

**ZAMAWIAJĄCY: KRAJOWA SZKOŁA SKARBOWŚCI
03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4**

Nr sprawy: ELZ.260.1.23.2017

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

zwana dalej „SIWZ”

**Postępowanie na kompleksowe sprzątnie
pomieszczeń w Filiach Krajowej Szkoły Skarbowości
w Otwocku, Białobrzegach, Krakowie, Jastrzębiej
Górze i Przemysłu oraz terenów zewnętrznych
w Filii KSS w Otwocku**

*postępowanie prowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) zwanej dalej „Ustawą”.*

Zatwierdzam:

Arkadiusz Batóg
Dyrektor
/ podpis na oryginale/

Warszawa, 23.10.2017 roku

SPIS TREŚCI

1. ZAMAWIAJĄCY.....	3
2. TRYB REALIZACJI ZAMÓWIENIA.....	3
3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	4
4. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	12
5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	12
6. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE PRZEZ WYKONAWCĘ WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, SPEŁNIANIE WYMAGAŃ OKREŚLONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA.....	13
7. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI.....	15
8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.....	16
9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.....	17
10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.....	17
11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.....	19
12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.....	19
13. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.....	19
14. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH PO WYBORZE OFERTY.....	19
15. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.....	20
16. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	20
17. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.....	20
18. ZAŁĄCZNIKI SKŁADAJĄCE SIĘ NA INTEGRALNĄ CZĘŚĆ SIWZ.....	21

1. ZAMAWIAJĄCY

Krajowa Szkoła Skarbowości, 03-710 Warszawa,
ul. Okrzei 4
NIP: 1132818672 , REGON: 142650699
strona internetowa: www.cezrf.pl,
tel/ fax: (22) 511 21 50/(22) 619 51 27

2. TRYB REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).

Informacje ogólne dotyczące przedmiotowej procedury:

- 2.1 W przedmiotowym postępowaniu zostanie zastosowana procedura określona w art. 24aa ustawy. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu (zgodnie z art. 25a ust. 1 ustawy Wykonawca składa wraz z ofertą aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie wskazanym w pkt 5.1 i 5.2 SIWZ, stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. W pierwszej kolejności Zamawiający dokonuje oceny ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty (art. 89 ust. 1 ustawy) oraz kryteriów oceny ofert, a dopiero potem, wyłącznie w odniesieniu do Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, dokonuje oceny podmiotowej Wykonawcy tj. bada oświadczenie wstępne a następnie w trybie art. 26 ust. 2 ustawy żąda przedłożenia dokumentów wymaganych w pkt 6.1 ppkt 3-7 SIWZ.
- 2.2 W przypadku, gdy Wykonawca zamierza realizować przedmiot zamówienia z udziałem Podwykonawców Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
- 2.3 Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
Część I – Kompleksowe sprzątnie pomieszczeń Krajowej Szkoły Skarbowości – Filia KSS w Otwocku
Część II – Kompleksowe sprzątnie pomieszczeń Krajowej Szkoły Skarbowości – Filia KSS w Białobrzegach
Część III – Kompleksowe sprzątnie pomieszczeń Krajowej Szkoły Skarbowości – Filia KSS w Krakowie
Część IV – Kompleksowe sprzątnie pomieszczeń Krajowej Szkoły Skarbowości – Filia KSS w Jastrzębiej Górze
Część V – Kompleksowe sprzątnie pomieszczeń Krajowej Szkoły Skarbowości – Filia KSS w Przemyślu
Część VI – Sprzątnie terenów zewnętrznych – Filia KSS w Otwocku

Ofertę należy złożyć zgodnie ze wzorem formularza oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
- 2.4 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1 Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) kompleksowe sprzątanie (utrzymywanie w czystości) pomieszczeń w Filiach Krajowej Szkoły Skarbowości zlokalizowanych w Otwocku, Białobrzegach (gm. Nieporęt), Krakowie, Jastrzębiej Górze i Przemyśle.
- 2) sprzątanie, odśnieżanie, utrzymanie porządku i czystości terenów zewnętrznych, zielonych w tym leśnych zadrzewionych i zakrzewionych oraz pozostałych tj. dróg wewnętrznych, parkingów i ciągów pieszych w Filii KSS w Otwocku.

3.2 Załączniki nr 1 do Wzorów Umów stanowiących załączniki nr 5 i nr 6 do SIWZ zawierają szczegółowe informacje dotyczące rodzaju, ilości powierzchni do sprzątania oraz rodzajów pomieszczeń w poszczególnych filiach Krajowej Szkoły Skarbowości w zakresie wskazania:

- 1) rodzaju powierzchni do sprzątania i określenia ilości poszczególnych rodzajów powierzchni w metrach kwadratowych,
- 2) rodzaju pomieszczeń do sprzątania i określenia ilości poszczególnych rodzajów pomieszczeń w metrach kwadratowych,
- 3) ilości pokoi hotelowych,
- 4) ilości miejsc hotelowych.

3.3 Usługa utrzymywania czystości pomieszczeń w Filiach Krajowej Szkoła Skarbowości obejmuje czynności wykonywane codziennie od poniedziałku do piątku oraz w soboty i niedziele w filiach, w których odbywają się zajęcia.

Przewidywana ilość sobót i niedziel, w których będą odbywać się zajęcia, w poszczególnych Filiach wynosi:

- 1) 35 sobót i 35 niedziel - Filia KSS w Otwocku,
- 2) 25 sobót i 25 niedziel - Filia KSS w Białobrzegach,
- 3) 25 sobót i 25 niedziel - Filia KSS w Krakowie,
- 4) 15 sobót i 15 niedziel - Filia KSS w Jastrzębiej Górze.
- 5) 15 sobót i 15 niedziel - Filia KSS w Przemyśle

3.4 Zakres czynności składających się na przedmiot zamówienia oraz częstotliwość ich wykonywania, określony jednolicie dla wszystkich Filii KSS obejmuje w szczególności:

1) **Sprzątanie pokoi hotelowych po wyjeździe gościa:**

- a) Częstotliwość – każdorazowo po wyjeździe gościa.
- b) Zakres czynności:
 - wymiana pościeli i zaścielenie łóżek,
 - odkurzanie pomieszczeń,
 - mycie podłogi,
 - ścieranie kurzu z mebli, list odbojowych
 - ścieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
 - sprzątanie balkonów,
 - mycie łazienki (kabin prysznicowych, sedesów, umywalek, ścian, podłóg, koszy na śmieci, luster, wieszaków na ręczniki, wieszaków na papier toaletowy, pojemników na szczotki do wc, dozowników na płyny, usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, itp.),
 - wymiana ręczników i szlafroków, stopek,
 - uzupełnianie płynów w dozownikach,
 - uzupełnianie środków czystości (papieru toaletowego),
 - mycie luster i półek,
 - mycie sztućców, talerzy, szklanek i kubków,

- ścieranie szuflad i półek w szafach,
- czyszczenie elementów znajdujących się w pokoju np. grzejniki, aparat telefoniczny, lodówka, TV, lampy, obrazy itp.,
- upinanie zerwanych firan i zasłon,
- przecieranie szyb okiennych od wewnątrz pokoju,
- usuwanie śmieci,
- utrzymywanie drzwi w czystości,
- usuwanie wszelkich zanieczyszczeń ze ścian, sufitów i wnęk,
- sprawdzenie pokoju pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek dyżurnemu pracownikowi recepcji,
- dostarczanie brudnej pościeli do magazynu podręcznego,
- pobieranie czystej pościeli z magazynu podręcznego.

2) Sprzątanie pokoi hotelowych podczas pobytu gościa:

- a) Częstotliwość – codzienne wykonanie niezbędnych czynności zapewniających odpowiedni poziom utrzymania czystości.
- b) Zakres czynności:
 - usuwanie śmieci,
 - odkurzanie pomieszczeń,
 - ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych,
 - sprawdzanie pomieszczeń pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek pracownikowi recepcji,
 - utrzymywanie łazienek w czystości,
 - uzupełnianie papieru toaletowego, oraz uzupełnianie płynów w dozownikach,
 - inne czynności niezbędne dla utrzymania czystości.

3) Sprzątanie pokoi hotelowych przed przyjazdem gościa po okresie niewykorzystania pokoju (powyżej 3 dni):

- a) Częstotliwość – zgodnie z określoną powyżej regułą, faktyczna częstotliwość wynika z bieżącego wykorzystania pokoi hotelowych.
- b) Zakres czynności:
 - odkurzanie pomieszczeń,
 - mycie podłogi,
 - usuwanie śmieci,
 - ścieranie kurzu z mebli, listw odbojowych
 - ścieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
 - ścieranie szuflad i półek w szafach,
 - mycie sztućców, talerzy, szklanek i kubków,
 - czyszczenie elementów znajdujących się w pokoju np. grzejniki, aparat telefoniczny, lodówka, TV, radio, lampy, obrazy itp.
 - ścieranie kurzu z elementów wyposażenia,
 - utrzymywanie drzwi w czystości,
 - usuwanie wszelkich zanieczyszczeń ze ścian, sufitów i wnęk,
 - sprawdzanie pomieszczeń pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek pracownikowi recepcji,
 - inne czynności niezbędne dla utrzymania czystości.

4) Sprzątanie pokoi biurowych:

- a) Częstotliwość - codziennie od poniedziałku do piątku.
- b) Zakres czynności:
 - odkurzanie,
 - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet),
 - usuwanie śmieci,
 - ścieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
 - ścieranie kurzu z mebli i innych elementów wyposażenia,
 - utrzymywanie drzwi w czystości.

5) Sprzątanie korytarzy, klatek schodowych:

- a) Częstotliwość - codziennie. Częstotliwość sprzątania należy zwiększać w przypadkach warunków atmosferycznych niekorzystnie wpływających na utrzymanie czystości .
- b) Zakres czynności:
 - odkurzanie podłogi,
 - utrzymywanie w czystości drzwi i ścian,
 - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet, lastrico),
 - mycie balustrad,
 - przecieranie szyb okiennych od wewnątrz,
 - przecieranie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - utrzymywanie wind w czystości.

6) Sprzątanie toalet ogólnodostępnych - gruntowne:

- a) Częstotliwość – 1 raz dziennie do godz. 8.30.
- b) Zakres czynności:
 - mycie urządzeń sanitarnych i armatury łazienkowej,
 - mycie ścian (głazura),
 - mycie podłogi (terakota),
 - mycie luster,
 - mycie pojemników na ręczniki, na papier toaletowy, wieszaków, suszarek do rąk itp.,
 - utrzymywanie w czystości drzwi,
 - usuwanie kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych,
 - uzupełnianie papieru toaletowego, środków czystości.

7) Sprzątanie toalet ogólnodostępnych - bieżące utrzymywanie czystości w toaletach, potwierdzone podpisem osoby sprzątającej na listach kontrolnych:

- a) Częstotliwość – 2 razy dziennie, rozpoczęcie prac o godz. 11.30; 15.00,
- b) Zakres czynności:
 - uzupełnianie artykułów higienicznych (np. papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe itp.),
 - utrzymanie w czystości urządzeń sanitarnych, podłóg, ścian, luster,
 - sprawdzenie pomieszczenia pod kątem funkcjonowania wszystkich urządzeń, zgłaszanie ewentualnych usterek dyżurnemu pracownikowi recepcji.

8) Sprzątanie sal wykładowych:

- a) Częstotliwość – każdorazowo przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu.
- b) Zakres czynności:
 - odkurzanie, wietrzenie pomieszczeń,
 - odkurzanie krzeseł,
 - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet),
 - usuwanie śmieci,
 - ścieranie ławek (stolików) szkolnych, parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro oraz grzejników i innych elementów wyposażenia,
 - przecieranie szyb okiennych od wewnątrz oraz drzwi (dwustronnie).

9) Sprzątanie obiektów sportowych (sala bilardowa, sala gimnastyczna, sala fitness): (dotyczy wyłącznie Filii KSS w Otwocku):

- a) Częstotliwość - codziennie od poniedziałku do piątku.
- b) Zakres czynności:
 - odkurzanie,
 - mycie podłogi (wykładzina typu gumoleum, terakota, parkiet),
 - usuwanie śmieci,
 - ścieranie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych na mokro i na sucho,
 - ścieranie kurzu z elementów wyposażenia,
 - utrzymywanie drzwi w czystości.

10) Sprzątanie hali basenowej i schodów prowadzących z natryskowni męskiej do hali basenowej (dotyczy wyłącznie Filii KSS w Otwocku):

- a) Zakres czynności:
 - mycie podłogi (terakota) - codziennie
 - mycie ścian (glazura) - raz na miesiąc
 - ścieranie parapetów okiennych wewnętrznych na mokro i na sucho - raz na tydzień
 - utrzymywanie drzwi w czystości
 - mycie poręczy schodów prowadzących z natryskowni męskiej do hali basenowej – codziennie
 - mycie ścian (glazura) przy schodach prowadzących z natryskowni męskiej do hali basenowej – codziennie

11) Sprzątanie pomieszczeń szatni i natryskowni damskiej, szatni i natryskowni męskiej ((dotyczy wyłącznie Filii KSS w Otwocku):

- a) Zakres czynności:
 - mycie podłogi (terakota) - codziennie
 - mycie ścian (glazura) - codziennie
 - usuwanie śmieci - codziennie
 - mycie lusterek i mycie umywalk - codziennie
 - mycie toalet - codziennie
 - ścieranie kurzu z elementów wyposażenia (szafki ubraniowe) - codziennie
 - ścieranie kurzu z lamp - raz na tydzień
 - utrzymywanie drzwi w czystości.

12) Sprzątanie schodów i korytarza przed wejściem do basenu i szatni damskiej (dotyczy wyłącznie Filii KSS w Otwocku):

- a) Zakres czynności:
- mycie podłogi (terakota) - codziennie
 - odkurzanie ścian - dwa razy w tygodniu
 - usuwanie śmieci - codziennie
 - utrzymywanie drzwi w czystości.

13) Mycie okien zespolonych otwieranych do środka i witryn okiennych.

Częstotliwość – dwa razy w roku – raz wiosną i raz jesienią, w terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz doraźnie przy widocznym zabrudzeniu.

14) Zdejmowanie firan i zasłon do prania i ich zawieszanie po upraniu oraz zdejmowanie do prania narzut i koców z łóżek oraz ich rozłożenie po upraniu.

Częstotliwość - w zależności od potrzeb.

3.5 W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający określa standardy jakościowe odnoszące się do istotnych cech przedmiotu zamówienia jako standardy wykonywania usługi sprzątania powszechnie znane, odpowiadające przeciętnym wymaganiom (normom). Usługa sprzątania nie wymaga rozwiniętego opisu przedmiotu zamówienia i nie należy do skomplikowanych. Służy zapewnieniu realizacji bieżących potrzeb. Przedmiot zamówienia obejmuje różne czynności mieszczące się w ramach tych usług. Stanowi to uszczegółowienie opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem rodzajów obiektów oraz podlegających sprzątaniu i utrzymaniu w czystości powierzchni występujących u Zamawiającego. Żadna z tych czynności nie wykracza poza to, co powszechnie rozumie się przez sprzątanie pomieszczeń hotelowych oraz biurowych i terenu zewnętrznego.

Jednocześnie o każdej z czynności składającej się na przedmiot zamówienia można stwierdzić, że ma ustalony na rynku tego typu usług standard jakościowy, który w tym przypadku sprowadza się do tego, że wiadomo jest, jaki ma być jej rezultat – czysta podłoga, schody, glazura, okna, drzwi, umywalka itd., wypielegnowane tereny zielone czy też brak błota, piasku, liści, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń na terenach zewnętrznych (schodach, parkingach, chodnikach).

3.6 Dodatkowe informacje dla Wykonawcy dotyczące kompleksowego sprzątania pomieszczeń.

- 1) Szacunkowe średnioroczne obłożenie pokoi hotelowych wynosi: około 90%,
- 2) Na Wykonawcy ciąży obowiązek dostosowania liczby personelu w zależności od ilości i zakresu bieżących zadań (mając na względzie np.: obłożenie pokoi hotelowych, ilość i czas trwania szkoleń i konferencji), tak aby usługa była wykonana należycie i zgodnie z umową.
- 3) Wykonawca zapewni do wykonywania czynności składających się na przedmiot zamówienia minimum 3 osoby w Filiach KSS w Białobrzegach, Krakowie, Jastrzębiej Górze i Przemyślu oraz 5 osób w Filii KSS w Otwocku z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Zamawiający określa, iż wykonawca lub podwykonawca jest zobowiązany zatrudnić osoby wykonujące czynności bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem osoby wskazanej w § 12 ust. 1 wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę powyższego wymagania poprzez zlecenie przeprowadzenia kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

- 5) W czasie stwierdzenia nieobecności osoby wykonującej przedmiot zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa w trybie do 5 godzin od czasu powzięcia informacji.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany dni i godzin wykonywania usługi przez Wykonawcę, wynikających z jego potrzeb.
- 7) Za rozliczanie wykonanych prac z ramienia Zamawiającego i sprawowanie bieżącego nadzoru będzie odpowiedzialny kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego w każdej Filii KSS.
- 8) Kierownik zespołu recepcyjno-hotelowego będzie przekazywał na bieżąco Wykonawcy informacje dotyczące terminów szkoleń i przydziału pokoi dla ich uczestników.
- 9) Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu i materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny.
- 10) Środki chemiczne (czyszczące, dezynfekujące, konserwujące, zapachowe) i toaletowe (środki higieny, mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy) wykazane w pkt. 12 i 13 zakupuje i dostarcza Wykonawca w ilości zapewniającej ciągłość pracy personelu sprzątającego oraz bieżącą obsługę obiektu sprzątanego. Koszt tych środków ujmuje w cenie oferty.
- 11) Uzupełniane na bieżąco w dozownikach: mydło w płynie, szampon i żel do kąpieli zapewnia Zamawiający.
- 12) Środki chemiczne i toaletowe muszą posiadać atesty dopuszczające do stosowania Zamawiający wymaga środków myjących, czyszczących i dezynfekujących serii chemii profesjonalnej nie gorszej jakości niż PRAMOL, TENZI, CLINEX, dostosowanych do rodzaju powierzchni czyszczących, w tym do codziennego zastosowania:
 - a) płyny do czyszczenia i codziennego mycia podłóg z gresu, terakoty i tym podobnych nie pozostawiające powłok polimerowych i smug,
 - b) wysokiej jakości środki czyszczące i dezynfekujące do WC, kabin prysznicowych i armatury łazienkowej nie pozostawiające powłok polimerowych, smug, wżerów i zacieków ,
 - c) płyny do czyszczenia i polerowania mebli hotelowych i biurowych,
 - d) płyny do mycia szyb i lusteczek,
 - e) płyny do mycia i polerowania paneli podłogowych, parkietu
 - f) proszki i mlecza do szorowania powierzchni trudno zmywalnych,
 - g) preparaty do czyszczenia, usuwania plam i prania wykładzin dywanowych,
 - h) płyny czyszczące i nabłyszczające do podłóg PCV,
 - i) płyny czyszczące - dezynfekujące do sauny.
 - j) proszek do prania.
- 13) Pozostałe środki chemii gospodarczej i materiały higieniczne, powinny spełniać, co najmniej niżej określone wymagania:
 - a) papier toaletowy w dużej lub małej roli, biały, szerokość wstęgi 10 cm, celulozo-makulaturowy, 2-warstwowy, łatwo rozpuszczający, gofrowany, perforowany, gramatura nie mniej niż 38g/m²,
 - b) ręcznik papierowy składany typu ZZ, rozmiar listka 23 x 25 cm, biała makulatura lub celuloza 100%, wodo-utwardzona, gofrowana, gramatura nie mniej niż 40 g/m²,
 - c) mydło w płynie z kolagenem do mycia rąk i ciała, bez zawartości silikonu o świeżym i przyjemnym zapachu,
 - d) wkładki zapachowe do WC o świeżym przyjemnym zapachu.
 - e) środki zapachowe w aerozolu i odświeżacze stojące o przyjemnym, kwiatowym zapachu,
 - f) gąbki, zmywaki, ścierki, szczotki do szorowania i rękawice ochronne odpowiedniej wytrzymałości,

- g) dobrej jakości worki na śmieci o pojemności 35l., 60l, i 120 l.,
 - h) wysokiej jakości mopy płaskie bawełniane, z microfibry i okrągłe sznurkowe, w tym dopuszczalne obrotowe do czyszczenia powierzchni podłogowych wraz z ergonomicznym osprzętem, w tym wiadra z wyciskarką i wózki hotelowe.
- 14) Sprzęt używany do wykonania przedmiotu zamówienia powinien spełniać normy przyjęte w tym zakresie i nie może być uciążliwy dla otoczenia (głośność, zapach, gabaryty) .
- 15) Obowiązkiem Wykonawcy będzie transport śmieci z pomieszczeń do kontenerów znajdujących się w wyznaczonych miejscach na terenie Filii KSS.

3.6 Zakres usługi sprzątania terenów zewnętrznych w Filii KSS w Otwocku obejmuje wykonywanie następujących czynności:

1) codziennie:

- a) sprzątanie wewnętrznych ciągów komunikacyjnych (tj. uliczek, chodników, parkingów itp.),
- b) sprzątanie zewnętrznych ciągów pieszych (tj. chodników na zewnątrz obiektu),
- c) sprzątanie i utrzymywanie w stałej czystości schodów wejściowych, wejść do budynków,
- d) opróżnianie koszy na śmieci, popielnic i wycieraczek zewnętrznych,
- e) sprzątanie odpadów znajdujących się poza pojemnikami na odpady komunalno- bytowe,
- f) grabienie i zbieranie opadłych liści, gałęzi, igliwia z terenów utwardzonych i trawników.

2) jeden raz w miesiącu:

- a) mycie, przecieranie z kurzu parapetów zewnętrznych, opierzeń blacharskich na elewacji budynków (do wysokości wzroku dorosłego człowieka),
- b) mycie i czyszczenie tablic, gazonów i znaków drogowych,

3) w okresie wiosennym, letnim, jesiennym:

- a) usuwanie nieczystości i pozostałości roślinnych,
- b) czyszczenie chodników i krawężników z chwastów,
- c) usuwanie chwastów, gałęzi, pozostałości (resztek) po skoszonej trawie,
- d) grabienie i zbieranie opadłych liści, gałęzi z terenów utwardzonych i trawników,
- e) pielęgnacja terenów leśnych zadrzewionych i zakrzewionych w szczególności usuwanie zanieczyszczeń, przycinka krzewów i gałęzi,
- f) utrzymanie czystości w rejonie wiaty piknikowej.

4) w okresie opadów śniegu:

- a) systematyczne odśnieżanie oraz zabezpieczenie przed oblodzeniem i poślizgami (przez posypywanie piaskiem lub przy użyciu środków chemicznych) terenów utwardzonych, komunikacyjnych ciągów pieszych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz obiektu,
- b) likwidacja skutków opadów śniegu nie później niż w ciągu 2 (dwóch) godzin po ich wystąpieniu a następnie, jeśli śnieg pada nieprzerwanie należy usuwać go na bieżąco aż do momentu, gdy opady zanikną i zalegający śnieg zostanie usunięty,
- c) w miarę potrzeb wywóz hałd śniegu powinien odbywać się najpóźniej w ciągu 24 godzin od ich powstania w miejsce wskazane przez Zamawiającego,
- d) wszystkie wejścia do budynków, schody wejściowe oraz ciągi komunikacyjne prowadzące do nich muszą być oczyszczone z zalegającego śniegu przed godz. 7.30, tj. przed godziną rozpoczynania pracy w instytucji.

3.7 Dodatkowe informacje dla Wykonawcy dotyczące sprzątnia terenów zewnętrznych w Filii KSS w Otwocku.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do systematycznego wywozu nieczystości w tym liści, gałęzi w miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie Filii.
 - 2) Zamawiający zapewnia odpowiednie materiały (sól, piasek i środki chemiczne do posypywania chodników w celu usunięcia lodu i śniegu) służące do utrzymywania właściwego stanu czystości i jakości wykonywania usługi objętej niniejszym zamówieniem.
 - 3) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego sprzętu zapewniającego sprawną realizację przedsięwzięć objętych niniejszym zamówieniem, a w szczególności sprzętu do odśnieżania.
 - 4) Zamawiający wyznaczy swojego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą. Pracownik ten będzie zgłaszał Wykonawcy wszelkie uwagi związane z niedociągnięciami w trakcie realizacji niniejszego zamówienia.
 - 5) Wykonawca zobowiązuje się realizować czynności objęte niniejszym zamówieniem w sposób możliwie najmniej uciążliwy dla otoczenia.
 - 6) Zamawiający wymaga, aby usługa wykonywana była zgodnie z przyjętymi zasadami utrzymania czystości terenów utwardzonych i zielonych oraz przepisami sanitarnymi.
 - 7) Zamawiający przekaze nieodpłatnie pomieszczenie do przechowywania sprzętu niezbędnego do realizacji powyższych czynności przez Wykonawcę.
 - 8) W celu należytego wykonania niniejszego zamówienia Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił minimum jednego pracownika na obiekcie dla potrzeb realizacji czynności objętych przedmiotem zamówienia z zachowaniem min. 40 godzinowego tygodniowego wymiaru czasu pracy.
 - 9) Zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Zamawiający określa, iż wykonawca lub podwykonawca jest zobowiązany zatrudnić osobę/osoby wykonującą/wykonyjące czynności bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem osoby wskazanej w § 12 ust. 1 wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę powyższego wymagania poprzez zlecenie przeprowadzenia kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
 - 10) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany dni i godzin wykonywania usługi przez Wykonawcę, wynikających z jego potrzeb.
 - 11) Zamawiający wymaga, aby usługa wykonywana była zgodnie z przyjętymi zasadami utrzymania czystości terenów utwardzonych i zielonych oraz przepisami sanitarnymi.
- 3.8 Zamawiający wymaga, aby ubiór (odzież ochronna) personelu sprzątającego był jednolity i estetyczny. Personel sprzątający winien posiadać identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu.
- 3.9 Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do wykonania czynności sprzątnia osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających.
- 3.10 Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć inną osobę w miejsce osoby niedopuszczonej do wykonywania pracy. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
- 3.11 Szczegółowy opis sposobu realizacji przedmiotu zamówienia zawiera Wzór Umowy stanowiący załącznik nr 6 do SIWZ.
- 3.12 Przed złożeniem oferty Wykonawca ma możliwość zapoznania się z miejscem
- 3.13 Nazwa i kody CPV odpowiadające przedmiotowi zamówienia:
90910000-9 – usługi sprzątnia.

4. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu zamówienia, o którym mowa w punkcie 3 SIWZ w terminie od dnia 01.01.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

5.1 Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22, ust. 5 pkt 1 i pkt 4 pkt 8 ustawy.

5.2 Spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

- 1) Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej – Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.
- 2) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej – Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.
- 3) Zdolności technicznej lub zawodowej – Zamawiający określa minimalne warunki dotyczące:

a) doświadczenia:

Warunek, zostanie uznany za spełniony, gdy wykonawca wykaże się wykonaniem a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej 2 usług odpowiadających swoim rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia:

• **dla części I,II,III, IV i V zamówienia obejmującej sprzątnie minimum 1500 m² powierzchni hotelowej lub biurowej.**

Powyższy warunek należy rozumieć w taki sposób, iż Wykonawca może wykazać się jedynie usługami, która obejmowały sprzątnie pomieszczeń hotelowych lub biurowych o powierzchni co najmniej 1500 m² wykonywanymi przez co najmniej 6 miesięcy, a w przypadku usług trwających dłużej niż 6 miesięcy i jeszcze nie zakończonych, Wykonawca może wykazać się tylko tą częścią zamówienia, która była wykonywana przez okres co najmniej 6 miesięcy. Wykonawca nie może wykazać się usługami będącymi w trakcie realizacji, jeśli do upływu terminu składania ofert nie wykonywał ich przez okres co najmniej 6 miesięcy.

Wykonawca wykazuje usługi na załączniku nr 3 do SIWZ na formularzu „Wykaz Usług dla części I,II,III,IV,V zamówienia”. Niezależnie czy Wykonawca składa ofertę na jedną, dwie, trzy, cztery czy pięć części zamówienia, Wykonawca składa tylko jeden „Wykaz usług”, który musi zawierać minimum dwie usługi określone powyżej.

• **dla części VI zamówienia obejmującej sprzątnie minimum 1500 m² powierzchni terenów zewnętrznych.**

Powyższy warunek należy rozumieć w taki sposób, iż Wykonawca może wykazać się jedynie usługami, które obejmowały sprzątnie terenów zewnętrznych o powierzchni co najmniej 1500 m² wykonywanymi przez co najmniej 6 miesięcy, a w przypadku usług trwających dłużej niż 6 miesięcy i jeszcze nie zakończonych, Wykonawca może wykazać się tylko tą częścią zamówienia, która była wykonywana przez okres co najmniej 6 miesięcy. Wykonawca nie może wykazać się usługami będącymi w trakcie realizacji, jeśli do upływu terminu składania ofert nie wykonywał ich przez okres co najmniej 6 miesięcy.

Wykonawca wykazuje usługi na załączniku nr 4 do SIWZ na formularzu „Wykaz Usług dla części VI zamówienia”, który musi zawierać minimum dwie usługi określone powyżej.

5.3 W przypadku, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie powyższe warunki powinien spełnić, co najmniej jeden Wykonawca lub wszyscy Wykonawcy wspólnie.

5.4 Poleganie na potencjale innych podmiotów:

Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji. Zobowiązanie winno określać:

- a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
- b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
- c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego,

W przypadku, gdy Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, Zamawiający żąda przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt 6.1 oraz pkt 6.2 SIWZ.

Zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy, dotycząca podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy odbywa się zgodnie z art. 36b ust. 2 ustawy.

Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy w trakcie realizacji zamówienia odbywa się zgodnie z art. 36 ba. ustawy.

Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

6. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE PRZEZ WYKONAWCĘ WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, SPEŁNIANIE WYMAGAŃ OKREŚLONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ BRAK PODSTAW DO WYKLUCZENIA

6.1 W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu oraz w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej, Zamawiający żąda:

- 1) aktualnego oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w formie oryginału.

Oświadczenie składa się na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (JEDZ) według wzoru przygotowanego przez Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ na podstawie wzoru standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE oraz art. 80 ust. 3 dyrektywy 2014/25/UE.

Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

- 2) wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa także oświadczenie JEDZ dotyczące tych podmiotów.
- 3) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.
- 4) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

- 5) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
W przypadku spółek cywilnych zaświadczenie z Urzędu Skarbowego oraz z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Wykonawca składa zarówno na spółkę, jak i na każdego ze wspólników.
 - 6) informacji w z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13,14 i 21 wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 7) wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi były wykonywane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie - potwierdzający spełnianie warunku udziału w postępowaniu w sposób określony w pkt 5.2.3) SIWZ.
- 6.2 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy, Zamawiający wymaga oświadczenia Wykonawcy o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej. W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w przedmiotowym postępowaniu.
- 6.3 Dokumenty składane przez podmioty zagraniczne:
1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1 SIWZ:
 - 1) ppkt 6 – składa informację z odpowiedniego rejestru albo w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja lub dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 13,14 i 21;
 - 2) ppkt 3 - 5 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności 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 ofert;
 - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 3) Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ppkt 1) zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

- 6.4 Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej, przez kilku przedsiębiorców (konsorcjum) lub przez spółkę cywilną:
- 1) oświadczenie JEDZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie Zamówienia. Oświadczenie to potwierdza brak podstaw do wykluczenia, a spełnianie warunków udziału – w zakresie, w którym każdy z wykonawców (konsorcjantów) wykazuje spełnianie warunków.
 - 2) dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu, wymienione w 6.1 ppkt 3,4,5,6 i 6.2 SIWZ, składa każdy z Wykonawców oddzielnie;
 - 3) formularz oferty jest składany przez pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) poza dokumentami wymienionymi w ppkt 1) i 2) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia winni załączyć do oferty oryginał pełnomocnictwa;
 - 5) wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania. Dokument pełnomocnictwa powinien zostać podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę pełnomocnika. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem. Oferta musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.
- 6.5 Oświadczenie wskazane w pkt 6.1 ppkt 1 SIWZ składane jest wraz z ofertą. Dokument określony w pkt 6.2 SIWZ składany jest przez Wykonawcę w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji z otwarcia ofert. Pozostałe dokumenty wymienione w pkt 6.1 ppkt 3,4,5,6,7 SIWZ wymagane będą tylko od Wykonawcy, którego oferta będzie oceniona jako najkorzystniejsza.
- 6.6 W przypadku **wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów**, o których mowa w pkt 6 SIWZ w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnymi i bezpłatnymi baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz **wskazane przez Wykonawcę dokumenty lub oświadczenia**.

7. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- 7.1 W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wezwania oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną (w postaci zeskanowanych podpisanych dokumentów) z zastrzeżeniem pkt 7.3 SIWZ. W przypadku wykorzystania faksu lub drogi elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 7.2 Domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres Wykonawcy lub faksem (komunikat OK na potwierdzeniu) zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do potwierdzenia otrzymania pisma w sposób określony w pkt 7.1 oświadczy, iż ww. wiadomości nie otrzymał.
- 7.3 Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami oraz pełnomocnictwa.
- 7.4 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający bez ujawniania źródła zapytania udostępnia na stronie internetowej, zgodnie z art. 38 ust. 2 ustawy. Zamawiający zastrzega sobie prawo wnioskowania o przekazanie treści zapytań w wersji elektronicznej, w formie edytowalnej, pocztą email na adres: **sekretariat.kss@mz.mofnet.gov.pl**.

- 7.5 Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania powyższego wniosku.
- 7.6 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SIWZ. Dokonana zmiana treści SIWZ zostanie udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 7.7 Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
- 7.8 Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.
- 7.9 Korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem, należy kierować na adres: Krajowa Szkoła Skarbowości, ul. Okrzei 4, 03-710 Warszawa.
Osobami upoważnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
Agnieszka Leśniak, fax (22) 619 51 27,
e-mail: agnieszka.lesniak@mz.mofnet.gov.pl

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

- 8.1 Wykonawca przystępujący do przetargu i składający ofertę na pięć części zamówienia łącznie jest obowiązany wnieść wadium w wysokości: 9 500 zł (słownie: dziewięć tysięcy pięćset złotych) przed upływem terminu składania ofert, z tym, że wadium wnoszone przez Wykonawcę składającego ofertę na każdą z sześciu części zamówienia odrębnie wynosi odpowiednio:
- | | |
|----------------|--|
| dla Części I | 2 500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych) |
| dla Części II | 1 500 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych) |
| dla Części III | 1 500 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych) |
| dla Części IV | 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) |
| dla Części V | 1 500 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych) |
| dla Części VI | 500 zł (słownie: pięćset złotych) |
- 8.2 Wykonawca wnosi wadium w jednej lub kilku formach określonych w art. 45 ust. 6 ustawy.
- 8.3 Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Krajowej Szkoły Skarbowości: **Narodowy Bank Polski, nr rachunku: 91 1010 1010 0122 5013 9120 0000 z pożądanym podaniem tytułu przelewu: „Wadium – znak sprawy: ELZ.260.1.23.2017.**
- Wadium uważa się za wniesione w terminie, jeżeli kwota wadium znajdzie się na rachunku Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
- 8.4 W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniądź, należy złożyć wraz z ofertą dokument w formie oryginału (może być w oddzielnej kopercie) a jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem załączyć jako integralną część oferty.
- 8.5 Oferta Wykonawcy, który nie zabezpieczy jej akceptowaną formą wadium zostanie przez Zamawiającego odrzucona.
- 8.6 Warunki zwrotu i zatrzymania wadium są określone w art. 46 ustawy.
- 8.7 Z treści wadium składanego w innej formie niż pieniądź powinno wynikać jednoznacznie, gwarantowanie wypłaty należności w sposób nieodwołalny, bezwarunkowy i na pierwsze żądanie. Wadium takie musi obejmować cały okres związania ofertą, poczynając od daty składania ofert.
- 8.8 Wadium wniesione przez jednego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia uważa się za wniesione prawidłowo.

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

- 9.1 Ustala się, że Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 9.2 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. Odmowa wyrażenia zgody, nie powoduje utraty wadium.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

10.1 Na ofertę składają się:

- 1) Wypełniony i podpisany formularz oferty zgodny ze wzorem formularza oferty stanowiącym załącznik do SIWZ (w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza, złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane w SIWZ i wynikające z zawartości formularza oferty);
 - 2) Oświadczenie wskazane w pkt 6.1 ppkt 1 SIWZ.
 - 3) Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;
 - 4) Dowód wniesienia wadium.
- 10.2 Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w SIWZ.
- 10.3 Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu. Wszystkie załączniki do oferty, stanowiące oświadczenia powinny być również podpisane przez upoważnionego przedstawiciela.
- 10.4 Oferta musi być podpisana zgodnie z art. 78 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2016 poz. 380 t.j.), czyli musi być opatrzona własnoręcznym podpisem Wykonawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Podpis musi być czytelny, pozwalający na identyfikację osoby podpisującej ofertę. Obok złożonego nieczytelnego podpisu powinna być przystawiona pieczętka zawierająca imię i nazwisko osoby podpisującej ofertę. W sytuacji, gdy Wykonawca nie posiada pieczętki imiennej, powinien na dokumentach złożyć własnoręczny podpis, z którego jednoznacznie wynika brzmienie nazwiska umożliwiające identyfikację osoby składającej podpis.
- 10.5 Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez osobę uprawnioną do reprezentacji. Zaleca się aby każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. były parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentacji.
- 10.6 Dokumenty składające się na ofertę wymienione w pkt 10.1 SIWZ oraz oświadczenie Wykonawcy o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej muszą być przedstawiane w formie oryginałów-
- 10.7 Dokumenty składane na wezwanie zamawiającego, zgodnie z pkt 6.8 SIWZ mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
- 10.8 Warunkiem uznania kopii za dokument jest umieszczenie na każdej stronie kopii oświadczenia za zgodność z oryginałem i złożenie podpisu osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
- 10.9 Zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.

- 10.10 Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres Zamawiającego: **Krajowa Szkoła Skarbowości , 03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4** oraz opisane: **„Oferta na kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w Filii Krajowej Szkoły Skarbowości w Otwocku, Białobrzegach, Krakowie, Jastrzębiej Górze i Przemysłu oraz terenów zewnętrznych w Filii KSS w Otwocku. Nie otwierać przed dniem 28.11.2017 r. godz. 11.30”**.
- 10.11 W przypadku nieprawidłowego zaadresowania koperty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.
- 10.12 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 10.13 Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności z danymi zamieszczonymi na kopercie wycofywanej oferty. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.
- 10.14 Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, może zastrzec informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca, składając ofertę zobowiązany jest wykazać wraz z przedstawieniem dowodów, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane.
Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, które Wykonawca pragnie zastrzec, powinny być załączone do oferty w osobnym opakowaniu, w sposób umożliwiający łatwe od niej odłączenie i opatrzone napisem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”, z zachowaniem kolejności numerowania stron oferty.
- 10.15 Uwagi dotyczące formy składanych dokumentów.
- 1) Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SIWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do SIWZ.
 - 2) Gdy złożona kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwość, co do jej prawdziwości, Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu;
 - 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
 - 4) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 11.1 Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Krajowa Szkoła Skarbowości, 03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4, sekretariat** w terminie do dnia **28.11.2017 r. do godz. 11:00.**
- 11.2 Oferty zostaną otwarte w dniu: **28.11.2017 r. o godz. 11:30**, w siedzibie Zamawiającego: **Krajowa Szkoła Skarbowości, 03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4, sala parterze budynku.**

12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

- 12.1 Cena winna obejmować wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem zamówienia oraz z warunkami i wymaganiami stawianymi przez Zamawiającego.
- 12.2 Cena musi być podana odrębnie dla każdej z sześciu części zamówienia.
- 12.3 Ustalenie prawidłowej stawki podatku od towarów i usług (VAT) leży po stronie Wykonawcy.
- 12.4 Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
- 12.5 Cenę oferty należy podać w PLN. Cena musi być wyrażona w jednostkach nie mniejszych niż grosze (do dwóch miejsc po przecinku), przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złotego).
- 12.6 Szczegółowy sposób rozliczeń, w tym podstawy dokonywania płatności jest określony we Wzorach Umów stanowiących załączniki nr 5 i nr 6 do SIWZ.

13. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT:

13.1 Kryteria oceny ofert:

- 1) cena * – 100%,

* – ocenie będzie podlegała cena brutto podana przez Wykonawcę w formularzu oferty;

13.2 Przy dokonywaniu oceny komisja przetargowa posłuży się następującym wzorem:

$$Ocena\ oferty = 100 * \frac{Cena_{min}}{Cena} [pkt]$$

gdzie:

Cena - cena badanej oferty (brutto);

Cena_{min} - najniższa cena ofertowa (brutto) spośród wszystkich ważnych ofert;

- 13.3 W celu obliczenia punktów wyniki poszczególnych działań matematycznych będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku lub z większą dokładnością, jeśli przy zastosowaniu wymienionego zaokrąglania nie występuje różnica w ilości przyznanych punktów.

14. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH PO WYBORZE OFERTY:

- 14.1 Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców a także zamieści tę informację na stronie internetowej.
- 14.2 Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy.

- 14.3 Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający przed zawarciem umowy zastrzega sobie możliwość żądania przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
- 14.4 Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu:
- 1) kserokopii polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia. Wykonawca, zobowiązany jest, przez cały okres trwania umowy posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę w wysokości,
 - co najmniej 100 000 złotych (słownie: sto tysięcy złotych) zgodnie z warunkami ustalonymi we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 5 do SIWZ (dla części I, II, III, IV i V zamówienia);
 - co najmniej 30 000 złotych (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) zgodnie z warunkami ustalonymi we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ (dla części VI zamówienia).
- W przypadku zawarcia więcej niż jednej umowy przez tego samego Wykonawcę, jest on zobowiązany, przez cały okres trwania umowy posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę odpowiadającą sumie kwot określonych we wzorach umów.
- 2) oświadczenia potwierdzającego, iż, osoby wykonujących czynności bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu zamówienia określone w pkt 3.4 i 3.6 SIWZ będą zatrudnione na umowę o pracę (dla wymagania określonego w art. 36 ust. pkt 8a) ustawy .
- 14.5 W przypadku, gdy Wykonawca podczas realizowania zamówienia będzie korzystał z udziału podwykonawców zastosowanie będzie miał art. 36b ust. 1a ustawy

15. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga należytego zabezpieczenia umowy.

16. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

- 16.1 Zamawiający zawrze umowę według wzoru zawartego w SIWZ z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z art. 94. ust. 1 pkt 2) ustawy, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 pkt 1) lit a) oraz art. 94 ust. 2 pkt 3) ustawy oraz zgodnie z postanowieniami Działu IV ustawy.
- 16.2 Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego może nastąpić w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności. Zmiana umowy może nastąpić w przypadkach określonych w § 11 wzorów umów stanowiących załączniki nr 5 i nr 6 do SIWZ.
- 16.3 Strona występująca o zmianę postanowień umowy zobowiązana jest do udokumentowania zaistnienia okoliczności zmiany. Wniosek o zmianę postanowień umowy musi być wyrażony na piśmie.
- 16.4 Zmiany umowy nie mogą naruszać postanowień zawartych w art. 144 ustawy.

17. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYŚLUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

Wykonawcy 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 ustawy, przysługują odpowiednio środki ochrony prawnej o których mowa w dziale VI ustawy, tj.: odwołanie oraz skarga.

18. ZAŁĄCZNIKI SKŁADAJĄCE SIĘ NA INTEGRALNĄ CZĘŚĆ SIWZ:

załącznik nr 1 – formularz oferty

załącznik nr 2 – oświadczenie (Jednolity Europejski Dokument Zamówienia)

załącznik nr 3 – wykaz usług dla części I,II,III,IV,V zamówienia

załącznik nr 4 – wykaz usług dla części VI zamówienia

Załącznik nr 5 – wzór umowy (cz. I,II,III, IV,V zamówienia),

załącznik nr 6 – wzór umowy (cz. VI zamówienia),

załącznik nr 7 - informacja dotycząca przynależności do grupy kapitałowej

W sprawach nieuregulowanych SIWZ stosuje się obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz przepisy wykonawcze do ustawy.