium oceny ofert jest długość terminu płatności.** Waga kryterium długości terminu płatności wynosi 1%. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne. Oferta nie odrzucona zawierająca okres płatności wynoszący:

**21 dni** – 0 pkt

**30 dni** – 1 pkt.

**X. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

1. Wykonawca podaje w Formularzu ofertowym (Zał. Nr 2 do SIWZ) cenę ryczałtową w PLN cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT.
2. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
3. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia.
4. Wykonawca dodatkowo **składa wypełniony Formularz cenowy**, który ma jedynie charakter informacyjny i uzupełniający w stosunku do złożonej oferty cenowej na formularzu ofertowym. Formularz cenowy (Zał. nr 7 do SIWZ) spełnia jedynie funkcję pomocniczą w procesie prawidłowego obliczenia ceny przedmiotu zamówienia, gdyż obowiązuje cena ryczałtowa.

**XI. Wadium**

Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium na zasadach i warunkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. **Wadium w wysokości 14.000,00 PLN (słownie złotych: czternaście tysięcy 00/100)** należy wnieść **do dnia 24 listopada 2015 r. do godz. 10.00**. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego nr 93 1500 1025 1210 2010 1178 0000.

## **XII. Wskazanie miejsca i terminu składania ofert.**

1. Zamkniętą kopertę (opakowanie) zawierającą ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w sekretariacie lub w pokoju nr 307 lub przesłać pocztą na adres jw.
2. **Termin składania ofert** upływa dnia **2015.11.24 o godz. 10.00**.
3. W przypadku przesłania oferty pocztą musi ona wpłynąć przed upływem ww. terminu.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
5. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert pod warunkiem pisemnego powiadomienia Zamawiającego o zamiarze wprowadzenia zmian lub wycofania oferty. Przesyłkę dotyczącą ww. spraw należy opatrzyć odpowiednio dopiskiem „OFERTA ZAMIENNA” lub „WYCOFANIA OFERTY”.
6. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

## **XIII. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ oraz oświadczenie, czy zamierza się zwołać zebranie Wykonawców.**

1. Od momentu ogłoszenia postępowania do momentu upływu terminu otwarcia ofert wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem przesłania **pisma** w ślad za faksem lub drogą elektroniczną.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż: na dwa dni przed upływem terminu składania ofert – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania. Jako, że SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej **www.wbpg.org.pl**, Zamawiający zamieszcza powyższą informację na tej stronie.
4. Zamawiający nie zamierza zwołać zebrania Wykonawców.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszcza na stronie internetowej **www.wbpg.org.pl**
6. Jeżeli zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża

termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz na stronie internetowej ([www.wbpg.org.pl](http://www.wbpg.org.pl)).

#### **XIV. Termin do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.**

1. Termin związania ofertą wynosi **30 dni** i rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

#### **XV. Wskazanie miejsca i terminu otwarcia ofert.**

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego pok. nr 307 w dniu **2015.11.24 o godz. 10.30**
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny podczas otwarcia ofert, na jego pisemny wniosek Zamawiający prześle mu informacje, o których mowa w art. 86 ust. 3 i 4 Pzp.

#### **XVI. Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert.**

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Komisja przetargowa oceniać będzie spełnienie warunków określonych w SIWZ i ustawie Prawo zamówień publicznych. W odniesieniu do Wykonawców, którzy spełnili postawione warunki, komisja dokona oceny ich ofert zgodnie z kryteriami określonymi w SIWZ.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 4) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta, oraz zamieszcza te informacje na stronie internetowej ([www.wbpg.org.pl](http://www.wbpg.org.pl)) i w miejscu publicznym dostępnym w swojej Siedzibie.

#### **XVII. Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami Zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami.**

Pracownikiem uprawnionym do kontaktów z Wykonawcami jest

- a) w sprawach procedury przetargowej: dr Jarosław Balcewicz, specjalista ds. zamówień publicznych, tel. (58) 301 48 11 w. 206 , e-mail: jaroslaw\_balcewicz@wbpg.org.pl,
- b) w sprawach merytorycznych: p. Joanna Wiszniewska-Branicka lub p. Ryszarda Galant, tel. (58) 301 92 52, e-mail: administracja@wbpg.org.pl

**XVIII. Wszelkie przyszłe zobowiązania Wykonawcy związane z umową w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w zakresie ujętym w projekcie Umowy (Zał. nr 1 do SIWZ).
2. Wykonawca zobowiązuje się do spełnienia wszystkich warunków ujętych w SIWZ, a dotyczących przedmiotu zamówienia.

**XIX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.**

1. Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę;
  - 2) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) odrzucenia oferty Odwołującego.
4. Odwołanie powinno zawierać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięźle przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Odwołujący przesyła kopie odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 Pzp.

**XX. Informacje o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu postępowania w celu zawarcia umowy.**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w

inny sposób – w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, na zasadach określonych w art. 94 ust. 2 Pzp.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 Pzp.
4. Wykonawca jest obowiązany skontaktować się z Zamawiającym w terminie wskazanym w zaproszeniu w celu uzgodnienia wszystkich szczegółowych kwestii technicznych (np. numeru konta, reprezentanta wykonawców) zawieranej umowy.

**XXI. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XXII. Wzór umowy oraz istotne dla Zamawiającego postanowienia, które musi uwzględnić Wykonawca podczas przygotowywania ofert i w trakcie realizacji zamówienia.**

Warunki umowy dotyczące realizacji zamówienia, będącego przedmiotem postępowania, zawiera **Załącznik nr 1** do SIWZ wzór (Umowa).

Niniejszą specyfikację istotnych warunków zamówienia przygotowała Komisja Przetargowa w następującym składzie:

1. Przewodniczący – Ryszarda Galant
2. Członek – Ewa Łapińska
3. Członek - Wioleta Ostrowska
4. Sekretarz - dr Jarosław Balcewicz

Zatwierdzam

.....  
*Data i Podpis Zamawiającego*

## Umowa ZP/PN/3/2015

W dniu .....2015 roku, w Gdańsku, pomiędzy Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku przy Targu Rakowym 5/6, NIP 583-19-50-988, REGON 191978594 zwaną dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowaną przez:

.....

a

.....

wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej / KRS ..... NIP ..... REGON .....

zwaną dalej „**Wykonawcą**”, reprezentowanym przez:

.....

została zawarta umowa na postawie wyboru dokonanego zgodnie z procedurami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm.), w trybie przetargu nieograniczonego ZP/PN/3/2015, o następującej treści:

## § 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usługi sprzątania, zwanej dalej „usługą”, w niżej wymienionych obiektach Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku.

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1) Filia Nr 1          | Biblioteka Manhattan Gdańsk - Wrzeszcz ul. Grunwaldzka 82 |
| 2) Filia Nr 2          | Gdańsk - Oliwa ul. Opata Jacka Rybińskiego 9              |
| 3) Filia Nr 6          | Gdańsk - Zaspą ul. Pilotów 3                              |
| 4) Filia Nr 7          | Gdańsk - Wrzeszcz ul. Lelewela 21/22                      |
| 5) Filia Nr 8          | Gdańsk - Wrzeszcz ul. Sychty 20                           |
| 6) Filia Nr 9          | Gdańsk - Przymorze ul. Jagiellońska 8                     |
| 7) Filia 11 i Filia 60 | Gdańsk - Przymorze ul. Czerwony Dwór 21                   |
| 8) Filia Nr 13         | Gdańsk ul. Św. Ducha 109-111/113                          |
| 9) Filia Nr 14         | Gdańsk - Przymorze ul. Opolska 3                          |
| 10) Filia Nr 16        | Gdańsk - Brzeźno ul. Dworska 27                           |
| 11) Filia Nr 18        | Gdańsk - Wrzeszcz ul. Manifestu Połanieckiego 32/34       |
| 12) Filia Nr 19        | Gdańsk - Chełm ul. Dragana 26                             |
| 13) Filia Nr 26        | Gdańsk - Żabianka ul. Gospody 3B                          |
| 14) Filia Nr 29        | Gdańsk - Przymorze ul. Obrońców Wybrzeża 2                |
| 15) Filia Nr 33        | Gdańsk - Orunia ul. Diamentowa 10                         |
| 16) Filia Nr 43        | Gdańsk ul. Angielska Grobla 8/10                          |
| 17) Filia Nr 44        | Gdańsk - Morena ul. Wyrobka 5                             |
| 18) Filia Nr 46        | Gdańsk - Orunia ul. E. Hoene 6                            |
| 19) Filia Nr 48        | Gdańsk - Sobieszewo ul. Turystyczna 3                     |
| 20) Filia Nr 50        | Gdańsk - Suchanino ul. Paderewskiego 11                   |
| 21) Filia Nr 57        | Gdańsk - Przeróbka ul. Kryniczna 20                       |
| 22) Filia Nr 62        | Gdańsk - Niedźwiednik ul. Podkarpacka 1                   |
| 23) Filia Nr 63        | Gdańsk - Stogi ul. Stryjewskiego 29                       |
| 24) Filia Nr 65        | (Filia Gdańska) Gdańsk ul. Mariacka 42                    |
| 25) Budynek Główny     | Gdańsk, Targ Rakowy 5/6                                   |

2. Usługa będzie wykonywana:
  - a) we wszystkich filiach bibliotecznych od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem postanowień lit. b) i c)
  - b) w Filii Nr 1 (Biblioteka Manhattan), Filii Nr 2, Filii Nr 6, Filii Nr 7, Filii Nr 9, Filii Nr 13, Filii Nr 65 (Filia Gdańskiej), Filii Nr 19, Filii Nr 26, Filii Nr 29, Filii Nr 44, również w soboty, w godzinach pracy filii;
  - c) w Filii Nr 1 (Biblioteka Manhattan) dwa razy dziennie - rano (7.30-9.00) i po południu (16.00-18.00).
3. Ogólna powierzchnia wewnątrz podlegająca usłudze wynosi **6362 m2**.
4. Poszczególne powierzchnie podlegające usłudze oraz godziny pracy poszczególnych filii:

Nr filii	Ogółem powierzchnia (w m2)	Pow. okien do mycia (w m2)	Rodzaj posadzki	Miska sedesowa szt.	Umywalki (zlewy) szt.	Godziny pracy filii /od poniedziałku do soboty/
F-1 Biblioteka Manhattan	<b>807,21 m2</b> <b>WYMAGANE</b> <b>SPRZĄTANIE</b> <b>RANO (7.30-9.00)</b> <b>I PO POŁUDNIU</b> <b>(16.00-18.00)</b>	161m2	plytki ceramiczne, wykładzina dywanowa	2	3	Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota 8,00-21,00
F-2	<b>346 m2</b> 70 m2 taras /posadzka - gres/; 5 stopni schodków/gres/ przed wejściem głównym; 20 m2 podjazdu dla osób niepełnosprawnych; 4 stopnie schodów przed wejściem od strony podwórka; <b>piwnica</b>	56m2	gres, wykładzina dywanowa	2	4	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 – 19,00 Środa -7,30-15,30 Sobota - 9,00 – 15,00
F-6	<b>561,90 m2</b> wiatrołap + 33 stopnie schodów przed wejściem	166m2	tarket, wykładzina dywanowa	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 – 19:00 Środa 7,30 – 15,30 Sobota 9,00 – 15,00
F-7	<b>139 m2</b> wiatrołap  <b>piwnica 12,5 m2</b>	45m2	gres, wykładzina dywanowa	2	3	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 – 19:00 Środa 7:30-15:30 Sobota 9,00 – 15,00
F-8	<b>53 m2</b> prześionek 2m2 terenu przed wejściem do biblioteki	8m2	parkiet, linoleum; wykładzina dywanowa	1	1	Poniedziałek, piątek 10,00-14,00 Wtorek, czwartek 14,00 – 18,00 Środa 8,00 – 12,00
F-9	<b>299 m2</b> schody przed wejściem na galerię –	80m2	wykładzina dywanowa	2	3	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 -19,00 Środa - 7,30-15,30

	24 stopnie		, gres			Sobota 9,00 – 15,00
F-11 i 60 razem	<b>325 m2</b> wiatrołap; klatka schodowa; schody wewnętrzne – 15 stopni	149m2	wykładzina a dywanowa , linoleum, lastrico	3	3	<b>F-60</b> poniedziałek, wtorek, czwartek -9,00-17,00 Środa 7,30-15,30 Piątek 10,00-18,00 <b>F-11</b> Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30-19,00 Środa 7,30-15,30
F-13	<b>105 m2</b> Przedproże ze schodkami przed wejściem	20m2	wykładzina a dywanowa , parkiet; gres	1	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek - 7,30-19,00 Środa - 7,30-15,30 Sobota 9,00-15,00
F-14	<b>271 m2</b> klatka schodowa + schody (24 stopnie) + 3 m2 terenu przed wejściem do biblioteki	41m2	linoleum; płytki PCV; gres	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7:30 – 19:00 Środa 7,30-15:30
F-16	<b>168 m2</b> 2,5 m2 przedsionek przed wejściem do biblioteki na piętrze	48m2	wykładzina a dywanowa , lastrico; gres;	1	1	Poniedziałek, wtorek, piątek - 10,00-18,00 Czwartek –8,00-16,00 Środa - 7,30 – 15,30
F-18	<b>132 m2</b> schody – 7 stopni przed wejściem do biblioteki	20m2	tarket; gres	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek 10,00-18,00 Piątek 8,00 – 16,00 Środa 7,30 – 15,30
F-19	<b>461 m2</b> 7 m2 pow. wewnątrz budynku przed wejściem w holu	65m2	wykładzina a dywanowa , płytki PCV, lastrico	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 – 19,00 Sobota 9,00 – 15,00 Środa – 7,30-15,30
F-26	<b>414 m2</b> klatka schodowa i schody wewnętrzne – 10 stopni  <b>piwnica</b>	156m2	tarket, gres	4 + 2 pisuar y	3	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30-19,00 Sobota 9,00-15,00 Środa 7,30-15,30
F-29	<b>632 m2</b> klatka schodowa – schody wewnętrzne - 24 stopnie	180m2	wykładzina a dywanowa , tarket, lastrico	5	2	Poniedziałek, wtorek, środa, piątek 7,30-19,00 Czwartek – 7,30 – 15,30 Sobota 9,00 – 15,00
F-33	<b>89 m2</b>	19m2	wykładzina a dywanowa , terakota;	2	2	Poniedziałek, wtorek piątek 10:00 – 18:00 Czwartek 8,00-16,00 Środa 7:30-15:30
F-43	<b>70 m2</b>	24m2	wykładzina a	1	1	Poniedziałek, wtorek, piątek 10:00 – 18:00



			dywanowa , linoleum			Środa 7:30-15:30 Czwartek 8:00-16:00
F-44	<b>132 m2</b> 3 m2 terenu przed wejściem do biblioteki	50m2	PCV, wykładzin a dywanowa , parkiet, lastrico	1	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 – 19:00 Środa 7,30-15:30 Sobota 9,00 – 15,00
F-46	<b>85 m2</b> <b>+ 115 m2 HOL</b> /korytarz szkolny/	15m2	tarket, gres	2	2	Poniedziałek, wtorek, czwartek 10,00-18,00 Środa 7,30-15,30 Piątek 8,00 – 16,00
F-48	<b>45 m2</b>	8m2	wykładzin a dywanowa	1	1	Poniedziałek, wtorek, czwartek, 14,00 – 18:00 Piątek 12,00-16,00 Środa 12,00- 16,00
F-50	<b>386 m2</b> 5m2 terenu przed wejściem do biblioteki; klatka schodowa (30 stopni schodków)	182m2	wykładzin a dywanowa , panele, terakota	3	6	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30 – 19:00 Środa 7,30 -15,30
F-57	<b>135 m2</b> 10 m2 terenu przed wejściem do biblioteki	30m2	wykładzin a dywanowa , gres	1	2	Poniedziałek, czwartek, piątek 10,00-18,00 Środa- 7,30 – 15,30 Wtorek 8,00-16,00
F-62	<b>365 m2</b> klatka schodowa, schody (21 stopni) + winda osobowa + 10 m2 terenu przed wejściem głównym do biblioteki	82m2	wykładzin a dywanowa , PCV, gres	2	4	Poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7,30-19,00 Środa - 7,30 -15,30
F-63	<b>100 m2</b> schody- 25 stopni – wejście na I piętro	50m2 w tym przeszklo ne drzwi	gres	1	3	Poniedziałek, wtorek, piątek 10:00 - 18:00 Środa 7,30-15:30 Czwartek 8:00-16:00
F- 65	<b>126 m2</b> przedproże, schodki przed wejściem do biblioteki	39m2	terakota, panele drewniane  Uwaga! Bejcowan e okładziny ścienne i meble wymagają specjalnyc h środków	2	2	Poniedziałek, wtorek czwartek, piątek 10,00 – 18,00 Środa – 7,30-15,30 Sobota - 9:00-15:00

			konserwujących			
Budynek główny	<b>ZAMAWIANA USŁUGA DOTYCZY WYŁĄCZNIE:</b>  <b>MYCIA OKIEN 2 x W ROKU</b>  <b>oraz</b>  <b>PRANIA WYKŁADZIN DYWANOWYCH 1 x W ROKU</b>	620 m2 szyby , ramy, szpros + parapety wewnętrzne i zewnętrzne	429 m2 wykładzina dywanowa	-	-	Pomieszczenia biurowe, magazyny, pomieszczenia techniczne, korytarze, sanitariaty Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek 8,00-15,00  Czytelnie, wypożyczalnia Środa po godz. 15,00 Sobota po godz. 15,00

## § 2

1. Zakres usług obejmuje:

**a/ usługi codzienne – filie - utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach bibliotecznych /czytelnie, wypożyczalnia, pokoje socjalne/, w toaletach, ciągach komunikacyjnych i magazynach tj.**

- odkurzanie wykładzin dywanowych
- odkurzanie krzeseł i mebli tapicerowanych
- zamiatanie i mycie podłóg
- pastowanie podłóg i pokrywanie środkami antypoślizgowymi
- usuwanie śmieci z wymianą na bieżąco jednorazowych, plastikowych worków na śmieci
- dbanie o czystość parapetów, grzejników, drzwi wewnętrznych, drzwi wejściowych, poręczy, przeszkleń, balustrad, punktów świetlnych
- wycieranie kurzu z mebli, z parapetów okiennych, ze sprzętu biurowego /UWAGA: komputery należy przecierać tylko na sucho odrębnymi ściereczkami i przy użyciu odpowiednich preparatów/
- mycie powierzchni mebli środkami przeznaczonymi do ich pielęgnacji
- mycie umywalk, zlewozmywaków, baterii umywalkowych, sanitariatów, glazury i fug oraz lusterek
- bieżące uzupełnianie w toaletach mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, wkładek dezynfekujących
- utrzymywanie w czystości klatek schodowych, piwnic;
- czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych
- dbanie o czystość (odkurzanie) księgozbioru

**b/ usługi codzienne – filie - utrzymywanie czystości i porządku otoczenia tj.**

- codzienne utrzymywanie w czystości przedproży / tarasów (filie: 2, 13, 65), chodników i schodów, przed wejściem do bibliotek w okresie letnim, a w okresie zimowym odśnieżanie schodów, przedproży, tarasów i bieżące usuwanie śliskich powierzchni

**c/ usługi okresowe - filie:**

- **DWA RAZY W ROKU (kwiecień / październik)** - mycie okien, szyb, ram okiennych i parapetów
- **JEDEN RAZ W ROKU (termin każdorazowo do uzgodnienia z kierownikiem filii)** - zabezpieczenie powierzchni podłóg z tarketu warstwą polimerową (**dotyczy filii nr: 6, 18, 26, 29**) za pomocą polimerów odpowiednio dobranych do rodzaju wykładziny
- **CZTERY RAZY W ROKU (marzec / czerwiec / wrzesień / grudzień)** - pranie i czyszczenie wykładziny dywanowej - **dotyczy filii nr 1 (Biblioteka Manhattan)**

- nie częściej niż **JEDEN RAZ W ROKU** - pranie i czyszczenie wykładzin dywanowych - w pozostałych filiach - (po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Zamawiającego, w uzgodnionym terminie)

**d/ usługi okresowe - budynek główny w Gdańsku przy Targu Rakowym 5/6:**

- **DWA RAZY W ROKU (marzec i wrzesień) - mycie okien**
- łączna powierzchnia otworów okiennych – 620 m<sup>2</sup>;
- **JEDEN RAZ W ROKU (marzec) - pranie wykładzin dywanowych**
- łączna powierzchnia wykładzin dywanowych przeznaczonych do prania - 429 m<sup>2</sup>

2. Ramowy zakres usług:

**a/ dla usługi mycia okien obejmuje:**

- zapewnienie dostępu do okien (m.in. przesunięcie mebli biurowych itp.) w przypadkach tego wymagających;
- obustronne umycie ram okiennych, szprosów i powierzchni szklanych, podokienników wewnętrznych i zewnętrznych.
- wykonawca winien używać własnego sprzętu oraz własnych środków myjących, niezawierających substancji mogących doprowadzić do zarysowań, przebarwień lub uszkodzeń ram okiennych, powierzchni szklanych i parapetów, odpowiednich do mytych powierzchni, dopuszczonych do obrotu;
- mycie okien znajdujących się na znacznych wysokościach wymaga zastosowania specjalistycznego sprzętu oraz wyszkolonych osób, posiadających odpowiednie uprawnienia w zakresie wykonywania prac na wysokościach;
- mycie okien w pokojach biurowych, w magazynach, w pomieszczeniach technicznych, na klatce schodowej, w sanitariatach itp. może być wykonywane w godzinach 8.00-15.00 w obecności pracowników WiMBP. W pomieszczeniach czytelnicy i wypożyczalni książek (parter) tylko w środy i soboty po godz. 15,00
- wykonawca winien przystąpić do wykonania zamówienia w uzgodnionym z Zamawiającym terminie i po przedłożeniu listy osób, którym powierzy wykonanie usługi.

**b/ dla usługi prania wykładzin dywanowych i polimeryzacji podłóg, obejmuje:**

- zapewnienie wolnego dostępu do podłóg (m.in. przesunięcie mebli biurowych, wyposażenia bibliotecznego itp.) w przypadkach tego wymagających;
- pozostawienie pomieszczeń, w których świadczona była usługa, w takim ładzie i ustawieniu jak przed wykonaniem usługi; dotyczy to w szczególności usytuowania umeblowania oraz wyposażenia znajdującego się na stanie pomieszczeń (regały, biurka, krzesła, fotele, kosze na śmieci, gaśnice i inny sprzęt biurowy).
- świadczenie usługi przy pomocy specjalistycznego sprzętu oraz wyszkolonych osób;
- pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach czytelnicy i wypożyczalni książek (parter), w wypożyczalni dla dzieci (I piętro) tylko w soboty po godz. 15,00
- wykonawca winien przystąpić do wykonania zamówienia w uzgodnionym z Zamawiającym terminie i po przedłożeniu listy osób, którym powierzy wykonanie usługi.

3. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia skieruje do pracy w filiach bibliotecznych odpowiednią ilość pracowników.
4. Wykonawca zobowiązany jest do sprzątnięcia po remontach.

### § 3

1. Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania usług za pomocą własnych, profesjonalnych środków czystości i narzędzi, środków higienicznych (mydło w płynie - aseptyczne, zgodne z normą EN 1040, EN 1499, preparaty do dezynfekcji powierzchni zgodne z normą EN 1040, EN

1276, EN 1500 oraz EN 1650, papier toaletowy - pobielany, ręczniki papierowe, środki zapachowe) oraz worków do koszy na śmieci, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i ochrony środowiska.

2. Stosowane środki czystości i środki higieniczne muszą być należytej jakości oraz zawierać atesty oraz świadectwo dopuszczenia do obrotu.
3. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia jest zobligowany do zapewnienia ciągłości dostaw środków czystości w zależności od potrzeb i bieżącego zużycia, niezależnie od miesięcznej normy wynikającej z podanej liczby pracowników i klientów biblioteki.
4. Usługa winna być wykonywana zgodnie z przepisami sanitarnymi tak, aby użyte w celach czyszczących substancje i preparaty nie stanowiły zagrożenia dla zdrowia, życia człowieka oraz dla środowiska.
5. W przypadku stwierdzenia, że zastosowane środki czystości i środki higieniczne są niewystarczające do utrzymania należytego stanu sanitarno - porządkowego obiektów, Zamawiający ma prawo zażądać zastosowania innych, wskazanych przez siebie środków, bez prawa zmiany ceny i terminu wykonania usługi.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia i zniszczenia powstałe podczas wykonywania usługi sprzątnia i polimeryzacji. Stwierdzone uszkodzenia i zniszczenia Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie usunąć na swój koszt.

#### § 4

1. Wykonawca zobowiązany jest do stałego kontaktu z kierownikiem Działu Administracji WiMBP oraz z kierownikami poszczególnych filii bibliotecznych.
2. Wykonawca zobowiązany jest do stałego zapewnienia pracownikom wykonującym pracę sprzętu, środków czystości i środków higieniczno-sanitarnych, w celu prawidłowego wykonywania przedmiotu zamówienia.
3. W przypadku urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników świadczących usługę, Wykonawca winien zapewnić natychmiastowe zastępstwo.
4. Wykonawca przekaże kierownikowi Działu Administracji WiMBP wykaz osób zatrudnionych przy sprzątniu filii bibliotecznych w terminie 3 dni od daty podpisania umowy. Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego informowania Zamawiającego o każdej zmianie w obsadzie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia w terminie 2 dni od daty dokonania zmiany.
5. Pracownicy Wykonawcy winni posiadać ubrania robocze z wyraźnym oznaczeniem logo lub nazwy firmy Wykonawcy.
6. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP, przepisów zawartych w instrukcjach bezpieczeństwa p/poż., a także zapoznania się i stosowania wytycznych firmy zajmującej się monitoringiem systemów alarmowych w poszczególnych filiach.
7. Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia szkody wyrządzonej ze swojej winy lub z winy pracowników wykonujących usługi.
8. Wszystkie prace porządkowe mogą podlegać wrywkowemu sprawdzeniu przez Zamawiającego a w razie odnotowania nieprawidłowości Wykonawca zrealizuje nieodpłatnie poprawki niezwłocznie po zgłoszeniu.
9. Wykonawca wyznaczy koordynatora, do zadań którego należeć będzie:
  - a) czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy;
  - b) codzienne monitorowanie pracy personelu wykonującego usługę w obiektach WiMBP;
  - c) pisemny odbiór wykonanych prac jeden raz w miesiącu;
  - d) dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej ilości personelu na obiektach;
  - e) przestrzeganie godzin pracy personelu;
  - f) przestrzeganie i dbałość o terminową dostawę środków higienicznych i chemii do sprzątnia;
  - g) udział w komisyjnych, wrywkowych kontrolach sprawdzania jakości świadczonej usługi.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego, w obecności Wykonawcy.

## § 5

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, zgodnie z art. 67 ust.1 pkt 6 uPzp do 10% wartości zamówienia podstawowego.

## § 6

Wykonawca będzie wykonywał przedmiot zamówienia **bez udziału podwykonawców/ z udziałem podwykonawców\*** - **niepotrzebne skreślić**

## § 7

Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) terminowego i w pełnej wysokości uiszczania opłat za świadczone przez Wykonawcę usługi;
- b) niezwłocznego zgłaszania Wykonawcy przypadków zauważonego nienależytego wykonywania usługi sprzątnia;
- c) zapewnienia Wykonawcy dostępu do wody i energii elektrycznej.

## § 8

1. **Wysokość wynagrodzenia miesięcznego** za wykonaną bez zastrzeżeń usługę obejmującą cały przedmiot zamówienia, zgodnie z ofertą Wykonawcy, określa się na kwotę netto ..... PLN (słownie złotych: .....) plus 23% podatku VAT w kwocie ..... PLN, co stanowi łącznie kwotę brutto ..... PLN (słownie złotych: .....).
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 wypłacone zostanie Wykonawcy na podstawie faktury wystawionej miesięcznie z dołu do 10 dnia następnego miesiąca, po każdorazowym protokołarnym odbiorze bez zastrzeżeń wykonanych prac za dany miesiąc, podpisanym przez obie strony umowy.
3. Należność za fakturę zostanie przekazana na konto Wykonawcy w ciągu **21 (lub 30)** dni od dnia dostarczenia faktury.
4. Za datę terminowej płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności.
5. Wartość usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy w okresie jej obowiązywania nie może przekroczyć kwoty netto ..... PLN (słownie złotych: .....) plus należny podatek VAT w wysokości 23% tj. .... PLN tj. łącznie brutto ..... PLN (słownie złotych: .....) **z wyłączeniem zmiany dokonanej na podstawie § 12 ust. 3 pkt g) umowy.**
6. W przypadku wykonywania zamówienia z udziałem podwykonawcy, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu dowód opłacenia wynagrodzenia podwykonawcy niezwłocznie po obciążeniu swojego rachunku bankowego.

## § 9

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, co zostanie potwierdzone przez Zamawiającego protokołem, Wykonawca może zostać obciążony przez Zamawiającego karą umowną, o ile Zamawiający nie wyraził zgody na wykonanie świadczenia przez Wykonawcę w innym terminie lub na usunięcie przez Wykonawcę skutków nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
2. Kara umowna za **nienależyte wykonanie** przedmiotu umowy w danym miesiącu wynosi **50% wartości brutto usługi**, lecz nie mniej niż 50 PLN, i naliczana będzie:
  - a) **dla usług świadczonych codziennie w filiach** (§2 ust. 1 pkt a/ i b/ Umowy) - odrębnie dla każdego obiektu (filii), w którym przedmiot umowy wykonywany był nienależycie, od kwoty

- miesięcznej, wynikającej z Formularza cenowego, właściwej dla danego obiektu (filii), proporcjonalnie dla ilości dni nienależytego wykonywania przedmiotu umowy, w stosunku do łącznej ilości dni sprzątnia przypadających w danym miesiącu na dany obiekt (filie);
- b) **dla usług świadczonych okresowo w filiach** (§2 ust. 1 pkt c/ Umowy) oraz **dla usług świadczonych okresowo w budynku głównym** (§2 ust. 1 pkt d/ Umowy) - odrębnie dla każdej z usługi, od kwoty wynikającej z Formularza cenowego, właściwej dla 1m<sup>2</sup> danej usługi jak w budynku głównym, proporcjonalnie dla powierzchni, gdzie usługa została wykonana nienależycie; dla potrzeb zastosowania kary umownej, za cenę polimeryzacji w filiach przyjmuje się cenę czyszczenia wykładziny wynikającą z Formularza cenowego.
3. Kara umowna **za niewykonanie** przedmiotu umowy w danym miesiącu wynosi **110% wartości brutto usługi**, lecz nie mniej niż 50 PLN, i naliczana będzie:
- a) **dla usług świadczonych codziennie w filiach** (§2 ust. 1 pkt a/ i b/ Umowy) - odrębnie dla każdego obiektu (filii), w którym przedmiot umowy nie został wykonany, od kwoty miesięcznej, wynikającej z Formularza cenowego, właściwej dla danego obiektu (filii), proporcjonalnie dla ilości dni braku wykonywania przedmiotu umowy, w stosunku do łącznej ilości dni sprzątnia przypadających w danym miesiącu na dany obiekt (filie);
- b) **dla usług świadczonych okresowo w filiach** (§2 ust. 1 pkt c/ Umowy) oraz **dla usług świadczonych okresowo w budynku głównym** (§2 ust. 1 pkt d/ Umowy) - odrębnie dla każdej z usługi, od kwoty wynikającej z Formularza cenowego, właściwej dla 1m<sup>2</sup> danej usługi jak w budynku głównym, proporcjonalnie dla powierzchni, gdzie usługa nie została wykonana; dla potrzeb zastosowania kary umownej, za cenę polimeryzacji w filiach przyjmuje się cenę czyszczenia wykładziny wynikającą z Formularza cenowego.
4. Kwota kary umownej zostanie potrącona od wynagrodzenia Wykonawcy należnego za dany miesiąc lub miesiące następne.

## § 10

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: **od 02 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2017 r.**

## § 11

- Umowę niniejszą każda ze stron może rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym z powodu rażącego naruszenia jej warunków przez Wykonawcę.
- Umowa ulega rozwiązaniu w trybie natychmiastowym w przypadku nie ustalenia środków finansowych w planie finansowym na rok następny, na cel określony w umowie. W tym przypadku Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie finansowe z tytułu rozwiązania umowy. O terminie rozwiązania umowy Zamawiający zawiadomi Wykonawcę na piśmie w ciągu 14 dni kalendarzowych od uchwalenia budżetu na dany rok kalendarzowy.
- W czasie trwania umowy, każda ze Stron może ją wypowiedzieć z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec m-ca kalendarzowego, za pisemnym i zawierającym uzasadnienie zawiadomieniem drugiej Strony umowy listem poleconym lub pismem złożonym bezpośrednio Stronie umowy za potwierdzeniem odbioru.
- Oprócz przypadków określonych w Kodeksie Cywilnym Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
- W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 12

1. Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane jedynie za zgodą obu stron, wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w zakresie:
  - a) zmiany stawki podatku VAT, w przypadku urzędowej zmiany podatku VAT, podatek ten określony w § 8 niniejszej umowy liczony będzie wedle stawek określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, bez sporządzania aneksu do umowy,
  - b) przedmiotu zamówienia w niezbędnym zakresie, nie prowadzącym jednak do zwiększenia jego wielkości lub zakresu i pod warunkiem, że będą one korzystne dla Zamawiającego, o ile będzie to konieczne z uwagi na nieprzewidziane okoliczności, na które Wykonawca nie miał wpływu,
  - c) wszelkich zmian umowy, o ile konieczność ich wprowadzenia będzie wynikała ze zmian w obowiązujących przepisach prawa,
  - d) terminu wykonania, pod warunkiem, że zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
  - e) podwykonawców, pod warunkiem, że zmiana wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
  - f) zmiany osób upoważnionych do stałego kontaktu,
  - g) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę – na zasadach określonych w ust. 4 i 5.

4. W razie zaistnienia zmian wskazanych w ust. 3 pkt g), które skutkują zwiększeniem kosztu wykonania umowy Wykonawca jest uprawniony do złożenia Zamawiającemu wniosku o zwiększenie wynagrodzenia. Wykonawca zobowiązany jest poprzeć wniosek wyliczeniem wykazującym wysokość oczekiwanego zwiększenia. Zamawiający uwzględni wniosek Wykonawcy po weryfikacji wyliczeń. Zamawiający jest uprawniony do otrzymania od Wykonawcy dokumentów uzasadniających wniosek i wyliczenia.

5. W razie zaistnienia zmian wskazanych w ust. 3 pkt g), które skutkują zmniejszeniem kosztu wykonania umowy Zamawiający jest uprawniony do złożenia Wykonawcy wniosku o obniżenie wynagrodzenia. Wykonawca po otrzymaniu wniosku zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu wyliczenie wykazujące zmianę wartości kosztu realizacji zamówienia. Zamawiający jest uprawniony do otrzymania od Wykonawcy dokumentów uzasadniających wyliczenie. Wykonawca uwzględni wniosek Zamawiającego po weryfikacji przez Zamawiającego wyliczeń.

6. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem ust. 2 jest nieważna.

## § 13

1. Osobą/ami upoważnionymi do stałego kontaktu z Zamawiającym ze strony Wykonawcy, w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia, jest: ..... tel. ....
2. Osobą upoważnioną do stałego kontaktu z Wykonawcą ze strony Zamawiającego, w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia, jest: p. Ryszarda Galant; galant\_ryszarda@wbpg.org.pl; tel. (58) 301 92 52.

## § 14

Wykonawca oświadcza, że posiada polisę, a w przypadku jej braku, inny właściwy dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

#### **§ 15**

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał właściwy rzeczowo sąd z siedzibą w Gdańsku.

#### **§ 16**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.).

#### **§ 17**

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**



Pieczętka Wykonawcy



**Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna  
w Gdańsku**

**OFERTA**

W odpowiedzi na ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych dotyczące przetargu nieograniczonego ZP/PN/3/2015 na wykonanie **Usługi sprzątnia w Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej Gdańsku**, my niżej wymienieni:

.....  
.....  
.....

(pełna nazwa Wykonawcy)

Miejscowość: ..... kod: .....-.....

Ulica: ..... nr domu: ..... nr lokalu: .....

REGON: ..... NIP: .....

Tel. ...., fax. ....,

e-mail: .....

Osoba upoważniona do kontaktu: .....,

tel. ....

Nr konta bankowego: .....

1. Składamy ofertę świadczenia usługi sprzątnia obejmującą cały przedmiot zamówienia w całym okresie realizacji przedmiotu zamówienia (przez 24 miesiące) za łączną cenę:

Cena **netto** w kwocie ..... PLN (bez VAT)

(słownie złotych: ..... ),

Podatek **VAT** w wysokości 23 % tj. .... PLN

(słownie złotych: .....),

Cena **brutto** w kwocie ..... PLN

(słownie złotych: .....).

Wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy stanowić będzie 1/24 część ceny łącznej.

2. Oświadczamy, że wyżej podana łączna cena ofertowa obejmuje całość przedmiotu zamówienia opisanego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Termin wykonania zamówienia: Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia **02 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2017 r. (24 miesiące)**.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SIWZ wraz z załącznikami, a w szczególności ze wzorem umowy. Przyjmujemy zawarte w niej warunki bez zastrzeżeń jak również oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie istotne informacje o warunkach, w których będzie realizowany przedmiot zamówienia i uwzględniliśmy je w kalkulacji ceny oferty.
5. **Oferujemy termin płatności wynoszący ..... dni.** (Wykonawca wpisuje 21 dni lub 30 dni).
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, a w przypadku wygrania przetargu zobowiązujemy się do podpisania w wyznaczonym terminie umowy.
7. Poniższy zakres zamówienia wykona podwykonawca / podwykonawcy:  
.....  
.....
8. Ofertę składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

**W załączeniu przedstawiamy:**

- 1) podpisane **oświadczenie** wynikające z treści art. 22 ust. 1 ustawy Pzp (zał. nr 3 do SIWZ),
- 2) podpisane **oświadczenie** wynikające z treści art. 24 ustawy Pzp (Zał. nr 4 do SIWZ),
- 3) ewentualne pełnomocnictwo dla osoby podpisującej ofertę,
- 4) wykaz zakresu zamówienia, który Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom,
- 5) **US i ZUS**,
- 6) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- 7) **informacja banku** lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- 8) **Zgodnie z art. 26 ust. 2d) ustawy Prawo zamówień publicznych informujemy, że:**
  - \* **nie należymy do żadnej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)** – wykonawca skreśla punkt a) jeżeli należy do grupy kapitałowej;
  - \* **należymy do grupy kapitałowej i załączamy do naszej oferty przetargowej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej** – wykonawca skreśla punkt b) jeżeli nie należy do grupy kapitałowej.
  - \* niepotrzebne skreślić
- 9) wykaz **głównych usług**,
- 10) wypełniony **Formularz cenowy**
- 11) **wadium**

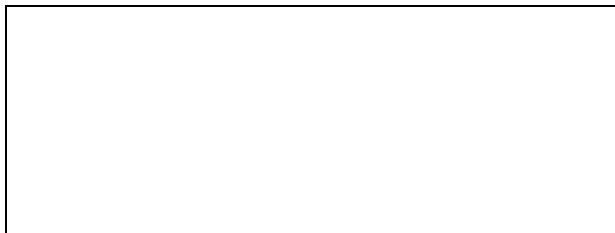
..... Podpisy i pieczęcie oferenta (osób uprawnionych):

.....

Miejscowość: .....

Data: .....

*Pieczętka Wykonawcy*



### Oświadczenie

#### **o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia ZP/PN/3/2015, oświadczam/y, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych tj.:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....

Podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych  
i pieczętka firmowa Wykonawcy

Pieczętka Wykonawcy



### Oświadczenie

**o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia ZP/PN/3/2015, oświadczam/y, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....

Podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych  
i pieczętka firmowa Wykonawcy

**Wykaz zakresu zamówienia ZP/PN/3/2015,****które Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wraz z ich szacowaną wartością**

Lp.	Zakres zamówień przewidzianych dla podwykonawców	Szacowana wartość usług przewidzianych dla podwykonawców (PLN)
1		
2		
3		

.....  
Podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych  
i pieczęć firmowa Wykonawcy

**Uwaga. Niewypełnienie wykazu oznacza, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawców.**

### Wykaz głównych usług

(wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy –w tym okresie, wraz z **podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane**, oraz **załączeniem dowodów**, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie)

**Przez główne usługi Zamawiający rozumie usługi sprzątnia** odpowiadających swoim zakresem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, o wartości nie mniejszej niż **400 000 PLN brutto**. Wykonawca jest zobowiązany udowodnić, że wykonał przynajmniej **dwie takie usługi**.

**Wartość usług sprzątnia i ich przedmiot:**

**Daty wykonania i podmioty na rzecz których usługi zostały wykonane:**

**Dowody określające czy usługi sprzątnia zostały wykonane lub są wykonywane należycie:**

## Formularz cenowy (wszystkie kwoty w PLN)

Wyszczególnienie miejsc wykonywania usług codziennych i okresowych - filie:		Cena netto za 1 m-c	Cena brutto za 1 m-c	Cena netto za 24 m-ce	Cena brutto za 24 m-ce
1	Filia Nr 1 (B. Manhattan) Gdańsk Wrzeszcz ul. Grunwaldzka 82		0,00	0,00	0,00
2	Filia Nr 2 Gdańsk - Oliwa ul. Opata Jacka Rybińskiego 9		0,00	0,00	0,00
3	Filia Nr 6 Gdańsk - Zaspa ul. Pilotów 3		0,00	0,00	0,00
4	Filia Nr 7 Gdańsk Wrzeszcz ul. Lelewela 21/22		0,00	0,00	0,00
5	Filia Nr 8 Gdańsk Wrzeszcz ul. Sychty 20		0,00	0,00	0,00
6	Filia Nr 9 Gdańsk - Przymorze ul. Jagiellońska 8		0,00	0,00	0,00
7	Filia Nr 11 i 60 Gdańsk Przymorze ul. Czerwony Dwór 21		0,00	0,00	0,00
8	Filia Nr 13 Gdańsk ul. Sw. Ducha 109-111/113		0,00	0,00	0,00
9	Filia Nr 14 Gdańsk - Przymorze ul. Opolska 3		0,00	0,00	0,00
10	Filia Nr 16 Gdańsk-Brzeźno ul. Dworska 27		0,00	0,00	0,00
11	Filia Nr 18 Gdańsk- Wrzeszcz ul. Manifestu Połanieckiego 32/34		0,00	0,00	0,00
12	Filia Nr 19 Gdańsk - Chelm ul. Dragana 26		0,00	0,00	0,00
13	Filia Nr 26 Gdańsk Zabianka ul. Gospody 3B		0,00	0,00	0,00
14	Filia Nr 29 Gdańsk - Przymorze ul. Obrońców Wybrzeża 2		0,00	0,00	0,00
15	Filia Nr 33 Gdańsk ul. Diamentowa 10		0,00	0,00	0,00
16	Filia Nr 43 Gdańsk ul. Angielska Grobla 8/10		0,00	0,00	0,00
17	Filia Nr 44 Gdańsk - Morena ul. Wyrobka5		0,00	0,00	0,00
18	Filia Nr 46 Gdańsk Orunia ul. E.Hoene 6		0,00	0,00	0,00
19	Filia Nr 48 Gdańsk -Sobieszewo ul. Turystyczna 3		0,00	0,00	0,00
20	Filia Nr 50 Gdańsk -Suchanino ul. Paderewskiego 11		0,00	0,00	0,00
21	Filia Nr 57 Gdańsk Przeróbka ul. Kryniczna 20		0,00	0,00	0,00
22	Filia Nr 62 Gdańsk - Niedźwiednik ul. Podkarpacka 1		0,00	0,00	0,00
23	Filia Nr 63 Gdańsk - Stogi ul. Stryjewskiego 29		0,00	0,00	0,00
24	Filia Nr 65 (Filia Gdańska) - Gdańsk ul. Mariacka 42		0,00	0,00	0,00
<b>R a z e m filie (pozycje od 1 do 24):</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Usługi okresowe - budynek główny w Gdańsku przy Targu Rakowym 5/6</b>					
25	<b>mycie okien;</b> metraż 620 m <sup>2</sup> ; wymagane 4 x w ciągu umowy	<b>Cena netto za 1 m<sup>2</sup></b>	<b>Cena brutto za 1 m<sup>2</sup></b>	<b>Cena netto za usługi za 24 m-ce (4 x 620 x cena 1m<sup>2</sup>)</b>	<b>Cena brutto za usługi za 24 m-ce (4 x 620 x cena 1m<sup>2</sup>)</b>
			0,00	0,00	0,00
26	<b>pranie wykładzin dywanowych;</b> metraż 429 m <sup>2</sup> ; wymagane 2 x w ciągu umowy	<b>Cena netto za 1 m<sup>2</sup></b>	<b>Cena brutto za 1 m<sup>2</sup></b>	<b>Cena netto za usługi za 24 m-ce (2 x 429 x cena 1m<sup>2</sup>)</b>	<b>Cena brutto za usługi za 24 m-ce (2 x 429 x cena 1m<sup>2</sup>)</b>
			0,00	0,00	0,00
<b>R a z e m budynek główny (pozycje 25 i 26):</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Razem za usługi za 24 m-ce w filiach i w budynku głównym* (pozycje od 1 do 26):</b>				<b>netto</b> 0,00	<b>brutto</b> 0,00

\* Wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy stanowić będzie 1/24 część ceny łącznej, za wszystkie usługi, za 24 m-ce, w filiach i w budynku głównym.

.....  
Podpisy i pieczęcie Wykonawcy(osób uprawnionych)