





„Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Artyleryjska 3, 78-100 Kołobrzeg

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
USŁUGA < 430.000,00 euro

1.	Nazwa postępowania:	
	Usługa sprzątnięcia obiektów należących do MWiK Sp. z o. o. w Kołobrzegu	
	Numer postępowania:	1/NZ/2024
2.	specyfikację warunków zamówienia sporządził:	
	Imię i nazwisko: Janusz Kubek	 Dnia – 02.01.2024 r.
	Podpis:	
3.	specyfikację warunków zamówienia zatwierdził:	
	Imię i nazwisko: Alicja Baldys – St. Specjalista ds. administracyjnych	Dnia 02.01.2024 r.
	Podpis:	
4.	specyfikację warunków zamówienia zatwierdził:	
	Imię i nazwisko: Iwona Kazimierowska – Główny Księgowy	Dnia – 02.01.2024 r.
	Podpis:	
5.	specyfikację warunków zamówienia zatwierdził:	
	Imię i nazwisko: Rafał Piątkowski – Prezes Zarządu	Dnia – 03.01.2024 r.
	Podpis:	

PREZES ZARZĄDU
MWiK Sp. z o.o. w Kołobrzegu

mgr inż. Rafał Piątkowski

Rozdział 1: ZAMAWIAJĄCY:

1. Nazwa i adres: „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Artyleryjska 3, 78-100 Kołobrzeg, województwo zachodniopomorskie, KRS nr: 0000169262. REGON 330263149, NIP 671-00-12-257.
2. Adres strony internetowej Zamawiającego.: www.bip.mwik.kolobrzeg.pl
3. Postępowanie o udzielenie powyższego zamówienia prowadzone jest za pośrednictwem Platformy Zakupowej OpenNexus, dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/mwik.kolobrzeg>.

Rozdział 2: TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie powyższego zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych Regulaminem udzielania zamówień przez MWiK Sp. z o. o. w Kołobrzegu - Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 122/2023 Zarządu Spółki MWiK Sp. z o.o. w Kołobrzegu z dnia 18.10.2023 r.

Rozdział 3: NAZWA, PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Usługa sprzątnięcia obiektów należących do MWiK Sp. z o. o. w Kołobrzegu.

Postępowanie nr 1/NZ/2024

Rozdział 4: INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ:

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami odbywa drogą elektroniczną za pośrednictwem **Platformy Zakupowej OpenNexus, dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/mwik.kolobrzeg>** Wymagania techniczne, jakim musi odpowiadać sprzęt komputerowych Wykonawcy, aby móc korzystać z Platformy:
 - 1) Dopuszczalne przeglądarki internetowe:
 - a) Internet Explorer 8, Internet Explorer 9, Internet Explorer 10, Internet Explorer 11,
 - b) Google Chrome 31
 - c) Mozilla Firefox 26
 - d) Opera 18
 - 2) Pozostałe wymagania techniczne:
 - a) dostęp do sieci internet;
 - b) obsługa przez przeglądarkę protokołu XMLHttpRequest - ajax;
 - c) włączona obsługa JavaScript;
 - d) zalecana szybkość łącza internetowego powyżej 500 KB/s;
 - e) zainstalowany Acrobat Reader;
 - f) zainstalowane środowisko uruchomieniowe Java - Java SE Runtime Environment 6 Update 24 lub nowszy.
 - 3) Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pomocą Platformy wynosi: 150 MB
 - 4) Rejestracja i udział w postępowaniach na Platformie zakupowej jest bezpłatny.
 - 5) Wsparcie techniczne dla Wykonawców: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
2. Oświadczenia lub dokumenty przekazywane za pośrednictwem środka komunikacji elektronicznej przesyła się w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie §2 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz.U. z 2020r. poz. 2452). Równocześnie Zamawiający rekomenduje format danych przesyłanych plików: .pdf.

3. Wykonawca może złożyć wniosek o wyjaśnienie treści SWZ za pośrednictwem Platformy zakupowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/mwik.kolobrzeg>
4. Zaleca się, aby Wykonawcy na bieżąco obserwowali stronę internetową prowadzonego postępowania.

Rozdział 5: OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym - Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów - Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej - Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:
 - a) Wykaz usług (Załącznik nr 4 do SWZ) - wymagane jest wykazanie przez wykonawcę realizacji w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch usług, polegających na kompleksowym sprzątnięciu pomieszczeń, obiektów biurowych o powierzchni powyżej do 1 000 m², z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Spełnienie tego warunku musi być potwierdzone dokumentami należytego wykonania (np. referencje, bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz których usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne dokumenty).
 - b) Wykaz osób (Załącznik nr 5 do SWZ) - wymagane jest przez Zamawiającego wskazanie przez Wykonawcę dysponowaniem co najmniej 3 osobami wykonującymi czynności sprzątające w trakcie realizacji umowy.
2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.

Rozdział 6: INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Wykonawca załączy do oferty następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
 - 1) Formularz oferty – załącznik nr 1 do SWZ (podpisany elektronicznie)
 - 2) Podpisany Szczegółowy opis zamówienia - załącznik nr 2 do SWZ.
 - 3) Oświadczenie o spełnienie warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 3
 - 4) Wykaz usług – załącznik nr 4 do SWZ + Referencje
 - 5) Wykaz osób – załącznik nr 5 do SWZ
 - 6) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzające prawo Wykonawcy do występowania w obrocie prawnym i stwierdzające, że zakres jego działalności odpowiada profilowi zamówienia, a także wskazujące osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Rozdział 7: WYKONAWCY WYSTĘPUJĄCY WSPÓLNIE:

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
2. Wszelka korespondencja związana z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego kierowana będzie do pełnomocnika wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania i o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

Rozdział 8: OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY:

1. Cena winna uwzględniać wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją zamówienia, w tym dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego.
2. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w PLN.
3. Wykonawcy powinni zastosować stawkę podatku VAT od towarów i usług zgodną z ustawą o podatku VAT i podatku akcyzowym.

Rozdział 9: OPIS KRYTERIÓW KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY:

Oferty spełniające wymagania formalne określone w niniejszej instrukcji złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu, będą oceniane według poniższych kryteriów i wag:

Cena oferty – 100%

W tym kryterium oferta może uzyskać max. 100 punktów

1 % odpowiada punktacji końcowej 1 pkt.

Sposób dokonywania oceny wg wzoru:

$C = C_n : C_b \times 100 \text{ pkt}$; gdzie:

C_n – cena najniższa,

C_b – cena badana

Rozdział 10: TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę wraz z niezbędnymi załącznikami należy złożyć za pośrednictwem Platformy Zakupowej OpenNexus pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/mwik.kolobrzeg>
2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie **do dnia 08.01. 2024 roku do godziny 10:00**
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.

Rozdział 11: TERMIN OTWARCIA OFERT:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **08.01. 2024 roku o godzinie 10:15**.
2. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
3. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

4. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

Rozdział 12: UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie, bez podania przyczyn, na każdym etapie postępowania.
2. Gdy postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
3. Informację o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie postępowania.

Rozdział 13: ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY ZWIĄZANE Z UMOWĄ:

1. Zostały określone w projekcie umowy i opisie przedmiotu zamówienia.
2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej, terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania informacji o wyborze oferty.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu określonego w ust. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.

Rozdział 14: POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ:

1. Odwołanie przysługuje Wykonawcom, wyłącznie od niezgodnej z przepisami czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie Regulaminu.
2. Odwołanie wnosi się do Kierownika Zamawiającego w formie pisemnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia
3. Wniesienie odwołania jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy przez Zamawiającego. Odwołanie wnosi się wyłącznie w formie pisemnej podając uzasadnienie jego wniesienia, do Prezesa Zarządu „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością w Kołobrzegu.
4. Odwołanie powinno wskazywać zaskarżoną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami regulaminu, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać faktyczne i prawne uzasadnienie odwołania.
5. Odwołanie rozstrzyga się w terminie 5 dni od daty wniesienia do Zamawiającego.
6. Rozpatrując odwołanie Prezes Zarządu może je uwzględnić lub odrzucić.
7. Od decyzji Prezesa Zarządu rozstrzygającej odwołanie nie przysługują dalsze środki odwoławcze.

Rozdział 15: OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA:

Informacje o rozstrzygnięciu postępowania zostaną zamieszczone za pośrednictwem Platformy Zakupowej OpenNexus pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/mwik.kolobrzeg>

Rozdział 16: KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest: „Miejskie Wodociągi Kanalizacja” Spółka z o. o., ul. Artyleryjska 3, 78-100 Kołobrzeg, tel.: 94 306 74 56 adres e-mail: sekretariat@mwik.kolobrzeg.pl,
2. Wszelkie informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Inspektorem ochrony danych w siedzibie Zamawiającego: „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o., ul. Artyleryjska 3, 78-100 Kołobrzeg,
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia;
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej;

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; obowiązek podania danych osobowych jest dobrowolny, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości oceny złożonej oferty oraz zawarcia i wykonania umowy w sprawie niniejszego zamówienia;
6. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
7. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Załącznik nr 1 do SWZ

Wykonawca:

Kołobrzeg, dnia

Nazwa.....

Adres:

.....

Telefon:

Adres e-mail:

NIP:

KRS:

FORMULARZ OFERTY CENOWEJ

W odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu na:

Usługa sprzątania obiektów należących do MWiK Spółka z o. o. w Kołobrzegu.**Postępowanie nr 1/NZ/2024**

Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia określonego w szczegółowym opisie zamówienia za wynagrodzeniem maksymalnym w kwocie:

..... zł netto + VAT.....% = zł brutto
(słownie: brutto)

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia (zwanej dalej SWZ) i projektem umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że akceptujemy warunki określone w SWZ i w projektach umów. W przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SWZ, w miejscu i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni.
4. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis elektroniczny osoby uprawnionej/upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy

Załącznik nr 2 do SWZ
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy: Usługa sprzątanía obiektów należących do „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Sp. z o. o.
Postępowanie nr 1/NZ/2024

1. Wykaz i częstotliwość sprzątanía obiektów objętych usługą, o łącznej powierzchni 1 759 m²
1) Baza Spółki, przy ul. Artyleryjskiej 3 w Kołobrzegu:

Biurowiec (parter + I piętro) codziennie w dni robocze od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

pomieszczenia biurowe: 462 m²

korytarze: 311 m²

pomieszczenia sanitarne: 27 m²

schody: 12 m²

zaplecze socjalne: 16 m²

sala konferencyjna: 54 m²

stołówka: 59 m²

Budynek działu zaopatrzenia codziennie w dni robocze od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

pomieszczenia biurowe: 18 m²

szatnia: 25 m²

korytarz: 8 m²

pomieszczenie sanitarne: 2 m²

Budynek transportu i monterów codziennie w dni robocze od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

pomieszczenie biurowe: 10 m²

szatnia: 23 m²

pomieszczenia sanitarne: 5 m²

korytarz: 14 m²

Budynek monterów wod. – kan. poniedziałek, środa, piątek od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

szatnia: 44 m²

kuchnia: 10 m²

pomieszczenia sanitarne: 14 m²

korytarz: 19 m²

Budynek szatni poniedziałek, środa, piątek od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

szatnia: 210 m²

Budynek magazynu raz w tygodniu od godz. 14⁰⁰ - 15⁰⁰

pomieszczenia biurowe i sanitarne: 40 m²

Powierzchnia razem: 1 283 m²

Uwaga! W pomieszczeniach uwzględniono zabudowę stałą.

2) Oczyszczalnia ścieków przy ul. Wspólnej 5 w Korzyścienku, w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰

Budynek biurowo - socjalny:

dyspozytornia: 39 m²

świetlica: 34 m²

pomieszczenia gospodarcze ze zmywalnią: 21 m²

jadalnia: 26 m²

WC+ umywalnia: 9 m²

pomieszczenia biurowe(4): 51 m²

szatnia: 49 m²

korytarz: 69 m²

Powierzchnia razem: 298 m²

3) **Baza Działu Eksploatacji Gmin ul. Lipowa 20A w Gościnie, w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰**

Budynek:

pomieszczenia biurowe: 24 m²
pomieszczenia socjalne: 23 m²
szatnia: 61 m²
pomieszczenia sanitarne: 12 m²
pomieszczenie hydroforni: 35 m² korytarz: 16 m²
archiwum: 7 m²

Powierzchnia razem: 178 m²

2. Zakres obowiązków.

Do obowiązków Wykonawcy usługi należy utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, socjalnych, toalet, korytarzy, schodów oraz wejść zewnętrznych do budynków. W celu utrzymania czystości należy:

- 1) codziennie wycierać kurz z biurka, stolików, szafek itp., dwa razy w tygodniu- z parapetów, jeden raz – z szaf i wysokich segmentów,
- 2) jeden raz w miesiącu należy myć punkty świetlne, odkurzać kwiaty i tapicerkę,
- 3) codziennie należy myć podłogi, odkurzać wykładziny i dywany,
- 4) opróżniać kosze na śmieci i niszczarki, segregowane odpady należy wynieść do pojemników usytuowanych na zewnątrz budynków,
- 5) cztery razy w miesiącu należy konserwować podłogi,
- 6) myć okna, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, a lustra i przeszklenia w przypadku pojawienia się zabrudzeń,
- 7) raz w tygodniu należy podlewać kwiaty
- 8) utrzymywać w należytej czystości pomieszczenia i urządzenia sanitarne poprzez:
 - codzienne mycie umywalk, armatury sanitarnej, muszli klozetowych, pisuarów i podłóg
 - raz w tygodniu należy myć kabiny prysznicowe oraz glazurę łazienkową
 - uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła i płynu do dezynfekcji
 - zaopatrywanie w worki na śmieci, odświeżacze powietrza i kostki toaletowe
- 9) dbanie o urządzenia AGD (lodówki, mikrofalówki, kuchenki) poprzez:
 - przynajmniej raz w tygodniu mycie kuchenek mikrofalowych
 - regularne mycie (przynajmniej 2 razy w miesiącu) lodówek
 - usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych
 - filiżanki i inne naczynia używane podczas obrad, zebrań, spotkań, które będą odbywały się w Sali Narad, należy pozmywać w zmywarce.

3. Środki stosowane przez Wykonawcę.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest na swój koszt zapewnić osobom sprzątającym sprzęt i środki czystości konieczne do realizacji zamówienia oraz środki zapachowe i dezynfekujące (odświeżacze powietrza oraz środki do muszli klozetowych i pisuarów) w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia.
- 2) Środki stosowane przez Wykonawcę usługi, powinny być dopuszczone do obrotu i użytkowania na rynku polskim, nie mogą zagrażać środowisku, zdrowiu i życiu człowieka, muszą posiadać aktualne atesty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi, dlatego na każde wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany okazać w stosunku do każdego produktu odpowiedni atest PZH dopuszczający do użycia danego środka. W przypadku używania niewłaściwych środków Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej powierzchni.
- 3) Papier toaletowy powinien być biały, 3 warstwowy
- 4) Ręczniki do podajników – 2 rodzaje:

- a) 2 warstwowy, 100% celulozy, np. Master S-161
- b) 2 warstwowy, 100% celulozy, np. Merida RTB201
- 5) Przed przystąpieniem do wykonania usługi Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (do akceptacji) wykaz środków stosowanych do utrzymania czystości.

4. Dodatkowe wymagania Zamawiającego.

- 1) Zamawiający wymaga dysponowania przez Wykonawcę min. 3 osób wykonujących czynności określone w opisie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca w dniu składania ofert przedłoży zamawiającemu listę stałego zespołu osób, które będą realizować przedmiotowe zamówienie - co najmniej 3 osób oraz dodatkowo stałego Koordynatora. Koordynator będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym poprzez dostępność pod numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej. Do zadań Koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy, a także udział z przedstawicielem Zamawiającego w obchodzie terenu objętego umową lub jego części na wezwanie Zamawiającego.

5. Wizja lokalna

Zamawiający dopuszcza przed złożeniem oferty, przeprowadzenie przez Wykonawcę wizji lokalnej w obiektach MWiK, w celu zapoznania się z zakresem prac i warunkami ich wykonywania, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu.

6. Okres obowiązywania umowy do dnia 1 rok od dnia zawarcia umowy.

Załącznik nr 3 do SWZ**O Ś W I A D C Z E N I E****o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Nawiązując do postępowania na realizację zamówienia:

Usługa sprzątnia obiektów należących do MWiK Sp. z o. o. w Kołobrzegu Postępowanie nr 1/NZ/2024

Zgodnie z wymogami określonymi w SWZ, oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że na dzień składania ofert, mogę ubiegać się o udzielenie zamówienia nie podlegam wykluczeniu.
2. Oświadczam, że na dzień składania ofert, spełniam Warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

.....
(miejsowość, data)

.....
podpis osoby uprawnionej/upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy

Załącznik nr 4 do SWZ

Wykaz wykonanych usług

Ja/my, niżej podpisany/i

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....
.....

Składając ofertę w postępowaniu nr 1/NZ/2024, którego przedmiotem jest **Usługa sprzątnia obiektów należących do MWiK Sp. z o. o. w Kołobrzegu**, oświadczamy, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonaliśmy następujące usługi.

L.p.	Przedmiot usługi	Odbiorca usługi	Okres wykonywania usługi od – do (dzień-miesiąc-rok)	Wartość brutto usługi

Uwagi: do wykazu należy załączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie.

.....
(miejsowość, data)

.....
podpis osoby uprawnionej/upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy

Załącznik nr 5 do SWZ**WYKAZ OSÓB**

które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja / zakres czynności	Podstawa do dysponowania osobami/ forma zatrudnienia
1.			
2.			
3.			
4.			

UWAGA!

Z wykazu musi jednoznacznie wynikać spełnienie warunku udziału w postępowaniu.

Zamawiający informuje jednocześnie, że tylko osoby wymienione w wykazie (spełniające warunki określone w SWZ) będą dopuszczone do realizacji zamówienia.

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis osoby uprawnionej/upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy

Umowa nr 1/NZ/2024 - projekt

W dniu w Kołobrzegu, pomiędzy:

„**Miejskie Wodociągi i Kanalizacja**” Spółka z o. o. z siedzibą w Kołobrzegu przy ul. Artyleryjskiej 3, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000169262 w Sądzie Rejonowym w Koszalinie IX Wydział Gospodarczy KRS, NIP: 671-00-12-257, REGON: 330263149, reprezentowana przez:

Rafał Piątkowski - Prezes Zarządu

zwana w treści umowy **Zamawiającym**

a

.....
zwana w treści umowy **Wykonawcą**

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, w drodze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień przez „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Sp. z o. o. z siedzibą w Kołobrzegu (zał. nr 1 do uchwały nr 122/2023 Zarządu MWiK Sp. z o. o. z siedzibą w Kołobrzegu z dnia 18.10.2023 r.), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy są usługi sprzątnięcia obiektów należących do „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Spółka z o. o.
2. Szczegółowy zakres i opis przedmiotu umowy, w tym wykaz obiektów i rodzajów powierzchni podlegających sprzątnięciu, wraz ze szczegółową informacją dotyczącą wymaganej minimalnej częstotliwości wykonywania usług, zawiera opis przedmiotu zamówienia, stanowiący integralny załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

OŚWIADCZENIA STRON

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie w wykonywaniu usług podobnego typu i w podobnym zakresie jak określone niniejszą umową. Ponadto Wykonawca stwierdza, że dysponuje odpowiednim zespołem osób umożliwiającym należyte i terminowe wykonanie niniejszej umowy.
2. Wykonawca odpowiada prawnie i finansowo za szkody wyrządzone Zamawiającemu i osobom trzecim spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przedmiotu Umowy.

§ 3

TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na okres oznaczony od02.2024 r. do dnia02.2025 r.
2. Usługa sprzątnięcia będzie wykonywana w dni robocze od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych ustawowo od pracy) w godzinach wskazanych w załączniku nr 1 do umowy. Wykonawca musi zapewnić ciągłość wykonywania usług.

§ 4

WYKONYWANIE PRAC

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy z należytą starannością i rzetelnością zawodową oraz zgodnie z zasadami wiedzy technicznej, zgodnie z przepisami BHP, ppoż. i wymogami ochrony środowiska.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z obiektami objętymi przedmiotową umową i nie wnosi żadnych zastrzeżeń.
3. Wykonawca przy świadczeniu usług będących przedmiotem umowy będzie używał środków czystości o bezspornie dobrej jakości, posiadających atest PZH do powszechnego stosowania.

4. Narzędzia i urządzenia techniczne wykorzystywane do realizacji przedmiotu Umowy muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
5. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie informować Zamawiającego o zaistniałych zdarzeniach i dostrzeżonych nieprawidłowościach, które mają wpływ na realizację przedmiotu umowy.
6. Wykonawca odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń po wykonaniu usługi polegającej na zamknięciu okien i drzwi.
7. Strony dopuszczają możliwość zmiany osób realizujących przedmiot umowy ustalają, że zmiana ta nie stanowi zmiany treści umowy i następuje w drodze wymiany pism.
8. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymywania wymaganej ilości pracowników dla zapewnienia ciągłej usługi (należy przy tym uwzględnić nagłe przypadki: choroby, urlopy, inne okoliczności).
9. Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę stałego Koordynatora, w trakcie świadczenia usług objętych przedmiotem umowy. Koordynator będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym poprzez dostępność pod numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej. Do zadań Koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy, a także udział z przedstawicielem Zamawiającego w obchodzie terenu objętego umową lub jego części na wezwanie Zamawiającego.
10. Oceny prawidłowości wykonania przedmiotu Umowy dokonuje Zamawiający.
11. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco: w protokołach z bieżącej kontroli, protokołach odbioru, drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach ustnie lub telefonicznie - przedstawicielowi Wykonawcy pełniącemu funkcję Koordynatora.
12. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy lub zmiany sposobu świadczenia usług w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości oraz czas w którym muszą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.
13. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do ścisłego współdziałania w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji umowy.

§ 5

WYNAGRODZENIE

1. Z tytułu wykonania przedmiotu Umowy w całym okresie jej obowiązywania określonym w § 3 ust.1 powyżej Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości zł brutto (słownie: złotych).
2. Wartość wynagrodzenia została określona w ofercie Wykonawcy z dnia, która stanowi załącznik nr 2 do umowy.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości i środków higienicznych oraz materiałów i urządzeń niezbędnych do należytego wykonania Umowy.
4. Wynagrodzenie będzie płatne w równych miesięcznych ratach po.....(brutto) każda rata, na podstawie faktur VAT wystawionych następnego miesiąca przypadającego za miesiąc którego rozliczenie dotyczy.
5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z załączoną do niej kopią protokołu potwierdzającego odbiór wykonanych usług w miesiącu, którego dotyczy wynagrodzenie.
6. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Podstawą do wystawienia faktury będzie protokół odbioru wykonanych usług sporządzony przez Wykonawcę i potwierdzony przez uprawnionego pracownika Zamawiającego, stwierdzający wykonanie usług będących przedmiotem Umowy – zgodnie z warunkami Umowy. (sporządzony na zasadach określonych w § 6).

§ 6 ODBIÓR

1. Usługa będzie podlegała kontroli i comiesięcznemu odbiorowi przez uprawnionego pracownika Zamawiającego.
2. Stwierdzone przez Zamawiającego ewentualne nieprawidłowości w utrzymaniu porządku i czystości zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco, który zobowiązany jest do ich natychmiastowego usunięcia w terminie uzgodnionym przez Strony.
3. Zamawiający dokonuje odbioru usług wykonanych w danym cyklu rozliczeniowym, poprzez podpisanie miesięcznego protokołu odbioru usług przedłożonego przez Wykonawcę. Cyklem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
4. Wykonawca sporządzi protokół odbioru usługi w cyklu rozliczeniowym, w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego i przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia i podpisania. Wzór Protokołu odbioru usług Strony uzgodnią w ciągu 7 dni od dnia zawarcia Umowy.

§ 7 ZATRUDNIENIE I PERSONEL WYKONAWCY

1. Zamawiający wymaga dysponowania co najmniej 3 osobami.
2. Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia wraz z informacją odnośnie zakresu prac, które te osoby będą wykonywać.
3. Wykaz o którym mowa w ust. 2 Wykonawca ma obowiązek aktualizować i przekazywać Zamawiającemu każdorazowo w przypadku zmian osób realizujących zamówienie.
4. Zmiana Pracownika świadczącego usługi dokonywana jest poprzez pisemne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie Pracownika świadczącego usługi co najmniej na 3 dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany (krótszy termin uzgodnienia dopuszcza się przy zmianach wynikających ze zdarzeń losowych).

§ 8 NADZÓR

1. Do bezpośredniego kontaktowania się w sprawach dotyczących przedmiotu umowy wyznacza się:
 - 1) ze strony Zamawiającego: Alicję Baldys, e-mail lub osobę przez nią wskazaną,
 - 2) ze strony Wykonawcy: koordynator, nr tel.
2. O każdej zmianie osób wymienionych w ust. 1 druga Strona zostanie powiadomiona w formie pisemnej. Zmiana tych osób nie wymaga zmiany niniejszej umowy w formie aneksu.

§ 9 KARY UMOWNE

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kar umownych w następujących przypadkach:
 - 1) z tytułu odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 5 ust 1 Umowy,
 - 2) z tytułu zwłoki w usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli stanu czystości w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 5 ust 1 Umowy za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminu określonego przez Zamawiającego,
 - 3) z tytułu przerwy w realizacji usług będących przedmiotem Umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 5 ust 1 Umowy za każdy dzień przerwy,
 - 4) w przypadku stwierdzenia niewłaściwej jakości usług będących przedmiotem Umowy w wysokości 200 zł ,za każdy przypadek, potwierdzony protokołem z kontroli stanu czystości.
 - 5) za odstąpienie od Umowy przez Zamawiającego (rozwiązanie Umowy bez wypowiedzenia) z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust 1 umowy,

2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne z faktur wystawianych przez Wykonawcę, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.
3. Potrącenie o którym mowa w ust 2. nastąpi po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do zapłaty kar umownych w wyznaczonym terminie wraz z przekazaniem noty obciążeniowej.
4. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania i noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu cywilnego.
6. W przypadku gdy Wykonawca wyrządził szkodę Zamawiającemu lub nie wykonuje swoich obowiązków należycie, mimo upływu terminu wyznaczonego przez Zamawiającego – Zamawiający może zlecić wykonanie naprawienia szkody lub zlecić zakres prac nienależycie wykonany/wykonywany na koszt Wykonawcy, podmiotom wybranym przez Zamawiającego.
7. Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami o których mowa w ust 6. poprzez potrącenie ich z wynagrodzenia Wykonawcy lub zobowiązuje do zapłaty Wykonawcę w trybie ust 4. Stosowne informacje umieszcza się w protokole z odbioru usługi.
8. Niezależnie od zlecenia naprawienia szkody lub nienależytego wykonania usługi na koszt Wykonawcy Zamawiający może naliczyć karę umowną, o której mowa w ust 1 pkt 3.
9. Podstawą do naliczenia kary będzie protokół odbioru usługi lub protokół z bieżącej kontroli zatwierdzony przez osobę uprawnioną ze strony Zamawiającego oraz z wykazem stwierdzonych nieprawidłowości/ uchybień w realizacji Umowy.
10. Zapłata kary przez Wykonawcę lub odliczenie przez Zamawiającego kwoty kary z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku ukończenia zobowiązań wynikających z Umowy.
11. Łączna wysokość kar umownych, których może żądać Zamawiający od Wykonawcy wynosi 50 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

§ 10

KONTROLA

1. Zamawiający ma prawo przeprowadzenia jednostronnej kontroli należytego wykonania umowy przez Wykonawcę.
2. Zamawiający sporządza z czynności jednostronnej kontroli protokół dokumentujący uchybienia w należyтым wykonaniu umowy (załącznik nr 3 do umowy) sporządzając dodatkowo dokumentację zdjęciową. Protokół stanowi podstawę do obciążenia Wykonawcy karą umowną, zgodnie z § 9 umowy.
3. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do udziału w czynnościach kontrolnych. Wykonawca ma obowiązek stawić się na każde wezwanie Zamawiającego do udziału w kontroli. Niestawiennictwo Wykonawcy nie wstrzymuje czynności kontrolnych.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania prac w celu zweryfikowania faktu, czy osoby wykonujące usługi o których mowa w § 1, są uwzględnione w liście pracowników zgodnie z § 7 ust. 5.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana któregośkolwiek postanowienia umowy wymaga zgody obu stron wyrażonej na piśmie w formie aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowania mają właściwe przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy: Usługa sprzątania obiektów należących do „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” Sp. z o. o.
Postępowanie nr 1/NZ/2024

1. Wykaz i częstotliwość sprzątania obiektów objętych usługą, o łącznej powierzchni 1 759 m²

1) Baza Spółki, przy ul. Artyleryjskiej 3 w Kołobrzegu:

Biurowiec (parter + I piętro) codziennie w dni robocze od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

pomieszczenia biurowe: 462 m²
korytarze: 311 m²
pomieszczenia sanitarne: 27 m²
schody: 12 m²
zaplecze socjalne: 16 m²
sala konferencyjna: 54 m²
stołówka: 59 m²

Budynek działu zaopatrzenia codziennie w dni robocze od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

pomieszczenia biurowe: 18 m²
szatnia: 25 m²
korytarz: 8 m²
pomieszczenie sanitarne: 2 m²

Budynek transportu i monterów codziennie w dni robocze od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

pomieszczenie biurowe: 10 m²
szatnia: 23 m²
pomieszczenia sanitarne: 5 m²
korytarz: 14 m²

Budynek monterów wod. – kan. poniedziałek, środa, piątek od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

szatnia: 44 m²
kuchnia: 10 m²
pomieszczenia sanitarne: 14 m²
korytarz: 19 m²

Budynek szatni poniedziałek, środa, piątek od godz. 15⁰⁰ do czasu ich efektywnego zakończenia:

szatnia: 210 m²

Budynek magazynu raz w tygodniu od godz. 14⁰⁰ - 15⁰⁰

pomieszczenia biurowe i sanitarne: 40 m²

Powierzchnia razem: 1 283 m²

Uwaga! W pomieszczeniach uwzględniono zabudowę stałą.

2) Oczyszczalnia ścieków przy ul. Wspólnej 5 w Korzyścienku, w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰

Budynek biurowo - socjalny:

dyspozytornia: 39 m²
świetlica: 34 m²
pomieszczenia gospodarcze ze zmywalnią: 21 m²
jadalnia: 26 m²

WC+ umywalnia: 9 m²
pomieszczenia biurowe(4): 51 m²
szatnia: 49 m²
korytarz: 69 m²
Powierzchnia razem: 298 m²

3) Baza Działu Eksploatacji Gmin ul. Lipowa 20A w Gościnie, w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰

Budynek:

pomieszczenia biurowe: 24 m²
pomieszczenia socjalne: 23 m²
szatnia: 61 m²
pomieszczenia sanitarne: 12 m²
pomieszczenie hydroforni: 35 m² korytarz: 16 m²
archiwum: 7 m²

Powierzchnia razem: 178 m²

2. Zakres obowiązków.

Do obowiązków Wykonawcy usługi należy utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, socjalnych, toalet, korytarzy, schodów oraz wejść zewnętrznych do budynków. W celu utrzymania czystości należy:

- 1) codziennie wycierać kurz z biurek, stolików, szafek itp., dwa razy w tygodniu- z parapetów, jeden raz – z szaf i wysokich segmentów,
- 2) jeden raz w miesiącu należy myć punkty świetlne, odkurzać kwiaty i tapicerkę,
- 3) codziennie należy myć podłogi, odkurzać wykładziny i dywany,
- 4) opróżniać kosze na śmieci i niszczarki, segregowane odpady należy wynieść do pojemników usytuowanych na zewnątrz budynków,
- 5) cztery razy w miesiącu należy konserwować podłogi,
- 6) myć okna, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, a lustra i przeszklenia w przypadku pojawienia się zabrudzeń,
- 7) raz w tygodniu należy podlewać kwiaty
- 8) utrzymywać w należytej czystości pomieszczenia i urządzenia sanitarne poprzez:
 - codzienne mycie umywalk, armatury sanitarnej, muszli klozetowych, pisuarów i podłóg
 - raz w tygodniu należy myć kabiny prysznicowe oraz glazurę łazienkową
 - uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła i płynu do dezynfekcji
 - zaopatrywanie w worki na śmieci, odświeżacze powietrza i kostki toaletowe
- 9) dbanie o urządzenia AGD (lodówki, mikrofalówki, kuchenki) poprzez:
 - przynajmniej raz w tygodniu mycie kuchenek mikrofalowych
 - regularne mycie (przynajmniej 2 razy w miesiącu) lodówek
 - usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych
 - filiżanki i inne naczynia używane podczas obrad, zebrań, spotkań, które będą odbywały się w Sali Narad, należy pozmywać w zmywarce.

3. Środki stosowane przez Wykonawcę.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest na swój koszt zapewnić osobom sprzątającym sprzęt i środki czystości konieczne do realizacji zamówienia oraz środki zapachowe i dezynfekujące (odświeżacze powietrza oraz środki do muszli klozetowych i pisuarów) w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia.
- 2) Środki stosowane przez Wykonawcę usługi, powinny być dopuszczone do obrotu i użytkowania na rynku polskim, nie mogą zagrażać środowisku, zdrowiu i życiu człowieka, muszą posiadać aktualne atesty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi, dlatego na każde wezwanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany okazać w stosunku do każdego produktu odpowiedni atest PZH dopuszczający do użycia danego środka. W przypadku używania niewłaściwych środków Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków

czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej powierzchni.

- 3) Papier toaletowy powinien być biały, 3 warstwowy
- 4) Ręczniki do podajników – 2 rodzaje:
 - a) 2 warstwowy, 100% celulozy, np. Master S-161
 - b) 2 warstwowy, 100% celulozy, np. Merida RTB201
- 5) Przed przystąpieniem do wykonania usługi Wykonawca przedłoży Zamawiającemu (do akceptacji) wykaz środków stosowanych do utrzymania czystości.

4. Dodatkowe wymagania Zamawiającego.

- 1) Zamawiający wymaga dysponowania przez Wykonawcę min. 3 osób wykonujących czynności określone w opisie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca w dniu składania ofert przedłoży zamawiającemu listę stałego zespołu osób, które będą realizować przedmiotowe zamówienie - co najmniej 3 osób oraz dodatkowo stałego Koordynatora. Koordynator będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym poprzez dostępność pod numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej. Do zadań Koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy, a także udział z przedstawicielem Zamawiającego w obchodzie terenu objętego umową lub jego części na wezwanie Zamawiającego.

5. Wizja lokalna

Zamawiający dopuszcza przed złożeniem oferty, przeprowadzenie przez Wykonawcę wizji lokalnej w obiektach MWiK, w celu zapoznania się z zakresem prac i warunkami ich wykonywania, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu.

6. Okres obowiązywania umowy do dnia 1 rok od dnia zawarcia umowy.

