Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:

bip. stalowowolski.pl

**Stalowa Wola: Utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15.**
**Numer ogłoszenia: 127143 - 2014; data zamieszczenia: 12.06.2014**
OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Powiat Stalowowolski , ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, woj. podkarpackie, tel. 015 643 37 09, faks 015 643 36 02.

* **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.stalowowolski.pl

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15..

**II.1.2) Rodzaj zamówienia:** usługi.

**II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:** 1. Przedmiotem zamówienia jest stałe utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ulicy Podleśnej 15 tj. : budynek główny i budynek pomocniczy oraz wokół budynków przy ul. Podleśnej 15 i ul. ks. J. Popiełuszki 13a. Uwaga: Nieruchomość przy ul. ks. J. Popiełuszki 13a przeznaczona jest do sprzedaży, może być sprzedana w miesiącu sierpniu 2014r. W takim przypadku zakres umowy zostanie ograniczony i nie będzie obejmował przedmiotowej nieruchomości. Jeżeli sprzedaż nie dojdzie do skutku zakres przedmiotu zamówienia pozostanie niezmieniony do czasu sprzedaży. Zamówienie winno być realizowane w sposób sprawny, dokładny, terminowy, z zastosowaniem najnowszej technologii, techniki, sprzętu, bardzo dobrej jakości materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy. - Budynek główny jest obiektem 5- kondygnacyjnym, o powierzchni użytkowej 3088 m2 . Na korytarzach, holach, klatce schodowej, w sanitariatach, pomieszczeniach socjalnych, sali narad, serwerowni oraz w kilku pomieszczeniach biurowych na posadzkach znajdują się płytki gres i terakotowe. W pomieszczeniach biurowych na posadzkach w większości wykładzina dywanowa, w archiwach wykładzina PCV oraz w kilku pomieszczeniach biurowych panele podłogowe. Na balkonach o wym. 2,00 x 1,00 - 4 szt. płytki gres. Budynek posiada 5-przystankową windę zewnętrzną ( kotwiona do budynku ) o wys. około 12 m, o wymiarach kabiny 1,1 x 1,4 x 2,2 m., obudowa windy - trzy ściany przeszklone - szkło bezpieczne. Powierzchnia okien do mycia w budynku głównym - około 405 m2 - okna z PCV - mycie okien nie wymaga zwyżki, mogą być myte od wewnątrz budynku. W budynku głównym przy ul. Podleśnej 15 pracuje 120 osób. W budynku znajduje się 6 węzłów sanitarnych o łącznej pow. około 164 m2 - Budynek pomocniczy jest budynkiem parterowym o pow. użytkowej 203 m2. Usługa utrzymania czystości będzie dotyczyła tylko pomieszczenia archiwum i pomieszczenia socjalnego o łącznej pow. około 160 m2. Na posadzce w archiwum i pomieszczeniu socjalnym znajduje się wykładzina PCV, płytki gres, wykładzina dywanowa. W budynku znajdują się dwa węzły sanitarne o łącznej pow. 3,00 m2 Powierzchnia okien do mycia w budynku pomocniczym - około 34 m2-okna drewniane. 2. Wymagania dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia : 1.Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia własnym sprzętem, przy zastosowaniu własnych, profesjonalnych, bardzo dobrych chemicznych środków czyszczących, dezynfekujących, zapachowych, odpowiednich do rodzaju czyszczonych powierzchni i dopuszczonych do stosowania zgodnie z przepisami prawa oraz stosowanych zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta. 2.Zamawiający wymaga aby narzędzia i urządzenia techniczne wykorzystywane przez Wykonawcę podczas realizacji zamówienia były sprawne i bezpieczne. Wykonawca zobowiązany jest dysponować m.in. następującym sprzętem : a)maszyna piorąca, przeznaczona do prania dużych powierzchni wykładzin dywanowych - 1 szt. b)maszyna do mechanicznego czyszczenia płytek posadzkowych (np. typu gres) - 1 szt. c)maszyna do prana tapicerki meblowej - 1 szt. 3.Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie obiektu należyty ład, porządek oraz przestrzegać przepisy BHP i p.poż. 4.Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją usługi. 5.Przez złożeniem oferty zaleca się aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej w obiektach w których będzie realizowane zamówienie. 6.Wyznaczony pracownik Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego będzie zgłaszał Wykonawcy na bieżąco wszelkie uwagi dotyczące świadczonych usługi. 7.Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli wszystkich środków, narzędzi i urządzeń technicznych używanych do sprzątania. W przypadku stwierdzenia, iż środki te są złej jakości, a ich używanie nie przynosi pożądanych efektów, Zamawiający ma prawo żądać ich zmiany. 8.Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów wynikających z zakupu wszystkich środków czyszczących, dezynfekujących, zapachowych, zawieszek do WC oraz worków na śmieci (do koszy na śmieci i do niszczarek ). 9.Zamawiający będzie we własnym zakresie dostarczał i uzupełniał papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie w sanitariatach. 10. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi i wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, oraz zobowiązany jest ponieść koszty usunięcia szkody. 11.Wszystkie czynności porządkowe należy wykonywać codziennie poza godzinami pracy urzędu tj. w godz.15.30 do 21.00 za wyjątkiem : - świadczenia usługi w pomieszczeniach Wydziału Komunikacji i Transportu - II piętro budynku ( oprócz korytarza ), w których należy świadczyć usługę w godz. 14.30 do 15.30 oprócz wtorków, we wtorek w godz. 15.30-16.30 usługa sprzątania świadczona będzie w obecności pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu. - świadczenie usługi w budynku pomocniczym - w archiwum - w godz. 14.30 do 15.30 w obecności pracownika Zamawiającego. Urząd pracuje w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku. 12.Wykonawca zobowiązany jest w okresie jesieni, zimy i wiosny ( w zależności od warunków atmosferycznych ) zapewnić ciągłe utrzymanie czystości w holu, klatce schodowej i korytarzach w budynku przy ul. Podleśnej 15, tj. świadczyć usługę serwisu dziennego w godzinach pracy urzędu - od 7.30 do 15.30 przez oddelegowanie 1 pracownika do świadczenia usługi w w/w godzinach. 13.Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco, telefonicznie ( faxem, pocztą elektroniczną ) lub na piśmie informować Zamawiającego (co najmniej na jeden dzień przed) o wszelkich zamianach osób wyznaczonych do utrzymania czystości. 14.Zamawiający wymaga aby usługa sprzątania świadczona była każdego dnia roboczego przez co najmniej 4 pracowników. 15.Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo za osoby przebywające na urlopach, zwolnieniach, bądź nie mogących świadczyć usług w innych powodów. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wystąpienia braku pełnej obsady personelu Wykonawcy. 16.Na cały czas trwania umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie socjalno-gospodarcze, przeznaczone na przechowywanie niezbędnego sprzętu. 17.Zamawiający w całości pokrywa koszty mediów koniecznych do realizacji umowy tj. wody, energii elektrycznej, oraz koszt wywozu śmieci. 18.Zamawiający wskaże Wykonawcy komplet kluczy do pomieszczeń pracowniczych oraz przekaże klucze do budynków i do pomieszczeń z których będą mogli korzystać pracownicy Wykonawcy. 19.Wykonawca zobowiązany jest do posiadania przez cały okres umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej na kwotę co najmniej 200 000 zł. 3.Nieruchomość przy ul. Podleśnej 15 - budynek główny i pomocniczy A) Zakres prac objętych zamówieniem : 1.mycie stolarki okiennej i drzwiowej ( ramy i szyby ) w obiektach -2 razy w roku, 1a. pranie żaluzji pionowych - około 420 m2 - 1 raz w okresie trwania umowy. 2.mycie stolarki aluminiowej wewnętrznej na korytarzach, czyszczenie szyb w drzwiach - codziennie, 3.pranie na mokro wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych - 1 raz w roku, 4.utrzymanie czystości w pokojach biurowych : odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie i konserwacja posadzek z płytek gres, z wykładziny PCV lub paneli, usuwanie kurzu z powierzchni mebli, krzeseł, parapetów, grzejników, sprzętu biurowego, czyszczenie mebli środkiem do konserwacji mebli, usuwanie pajęczyn, opróżnianie koszy na śmieci i koszy niszczarek wraz z wymianą worków na śmieci, opróżnianie pojemników na śmieci ( stojących na korytarzach ) 5.wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego, segregacja śmieci, 6.utrzymanie czystości na korytarzach, holach i klatce schodowej : zamiatanie, wycieranie na mokro, mechaniczne czyszczenie posadzki z płytek np. typu gres przy użyciu sprzętu mechanicznego ( 1 x w miesiącu, technologię czyszczenia oraz rodzaj zastosowanego sprzętu określi Wykonawca ), wycieranie kurzu i mycie balustrady klatki schodowej, usuwanie kurzu z parapetów, grzejników, gablot i mebli, sprzętu biurowego, usuwanie pajęczyn, 7.utrzymanie czystości windy : a) kabina windy : zamiatanie, wytarcie na mokro podłogi z gumy antypoślizgowej, czyszczenie odpowiednim środkiem elementów ze stali nierdzewnej kabiny windy i luster - codziennie, b) czyszczenie prowadnic drzwi windy - 1 raz na tydzień, c)mycie zewnętrznych szklanych ścian windy - 2 razy w roku tj. wiosna, jesień, (do mycia zewnętrznych ścian windy należy zastosować zwyżkę ), 8.utrzymanie czystości w toaletach : mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, zawieszanie kostek w muszlach, umieszczanie środków zapachowych, mycie glazury na ścianach i terakoty na posadzce, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków na śmieci - codziennie, 9.utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych : mycie i dezynfekcja umywalek i zlewozmywaków, mycie glazury na ścianach i terakoty na posadzce, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków na śmieci - codziennie, 10.utrzymanie czystości w archiwach : zamiatanie, zmywanie, odkurzanie posadzki - 1 raz w miesiącu, 11.utrzymanie czystości w serwerowniach: odkurzanie wykładziny dywanowej i posadzki, zmywanie - 1 raz w miesiącu, 12.utrzymanie czystości w sali narad : zamiatanie, odkurzanie, zmywanie, czyszczenie mechaniczne posadzki z płytek gres ( 1 x w miesiącu, technologię czyszczenia oraz rodzaj zastosowanego sprzętu określi Wykonawca), wycieranie kurzu z parapetów i mebli, czyszczenie mebli środkiem do konserwacji - codziennie, 13.utrzymanie czystości na schodach do piwnicy i w pomieszczeniu wymiennikowni : zamiatanie, odkurzanie, zmywanie posadzki -1 raz w miesiącu, 14.utrzymanie czystości na balkonach : zamiatanie, zmywanie posadzki z płytek gres - 1 x w miesiącu, 15.czyszczenie tapicerki ( około 20 szt., krzesła, fotele) zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego - 1 raz w roku 16.usuwanie na bieżąco ewentualnych plam powstałych na wykładzinach dywanowych i tapicerce, 17.Wykonawca w czasie pełnienia swoich obowiązków zobowiązany jest zabezpieczyć mienie Starostwa przed kradzieżą (pozamykać drzwi), po zakończonej pracy włączyć system alarmowy oraz zamknąć budynki i bramy, 18.po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do wyłączenia oświetlenia oraz sprawdzenia zamknięcia okien i drzwi, 19. Wykonawca musi poinformować Zamawiającego (co najmniej na jeden dzień przed) o zamianie pracowników świadczących usługę w budynkach Starostwa, B)Utrzymanie porządku wokół budynków przy ul. Podleśnej 15 w granicach ogrodzenia : a)w okresie od wiosenny do jesienni koszenie trawy, w miarę potrzeby w zależności od warunków atmosferycznych, ale nie rzadziej niż co 2 tygodnie. Skoszoną trawę Wykonawca usuwa z terenu Starostwa Powiatowego we własnym zakresie, powierzchnia koszonej trawy przy budynku głównym i pomocniczym - około 950 m2 ( w tym około 400 m2 płyt betonowych otworowych o wym. 0,60 x 0,60 m za budynkiem głównym) b)utrzymanie czystości na rabatach z krzewami, dwa razy w sezonie zruszyć ziemię i wypielić miejsca obsadzone krzewami ozdobnymi, przycinać krzewy na rabatach zgodnie z wskazaniami Zamawiającego, c) usuwanie śmieci z terenu wokół budynków, d)mycie daszków nad wejściem do budynku głównego i windy, e)odśnieżenie ciągów komunikacyjnych przed budynkiem głównym w okresie zimowym tj. odśnieżanie terenu wokół budynku : wjazdy i wejścia, cały plac manewrowy z miejscami postojowymi przed budynkiem i garażami, ciągi piesze przed budynkiem oraz od bramy przy ulicy Podleśnej ( wywóz nadmiaru śniegu poza teren Zamawiającego na koszt Wykonawcy ). Odśnieżony teren posypywać piaskiem z solą lub samym piaskiem ( piasek i sól w potrzebnych ilościach zabezpieczy na sezon zimowy Wykonawca ). Odśnieżanie i posypywanie ciągów pieszych i parkingu przed budynkiem należy wykonać przed godz. 730. W czasie gołoledzi ciągi piesze i plac manewrowy posypywać piaskiem z solą na bieżąco również w godzinach pracy urzędu. Powierzchnia do odśnieżania przy ul. Podleśnej 15 wynosi około 1870 m2 ( w tym chodnik do i wzdłuż budynku głównego 150 m2, pozostała powierzchnia to droga dojazdowa i parkingi ). Zamawiający posiada wygrodzone miejsce na zapleczu budynku gdzie składowana może być niezbędna, niewielka ilość piasku i soli do zimowego utrzymania ciągów komunikacyjnych. f)odśnieżanie terenu przed budynkiem pomocniczym nie wchodzi w zakres przedmiotu zamówienia. g)usuwanie śniegu i sopli z dachu budynków ( głównego i pomocniczego ) w razie potrzeby, w zależności od warunków atmosferycznych. C)Częstotliwość wykonywania prac porządkowych w pomieszczeniach budynku głównego i pomocniczego. Budynek główny - ul. Podleśna 15 1.wiatrołap, hole, korytarze, klatka schodowa, parter, I-IV piętra,codziennie, 600 m2, 2.parter, pokoje biurowe nr 2,8,10,11,12,12a 13,14,15,16, 2 x w tygodniu, 227m2, pokoje biurowe nr 3,9, codziennie, 54 m2, pokój archiwum nr 1,4,5,6,7,8a 1 x w miesiącu, 185m2, 3. I piętro pokoje biurowe nr 101 do 105, 110 do 116, 2 x w tygodniu, 105m2, pokoje biurowe nr 106-109, codziennie, 141m2, sala narad nr 113, codziennie, 81m2, 4.II piętro pokoje biurowe nr 201,209,210, 211, codziennie, 184m2 , pokoje biurowe nr 202 do 208, 209a, 211a,212 , 2 x w tygodniu, 289m2, w czasie pracy Zamawiającego od 14.30 do 15.30, we wtorki od 15.30 do 16.30 w obecności Zamawiającego, 5.III piętro pokoje biurowe nr 301-319, 321, 322, 2 x w tygodniu, 430m2, 6.IV piętro pokoje biurowe nr 401,403 do 423, 2 x w tygodniu 407m2, archiwum nr 423, 1 x w miesiącu 18m2, w czasie pracy Zamawiającego, 7.serwerownia II, III piętro, nr 213, 320, 1 x w miesiącu 35m2, 8.sanitariaty : parter, I,II,III,IV piętro , codziennie 164m2, 9.pokoje śniadań : I, III piętro, nr 117,323, codziennie, 52m2, Budynek pomocniczy - ul. Podleśna 15 1.pomieszczenia archiwum parter 1 x w miesiącu 115m2, w obecności Zamawiającego. 2.pomieszczenie socjalne parter 1 x w tygodniu, 45m2 3.sanitariaty parter 1 x w tygodniu 3m2, 3.Nieruchomość przy ul. ks. J. Popiełuszki 13a A)zakres prac objętych zamówieniem 1.w okresie od wiosny do jesieni, koszenie trawy wokół budynku - około 450 m2, w miarę potrzeby w zależności od warunków atmosferycznych, ale nie rzadziej niż co 2 tygodnie. Skoszoną trawę Wykonawca usuwa z terenu budynku we własnym zakresie, 2.usuwanie śniegu i sopli z dachu budynku w razie potrzeby, w zależności od warunków atmosferycznych. 3.Nieruchomość przy ul. ks. J. Popiełuszki 13a przeznaczona jest do sprzedaży, może być sprzedana w miesiącu sierpniu 2014r. W takim przypadku zakres umowy zostanie ograniczony i nie będzie obejmował przedmiotowej nieruchomości. Jeżeli sprzedaż nie dojdzie do skutku zakres przedmiotu zamówienia pozostanie niezmieniony do czasu sprzedaży..

**II.1.5) przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających:**

* **Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających**
* Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających o których mowa w art 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych stanowiących stanowiących nie więcej niż 15 % wartości zamówienia podstawowego. Zamówienia uzupełniające polegać będą na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia ( usługi ).

**II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 90.91.00.00-9.

**II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:** nie.

**II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:** nie.

**II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:** Rozpoczęcie: 16.07.2014.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

**III.1) WADIUM**

**Informacja na temat wadium:** 1.Warunkiem udziału w postępowaniu jest wniesienie wadium na kwotę 4000 zł (słownie: cztery tysiące złotych ). Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. 2.Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach: 1)pieniądzu, przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego - Nadsański Bank Spółdzielczy nr rachunku : 85 9430 0006 0001 0041 2000 0001 2)poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym; 3)gwarancjach bankowych; 4)gwarancjach ubezpieczeniowych; 5)poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust.5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 42 poz. 275 z późn. zm.) 3.Termin wniesienia wadium upływa w dniu 23.06.2014 r. o godz. 11.00. Nie wniesienie wadium do upływu terminu składania ofert spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania. 4.Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu, przelewem, Wykonawca dołącza do oferty kserokopię wpłaty wadium z potwierdzeniem dokonanego przelewu. Na poleceniu przelewu należy wpisać: Wadium - Utrzymanie czystości w budynkach Starostwa Powiatowego. W pozostałych przypadkach wymagane jest dołączenie oryginału dokumentu wystawionego na rzecz Zamawiającego do oferty. Dokumenty, o których mowa w pkt. 2 muszą zachowywać ważność przez cały okres, w którym Wykonawca jest związany ofertą. 5.Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt. 11. 6.Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego. 7.Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert. 8.Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt. 5, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego. 9.Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę. 10.Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana: - odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie, - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. 11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26. ust. 3 ustawy, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

**III.2) ZALICZKI**

**III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

* **III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

* + Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań, w zakresie spełnienia tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia - Załącznik Nr 2 do SIWZ.
* **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

* + Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, iż wykonuje - w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej jedną usługę sprzątania, która trwała co najmniej 12 miesięcy w ramach jednego kontraktu, w obiektach biurowych o łącznej powierzchni dla kontraktu co najmniej 2 000 m2. Zamawiający, w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe i ciągłe, dopuszcza nie tylko zamówienia wykonane (tj. zakończone), ale również wykonywane. W takim przypadku cześć zamówienia już faktycznie wykonana musi spełniać wymogi określone przez Zamawiającego.
* **III.3.3) Potencjał techniczny**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

* + Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż na czas realizacji zamówienia będzie dysponował przynajmniej : -maszyną piorąca, przeznaczoną do prania dużych powierzchni wykładzin dywanowych - 1 szt. -maszyną do mechanicznego czyszczenia płytek posadzkowych np. typu gres - 1 szt. - maszyną do prania tapicerki meblowej - 1 szt.
* **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

* + Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi wykaz co najmniej 4 osób wyznaczonych do realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, z których każda posiada wynikający z jednego kontraktu co najmniej 6 miesięczny staż w pracy polegający na sprzątaniu w obiektach biurowych, nabytych w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.
* **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

* + Zamawiający nie stawia szczególnych wymagań, w zakresie spełnienia tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia - Załącznik Nr 2 do SIWZ.

**III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

**III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:**

* wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
* wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
* wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

**III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

* oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
* aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
* aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
* aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

* nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
* 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 - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

* lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

**III.6) INNE DOKUMENTY**

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1. Formularz oferty - Załącznik Nr 1 2. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, 3.Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy - jeżeli dotyczy, 4. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt.III.4.3.1 , 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. 5. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. a) W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie o spełnianiu każdego z warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp. składa co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie - oświadczenia lub dokumenty wykazane w pkt. 9.1 SIWZ. b)W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z Wykonawców oddzielnie - oświadczenia lub dokumenty wykazane w pkt. 9.2-9.4. SIWZ. 6. Zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia- zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp - jeżeli dotyczy

SEKCJA IV: PROCEDURA

**IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia:** przetarg nieograniczony.

**IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**

**IV.2.1) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

**IV.3) ZMIANA UMOWY**

**przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:**

**Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian**

1.Niedopuszczalne są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy z zastrzeżeniem ust. 2. 2.Dopuszczalne są następujące przypadki i warunki zmiany umowy : 1)zmiana terminu trwania umowy w przypadku : a) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia - o czas działania siły wyższej oraz niezbędny do usunięcia skutków tego działania, b)zaistnienia okoliczności technicznych, gospodarczych, organizacyjnych itp. których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy - o czas niezbędny do usunięcia skutków tego działania, c) gdy wykonanie zamówienia w określonym pierwotnie terminie nie leży w interesie publicznym - w zakresie uzasadnionego interesu Zamawiającego. 3.Zmiana zakresu świadczenia usługi w przypadku : a) gdy świadczenie usługi w wykazanych pomieszczeniach staje się zbędne z przyczyn organizacyjno - technicznych ( np. zamiana pokoi, zmian ich przeznaczenia ) b)w przypadku zbycia nieruchomości na terenie której świadczona jest usługa. 4.Zmiana cen jednostkowych w przypadku : a)gdy nastąpi zmiana przepisów określających wysokość należnego VAT na usługi będące przedmiotem umowy, w czasie trwania niniejszej umowy, Wykonawca zastosuje obowiązujący VAT, co skutkować będzie zmianą cen jednostkowych usługi będącej przedmiotem umowy, b)zmiany zakresu rzeczowego świadczonej usługi.

**IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1)** **Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:** bip. stalowowolski.pl
**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:** Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola , ul. Podleśna 15 - pokój 311.

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:** 23.06.2014 godzina 11:00, miejsce: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola , ul. Podleśna 15 - pokój 108 ( sekretariat).

**IV.4.5) Termin związania ofertą:** okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

**IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:** nie