



Oznaczenie postępowania: PO.II.370.11.19

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

*w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:
przetargu nieograniczonego na usługę pn.:*

**Świadczenie usług kompleksowego utrzymania czystości w obiektach Urzędu
Morskiego w Szczecinie**

Zatwierdził:
Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie

Wojciech Zdanowicz
/podpisano podpisem kwalifikowanym/

Zamówienie o wartości szacunkowej **mniejszej niż kwoty** określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz.1986)

SZCZECIN 2019 r.

Spis Treści

- Rozdział I** Nazwa i adres Zamawiającego.
- Rozdział II** Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsce, w którym zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.
- Rozdział III** Opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem części przedmiotu zamówienia.
- Rozdział IV** Termin wykonania zamówienia. Gwarancja. Rękojmia.
- Rozdział V** Podstawy wykluczenia. Warunki udziału w postępowaniu.
- Rozdział VI** Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- Rozdział VII** Oferta wspólna/dotyczy również spółek cywilnych.
- Rozdział VIII** Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
- Rozdział IX** Wyjaśnienia treści SIWZ.
- Rozdział X** Wymagania dotyczące wadium.
- Rozdział XI** Termin związania ofertą
- Rozdział XII** Opis sposobu przygotowywania oferty.
- Rozdział XIII** Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
- Rozdział XIV** Opis sposobu obliczania ceny.
- Rozdział XV** Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty.
- Rozdział XVI** Wybór oferty najkorzystniejszej/udzielenie zamówienia.
- Rozdział XVII** Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- Rozdział XVIII** Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Rozdział XIX Wykaz załączników.

Rozdział I Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Nazwa Zamawiającego: Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie
Adres: pl. Stefana Batorego 4 , 70-207 Szczecin
NIP: 852-04-09-053
Regon: 000145017
Adres poczty elektronicznej: zamowienia@ums.gov.pl
Strona internetowa: www.ums.gov.pl
Nr telefonu +48 914403523; +48 914403423
Nr faksu: +48 914403441
Godziny urzędowania: pon. - pt. 7:00-15:00

Rozdział II Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz.1986) zwanej dalej „ustawą Pzp”, oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy Pzp, o wartości szacunkowej poniżej progów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Pzp.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zastosowaniem **tzw. procedury odwróconej**. Na podstawie **art. 24 aa** ustawy Pzp 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.
4. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
 - 1) Biuletyn Zamówień Publicznych;
 - 2) **strona internetowa Urzędu Morskiego w Szczecinie** www.ums.gov.pl;
 - 3) tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

Rozdział III Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest: Kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach Urzędu Morskiego w Szczecinie oraz terenów przyległych. **CPV : 90910000-9 usługi sprzątnia**

2. Zakres zamówienia obejmuje:

2.1 Kompleksowe utrzymanie czystości w budynkach Urzędu Morskiego w Szczecinie Czerwony Ratusz, Kapitanat Portu Szczecin, Kapitanat Portu Świnoujście o łącznej powierzchni **8 403,00 m²** w tym:

CZĘŚĆ I

Przedmiotem zamówienia w części I jest kompleksowe utrzymanie czystości w budynkach Urzędu Morskiego w Szczecinie – Czerwony Ratusz, Kapitanat Portu Szczecin o łącznej powierzchni **7 325,70 m²**.

I. Budynek Czerwonego Ratusza Pl. Batorego 4; 70-207 Szczecin

A – powierzchnia sprzątana w budynku	5 860,50 m², w tym:
a) pomieszczenia biurowe	2 095,84 m ²
b) toalety, łazienki, natryski	257,40 m ²
c) ciągi komunikacyjne (klatki schodowe, pozostałe klatki schodowe, korytarze)	3 507,26 m ²
d) powierzchnia okien jednostronna	717,16 m ²
B – powierzchnia terenu zielonego	0,00 m²
C – powierzchnia terenu utwardzonego	2 076,00 m²

II. Budynek Kapitanatu Portu Szczecin ul. Jana z Kolna 9; 71- 603 Szczecin

A – powierzchnia sprzątana w budynku	1 465,20 m², w tym:
a) pomieszczenia biurowe	1 097,20 m ²
b) toalety, łazienki, natryski	63,60 m ²
c) ciągi komunikacyjne (klatki schodowe, pozostałe klatki schodowe, korytarze)	304,40 m ²
d) powierzchnia okien jednostronna	402,70 m ²
B – powierzchnia terenu zielonego	3 439,00 m²
C – powierzchnia terenu utwardzonego	3 762,00 m²

CZĘŚĆ II

Przedmiotem zamówienia w części II jest kompleksowe utrzymanie czystości w budynkach Urzędu Morskiego w Szczecinie – Kapitanat Portu Świnoujście o łącznej powierzchni 1 077,30 m².

I. Budynek Kapitanatu Portu Świnoujście ul. Wybrzeże Władysława IV 7; 72-600 Świnoujście;

A – powierzchnia sprzątana w budynku	1 077,30 m², w tym:
a) pomieszczenia biurowe	718,70 m ²
b) toalety, łazienki, natryski	124,30 m ²
c) ciągi komunikacyjne (klatki schodowe, pozostałe klatki schodowe, korytarze)	234,30 m ²
d) powierzchnia okien jednostronna	130,68 m ²

B – powierzchnia terenu zielonego 1 250,36 m²
C – powierzchnia terenu utwardzonego 1 210,64 m²

3. Wykaz czynności wchodzących w skład usług sprzątnięcia oraz częstotliwość ich wykonywania:

I. Budynek Czerwonego Ratusza

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Uwagi
1.	Zamiatanie i odkurzanie wykładzin i chodników dywanowych	codziennie	
2.	Mycie podłóg i posadzek zmywalnych – terakota, parkiet etc. przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
3.	Konserwacja podłóg (pastowanie) zapewniająca ich nienaganny wygląd, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	1 x tygodniu	
4.	Utrzymanie w czystości ścian glazurowanych oraz lamperii, czyszczenie kratki wentylacyjnych, poręczy, balustrad, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
5.	Usuwanie pajęczyn	niezwłocznie w razie wystąpienia	
6.	Odkurzanie i czyszczenie przy użyciu odpowiednich środków blatów, parapetów, mebli, luster, radioodbiorników, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
7.	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z listew przypodłogowych i ściennych – odbojnic, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
8.	Utrzymanie czystości na balkonach, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	2 x w tygodniu	
9.	Opróżnianie koszy na odpady i wymiana worków LPD i wynoszenie ich do punktu zbiorczego oraz opróżnianie pojemników z niszczarek /worki zapewnia Wykonawca/	codziennie	
10.	Czyszczenie drzwi, ościeżnic, drzwi szklanych, szklane elementy w górnych częściach ścian dzielowych, czyszczenie grzejników, włączników światła, gniazd elektrycznych, wszelkich punktów oświetleniowych: klosze, żyrandole, lampy, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	1 x tygodniu	
11.	Utrzymanie w czystości obrazów, tablic, gablot i elementów dekoracyjnych, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	1 x tygodniu	
12.	Mycie okien (szyby, ramy, parapety), przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	4 x rok – jeden raz na kwartał	
13.	Czyszczenie blatów biurek (pod warunkiem, że nie znajdują się na nich dokumenty), przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
14.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury. Czyszczenie luster, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
15.	Bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek	codziennie	

	zapachowych do WC oraz utrzymanie w czystości: dozowników, podajników, suszarek do rąk /papier, ręczniki, kostki, mydło zapewnia i Wykonawca/, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych		
16.	Uzupełnianie odświeżaczy powietrza	niezwłocznie po wyczerpaniu	
17.	Opróżnianie innych drobnych pojemników na odpadki	codziennie	
18.	Usuwanie zanieczyszczeń z wierzchów skrzynek elektrycznych, listew maskujących okablowanie, wierzchów skrzynek z gaśnicami przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
19.	Utrzymanie czystości w windach, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
20.	Zbieranie papierów i usuwanie zanieczyszczeń na terenie całego obiektu	codziennie	
21.	Zamiatanie powierzchni utwardzonych, zamiatanie i czyszczenie dziedzińców przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
22.	Utrzymanie w należyłym stanie dostępów do hydrantów	w razie potrzeby	
23.	Utrzymanie czystości stropu ze świetlikiem nad główną klatką schodową w Czerwonym Ratuszu o powierzchni posadzki 29,1 m ² , powierzchni szyb 24 m ²		
24.	Utrzymanie czystości korytarza piwnicy dolnej (antresola) w budynku Czerwonego Ratusza o powierzchni 462,05 m ²	4 x rok – jeden raz na kwartał	
25.	Kontrolowanie zamknięcia okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach	codziennie	
26.	Maszynowe sprzątanie korytarzy	1 x miesiącu	

I.a. Utrzymanie terenów utwardzonych i zielonych

Odśnieżanie **7 dni w tygodniu** w sposób, który umożliwi nieprzerwane poruszanie się w rejonie obiektu.

Prace w zależności od warunków atmosferycznych polegają na:

- a) odśnieżaniu – cała szerokość chodnika, wejścia i wyjścia do budynku, schody; parkingi
- b) odładzaniu – cała szerokość chodnika, wejścia i wyjścia do budynku, schody; parkingi;
- c) odkuwaniu lodu - cała szerokość chodnika, wejścia i wyjścia do budynku, schody, parkingi;
- d) posypywanie solą i piaskiem /sól, piasek- zapewnia Wykonawca/
- e) usuwanie sopli z dachów
- f) utrzymanie czystości wokół budynku,
- g) zamiatanie parkingu,
- h) grabienie liści i ich wywóz

Uwaga:

- Pobór energii oraz wody Zamawiający zapewnia nieodpłatnie
- Wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu i lodu

II. Budynek Kapitanatu Portu w Szczecinie

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Uwagi
-----	------------------	---------------	-------

1.	Zamiatanie i odkurzanie wykładzin i chodników dywanowych	codziennie	
2.	Mycie podłóg i posadzek zmywalnych – terakota, parkiet etc., przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
3.	Konserwacja podłóg (pastowanie) zapewniająca ich nienaganny wygląd, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	1 x tygodniu	
4.	Utrzymanie w czystości ścian glazurowanych oraz lamperii, czyszczenie kratki wentylacyjnych, poręczy, balustrad, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
5.	Usuwanie pajęczyn	niezwłocznie w razie wystąpienia	
6.	Odkurzanie i czyszczenie przy użyciu odpowiednich środków białych, parapetów, mebli, luster, radioodbiorników, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z listew przypodłogowych i ściennych – odbojnic, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
8.	Utrzymanie czystości na balkonach, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
9.	Opróżnianie koszy na odpady i wymiana worków LPD i wyносzenie ich do punktu zbiorczego oraz opróżnianie pojemników z niszczarek /worki zapewnia Wykonawca/	codziennie	
10.	Czyszczenie drzwi, ościeżnic, drzwi szklanych, szklane elementy w górnych częściach ścian dzielowych, czyszczenie grzejników, włączników światła, gniazd elektrycznych, wszelkich punktów oświetleniowych : klosze, żyrandole, lampy, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	1 x tygodniu	
11.	Utrzymanie w czystości obrazów, tablic, gablot i elementów dekoracyjnych, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	1 x tygodniu	
12.	Mycie okien (szyby, ramy, parapety), przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	4 x rok – jeden raz na kwartał	
13.	Czyszczenie blatów biurek (pod warunkiem, że nie znajdują się na nich dokumenty), przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
14.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury. Czyszczenie luster, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
15.	Bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych do WC oraz utrzymanie w czystości: dozowników, podajników, suszarek do rąk /papier, ręczniki, kostki, mydło zapewnia i Wykonawca/, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
16.	Uzupełnianie odświeżaczy powietrza	niezwłocznie po wyczerpaniu	
17.	Opróżnianie innych drobnych pojemników na odpadki	codziennie	
18.	Usuwanie zanieczyszczeń z wierzchów skrzynek	codziennie	

	elektrycznych, listew maskujących okablowanie, wierzchów skrzynek z gaśnicami przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych		
19.	Zbieranie papierów i usuwanie zanieczyszczeń na terenie całego obiektu	codziennie	
20.	Zamiatanie powierzchni utwardzonych	codziennie	
21.	Utrzymanie w należyłym stanie dostępów do hydrantów	w razie potrzeby	
22.	Utrzymanie terenów zielonych: usuwanie opadłego liślowia, koszenie trawy od maja do października, usuwanie siana, przycinanie: żywopłotów, krzewów, klombów. Podlewanie i pielęgnacja roślin przy użyciu sprzętu Wykonawcy	Sezonowo, koszenie trawy: 6 x sezon*	

*sezon od maja do października

II.a. Utrzymanie terenów utwardzonych i zielonych

Odsnieżanie **7 dni w tygodniu** w sposób, który umożliwi nieprzerwane poruszanie się w rejonie obiektu.

Prace w zależności od warunków atmosferycznych polegają na:

- a) odsnieżaniu – cała szerokość chodnika, wejścia i wyjścia do budynku, schody; parkingi
- b) odladzaniu – cała szerokość chodnika, wejścia i wyjścia do budynku, schody, parkingi;
- c) odkuwaniu lodu - cała szerokość chodnika, wejścia i wyjścia do budynku, schody, parkingi;
- d) posypywanie solą i piaskiem /sól, piasek - zapewnia Wykonawca/
- e) usuwanie sopli z dachów
- f) utrzymanie czystości wokół budynku,
- g) zamiatanie parkingu,
- h) grabienie liści i ich wywóz
- i) utrzymanie czystości na dziedzińcach

Uwaga:

- Pobór energii oraz wody Zamawiający zapewnia nieodpłatnie
- Wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu i lodu.

III. Budynek Kapitanatu Portu w Świnoujściu

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Uwagi
1.	Zamiatanie i odkurzanie wykładzin i chodników dywanowych	codziennie	
2.	Mycie podłóg i posadzek zmywalnych – terakota, parkiet etc., przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
3.	Konserwacja podłóg (pastowanie) zapewniająca ich nienaganny wygląd, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	1 x tygodniu	
4.	Utrzymanie w czystości ścian glazurowanych oraz lamperii, czyszczenie kratki wentylacyjnych, poręczy, balustrad, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
5.	Usuwanie pajęczyn	niezwłocznie w razie wystąpienia	
6.	Odkurzanie i czyszczenie przy użyciu odpowiednich środków blatów, parapetów, mebli, luster,	codziennie	

	radioodbiorników, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych		
7.	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z listew przypodłogowych i ściennych – odbojnic, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
8.	Utrzymanie czystości na balkonach, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
9.	Opróżnianie koszy na odpady i wymiana worków LPD i wyносzenie ich do punktu zbiorczego oraz opróżnianie pojemników z niszczarek /worki zapewnia Wykonawca/	codziennie	
10.	Czyszczenie drzwi, ościeżnic, drzwi szklanych, szklane elementy w górnych częściach ścian dzielowych, czyszczenie grzejników, włączników światła, gniazd elektrycznych, wszelkich punktów oświetleniowych : klosze, żyrandole, lampy, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	1 x tygodniu	
11.	Utrzymanie w czystości obrazów, tablic, gablot i elementów dekoracyjnych, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	1 x tygodniu	
12.	Mycie okien (szyby, ramy, parapety), przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	4 x rok – jeden raz na kwartał	
13.	Czyszczenie blatów biur (pod warunkiem, że nie znajdują się na nich dokumenty), przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
14.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury. Czyszczenie lusterek, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
15.	Bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych do WC oraz utrzymanie w czystości: dozowników, podajników, suszarek do rąk /papier, ręczniki, kostki, mydło zapewnia i Wykonawca/, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
16.	Uzupełnianie odświeżaczy powietrza	niezwłocznie po wyczerpaniu	
17.	Opróżnianie innych drobnych pojemników na odpadki	codziennie	
18.	Usuwanie zanieczyszczeń z wierzchów skrzynek elektrycznych, listew maskujących okablowanie, z wierzchów skrzynek z gaśnicami, przy wykorzystaniu własnych środków chemicznych	codziennie	
19.	Zbieranie papierów i usuwanie zanieczyszczeń na terenie całego obiektu	codziennie	
20.	Zamiatanie powierzchni utwardzonych	codziennie	
21.	Utrzymanie w należytym stanie dostępów do hydrantów	w razie potrzeby	
22.	Utrzymanie terenów zielonych: usuwanie opadłego liści, koszenie trawy od maja do października, usuwanie siana, przycinanie: żywopłotów, krzewów, klombów. Podlewanie i pielęgnacja roślin przy użyciu sprzętu Wykonawcy	Sezonowo, koszenie trawy: 6 x sezon*	

* sezon od maja do października

III.a. Utrzymanie terenów utwardzonych i zielonych

Odśnieżanie **7 dni w tygodniu** w sposób, który umożliwi nieprzerwane poruszanie się w rejonie obiektu.

Prace w zależności od warunków atmosferycznych polegają na:

- a) odśnieżaniu – cała szerokość chodnika, wejścia i wyjścia do budynku, schody, parkingi
- b) odladzaniu – cała szerokość chodnika, wejścia i wyjścia do budynku, schody, parkingi;
- c) odkuwaniu lodu - cała szerokość chodnika, wejścia i wyjścia do budynku, schody, parkingi;
- d) posypywanie solą i piaskiem /sól, piasek- zapewnia Wykonawca/
- e) usuwanie sopli z dachów
- f) utrzymanie czystości wokół budynku,
- g) zmiatanie parkingu,
- h) grabienie liści i ich wywóz

Uwaga:

- Pobór energii oraz wody Zamawiający zapewnia nieodpłatnie
- Wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu i lodu

Wizji lokalnej obiektów Zamawiającego: UMS – Czerwony Ratusz, Kapitanat Portu Szczecin, Kapitanat Portu Świnoujście można dokonać po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami.

4. Godziny pracy Zamawiającego:

poniedziałek – piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰ /+ służby dyżurne /

- 1) Pomieszczenia sprzątane w trybie tzw. dziennym - (ok. 20% ogólnej powierzchni) w godzinach pracy Zamawiającego, w obecności pracownika Zamawiającego.
- 2) Pozostałe pomieszczenia po godzinach pracy Urzędu tj. po godzinie 15.
- 3) Pomieszczenia będą sprzątane:
 - w trybie tzw. „dziennym” - (ok. 20% ogólnej powierzchni) w godzinach pracy Zamawiającego, w obecności pracownika Zamawiającego,
 - pozostałe pomieszczenia w godzinach popołudniowych, tj. po godzinach pracy Zamawiającego.

Szczegółowy wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania /dienne, popołudniowe/ w formie pisemnej zostanie przedłożony Wykonawcy, przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy. W takiej samej formie Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy aktualizację Wykazu.

5. Informacje dodatkowe

- 1) Sprzątanie w trakcie prac remontowych prowadzonych w budynkach Zamawiającego – bez dodatkowego wynagrodzenia. Powierzchnie wyłączane tymczasowo ze sprzątania /na czas remontu/ nie będą pomniejszane z wynagrodzenia miesięcznego Wykonawcy.
- 2) Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia powierzchni sprzątania o nie więcej niż 10% w stosunku do pierwotnej wielkości sprzątanym powierzchni. Wówczas cena ulegnie zmniejszeniu o koszty wynikające z iloczynu cen jednostkowych i wielkości zmniejszonej powierzchni z zastrzeżeniem pkt 5.1.
- 3) Zamawiający nie wymaga dyspozycji tzw. „serwisu dziennego” na żadnym z obiektów tj. Czerwony Ratusz, Kapitanat Portu Szczecin, Kapitanat Portu Świnoujście
- 4) Okna w budynkach są otwierane do wewnątrz. Zamawiający nie przewiduje prac alpinistycznych i prac z użyciem wyciągu.

- 5) Zamawiający wymaga mechanicznego czyszczenia korytarzy budynku Czerwonego Ratusza przy użyciu specjalistycznego sprzętu przynajmniej raz w miesiącu.
- 6) Zamawiający nie wymaga usług dodatkowych takich jak polimeryzacja podłóg.
- 7) Zamawiający wymaga użycia następujących materiałów eksploatacyjnych:
 - a) papier toaletowy: rolki duże bez wskazania koloru, papier jednowarstwowy
 - b) ręczniki: typu ZZ, bez wskazania koloru, ręczniki jednowarstwowe
 - c) mydło w płynie łagodne dla rąk
 - d) kostki do WC
 - e) worki na śmieci
 - f) odświeżacze powietrza.

6. Wymogi dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu/ w formie pisemnej/ listy pracowników, którzy będą wykonywali czynności sprzątkowania na wszystkich obiektach Zamawiającego wraz z informacją o okresie na jaki zostały zatrudnione wymienione osoby a także o podstawie do dysponowania tymi osobami zgodnie z Załącznikiem nr 3 do umowy. Zmiany personalne będą wymagać każdorazowego aktualizowania wykazu osób celem weryfikacji liczby pracowników zatrudnionych na umowę o pracę jak zadeklarowano w ofercie.
- 2) Wykonawca wyznaczy osoby, które na bieżąco będą koordynowały prace przy utrzymaniu czystości prowadzone na danym obiekcie Zamawiającego, oraz będą odpowiedzialne za stały kontakt z Zamawiającym zwłaszcza podczas wykonywania czynności sprzątkowania. O wyznaczeniu w/w osób wraz ze wskazaniem numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej Wykonawca powiadomi Zamawiającego na piśmie w dniu podpisania umowy.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest szkolić na bieżąco swoich pracowników w zakresie zasad sprzątkowania, obsługi sprzętu, używania środków chemicznych.
- 4) Pracownicy wykonujący czynności związane z przedmiotem zamówienia muszą posiadać aktualne zaświadczenia o zdolności do pracy oraz aktualne zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu BHP.
- 5) Pracownicy Wykonawcy muszą posiadać jednolitą odzież ochronną z identyfikatorem + emblemat firmy na odzieży, obuwiu ochronnym, środki ochrony indywidualnej.
- 6) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani będą:
 - a) przy pobieraniu kluczy od sprzątanym pomieszczeń do wpisywania się /lista, książka/ w Portierni.
 - b) podczas wykonywania swoich obowiązków każda z osób sprzątających otwiera tylko jedno pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
 - c) po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do zamykania okien i drzwi do sprzątanym pomieszczeń i wyłączania urządzeń elektrycznych, światła oraz zakręcania punktów czerpania wody.
 - d) do usuwania i transportu odpadów do punktów zbiorczych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zgłaszania/w formie pisemnej/ wszelkich stwierdzonych przez siebie usterek występujących w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 8) Wykonawca - wskazana przez niego osoba koordynująca w porozumieniu z Zamawiającym ustala termin /miesiąc/, w którym ma odbywać się mycie okien /zgodnie z częstotliwością określoną w tabelach 4x rok tj. raz na kwartał/.
- 9) Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy dotyczącej wszelkich informacji i materiałów, które uzyskali przy realizacji przedmiotu zamówienia. Obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na wykonawcy i jego pracownikach również po rozwiązaniu umowy i ma charakter bezterminowy.

- 10) Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli - nadzoru przez wyznaczonego pracownika/ów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, usterek Zamawiający wyciągnie konsekwencje określone w Umowie.
- 11) Wykonawca musi dysponować profesjonalnym sprzętem do utrzymania czystości w obiektach Zamawiającego i terenach przyległych. Środki czystości i środki pielęgnacyjne winny posiadać świadectwo jakości zgodnie z obowiązującymi przepisami a preparaty posiadające w swoim składzie substancje niebezpieczne muszą posiadać kartę charakterystyki substancji niebezpieczne i spełniać wymogi jakościowe nie gorsze niż środki ogólnodostępne na rynku.
- 12) Przy realizacji zamówienia Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji środków czystości/środków chemicznych stosowanych przez Wykonawcę. W/w środki powinny być stosowane zgodnie z przeznaczeniem i odpowiednio do sprzątej powierzchni (nie uniwersalne).
- 13) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia przez Wykonawcę kart charakterystyk na wszystkie stosowane przy realizacji zamówienia środki czystości i środki pielęgnacyjne.
- 14) Czynności sprzątania wykonywane będą przy wykorzystaniu własnego sprzętu Wykonawcy oraz Wykonawca zapewni worki na śmieci, mydło w płynie, papier toaletowy (kolor bez znaczenia), ręczniki papierowe (kolor bez znaczenia), kostki WC i odświeżacze powietrza celem uzupełniania ich na bieżąco w obiektach Zamawiającego.
- 15) Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy pomieszczenia zamykane na klucz przeznaczone na szatnię pracowniczą, przechowywanie środków czystości.
- 16) Usuwanie sopli z dachu w budynkach Czerwonego Ratusza, Kapitanacie Portu w Szczecinie i Kapitanacie Portu w Świnoujściu dokonywane będzie w sposób natychmiastowy nie dopuszczając do powstania stanu zagrożenia utraty zdrowia.
- 17) Wykonawca w ramach świadczonych usług zobowiązany jest do przekazywania zebranych odpadów do właściwych miejsc ich przeznaczenia. Koszty unieszkodliwiania odpadów zebranych w ramach realizacji zamówienia ponosi Wykonawca.

UWAGA:

Zamawiający informuje, iż w budynkach wykonywane będą również prace na wysokościach (np. mycie okien o niestandardowych wymiarach, usuwanie sopli z dachu, mycie opraw oświetleniowych etc.)

Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu zamówienia przez cały okres trwania Umowy z należytą starannością, uwzględniając ewentualne uwagi zgłaszane przez Zamawiającego.

Obowiązki wynikające z RODO

1. **Informacja dotycząca RODO**, tj. rozporządzenie 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).
2. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków wynikających z RODO), w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).

3. Ponadto wykonawca musi wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.
4. W celu zapewnienia, że wykonawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu, wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia znajdującego się w **Załączniku nr 1** do SIWZ.
5. Klauzula informacyjna dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:
 - a. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie, z siedzibą w Szczecinie, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin; kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Artur Wałęka, tel: 91-44-03- 309, email: IOD@ums.gov.pl;
 - b. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w celu archiwizacji. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty lub osoby, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust.3 ustawy z dnia 29.01.2004 r.-Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2017r. poz. 1579), dalej „ustawa Pzp”;
 - c. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z art.97 ust.1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - d. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
 - e. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - f. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
 - g. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zatrudnienie na umowę o pracę:

1. Zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) Wykonawca zatrudni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) osoby wykonujące czynności w zakresie prac porządkowych i sprzątnia.

2. W terminie 7 dni od daty podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu oświadczenia o zatrudnianiu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w ust. 1.
3. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że czynności określone w ust. 1 wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy.

Dalsze regulacje dotyczące zatrudnienia na umowę o pracę znajdują się w **Załączniku nr 6 do SIWZ – Wzór umowy**

Rozdział IV Termin wykonania zamówienia. Gwarancja. Rękojmia.

1. **Termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy od podpisania umowy.**

Rozdział V Podstawy wykluczenia. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie niniejszego zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy:
 - 1) **nie podlegają wykluczeniu** w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust.1 pkt 12-23;
 - 2) **nie podlegają wykluczeniu** na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1, 2 i 4 ustawy Pzp.
3. O udzielenie niniejszego zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy wykażą, że spełniają następujące warunki dotyczące:
 - 1) **kompetencji lub uprawnień** do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
Zamawiający nie precyzuje wymagań w tym zakresie .
 - 2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej**:
Zamawiający nie precyzuje wymagań w tym zakresie .
 - 3) **zdolności technicznej lub zawodowej**:
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:
 - a) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał lub nadal wykonuje usługi , których przedmiotem jest kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach użyteczności publicznej wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały

wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane lub są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert .

Dla części I: jedną usługę polegającą na kompleksowym utrzymaniu czystości w obiektach użyteczności publicznej o powierzchni wewnętrznej nie mniejszej niż **7 000,00 m²** i wartości minimum **20 000,00 zł**

Dla części II: jedną usługę polegającą na kompleksowym utrzymaniu czystości w obiektach użyteczności publicznej o powierzchni wewnętrznej nie mniejszej niż **1 000,00 m²** i wartości minimum **2 000,00 zł**

Wykonawca składający ofertę na całość zamówienia musi wykazać się zdolnością techniczną w tym zakresie jak dla pierwszej części zamówienia.

Rozdział VI Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia mają obowiązek złożyć następujące oświadczenia:

1) **Oświadczenie Wykonawcy** według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do SIWZ o braku podstaw wykluczenia z postępowania na podstawie art. 25a ust 1 ustawy Pzp dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust.1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1, 2 i 4;**

2) **Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 25a ust 1 ustawy Pzp**, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do SIWZ.**

2. Wykonawca, który powołuje się na **zasoby innych podmiotów**:

1) w celu wykazania wobec nich braku podstaw wykluczenia oraz wykazania spełniania przez nich warunków udziału w postępowaniu (w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby) zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) - 2) stanowiących **Załączniki nr 2 i 3 do SIWZ;**

2) Zamawiający, w celu oceny czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, **żąda dołączenia do oferty** dokumentów które określają w szczególności:

a) **zakres dostępnych Wykonawcy zasobów** innego podmiotu;

- b) **sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu**, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia;
 - c) **zakres i okres udziału innego podmiotu** przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - d) czy podmiot, na zdolnościach, którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, realizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą;
- 3) Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą i który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w **ust. 7 pkt 1a, 1b**.
3. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia **Podwykonawcom**, w celu wykazania wobec nich braku podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o Podwykonawcach w oświadczeniu o którym mowa w ust. 1 pkt 1) stanowiącym **Załącznik nr 2 do SIWZ**.
4. **Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**
- 1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa:
 - a) w **ust. 7 pkt 1a** 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 albo dokument w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21,
 - b) w **ust. 7 pkt 1b** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - c) Dokumenty o których mowa w pkt 1a i 1b powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 2) 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 pkt 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.
5. **Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia w terminie 3 dni** od zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji z otwarcia ofert, o której mowa w art. 86 ust. 5 przekazują Zamawiającemu **oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej** stanowiące **Załącznik nr 4 do SIWZ**. Wraz ze złożeniem oświadczenia Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

6. **Ocena braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

- 1) na podstawie art. 24 aa ustawy Pzp, 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;
- 2) ocena wstępna, której poddawani są wszyscy Wykonawcy, odbędzie się na podstawie informacji zawartych w formularzu ofertowym i oświadczeniu o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej stanowiącymi **Załączniki nr 1 i 4 do SIWZ** oraz pozostałych dokumentów, które należy dołączyć do oferty;
- 3) ostateczne potwierdzenie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, zostanie dokonane na podstawie oświadczeń stanowiących **Załączniki nr 2 i 3 do SIWZ** oraz dokumentów to potwierdzających. Ocenie na tym etapie podlegać będzie **wyłącznie Wykonawca**, którego oferta zostanie uznana **za najkorzystniejszą** spośród tych, które nie zostaną odrzucone po analizie oświadczeń i dokumentów o których mowa w pkt. 2).

7. **Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą (najwyżej ocenioną) do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń i/lub dokumentów:**

- 1) W celu potwierdzenia **braku podstaw wykluczenia** Wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:

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;
- 2) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V ust. 3 pkt. 1 dotyczących **kompetencji lub uprawnień** do prowadzenia określonej działalności zawodowej Zamawiający nie żąda złożenia dokumentów w tym zakresie
- 3) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V ust. 3 pkt. 2 dotyczących **sytuacji ekonomicznej** lub finansowej Zamawiający nie żąda złożenia dokumentów w tym zakresie
- 4) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V ust. 3 pkt. 3 dotyczących **zdolności technicznej** lub zawodowej Zamawiający żąda następujących dokumentów:

Wykaz usług z ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie.

Dla części I: jedną usługę polegającą na kompleksowym utrzymaniu czystości w obiektach użyteczności publicznej o powierzchni wewnętrznej nie mniejszej niż **7 000,00 m²** i wartości minimum **20 000,00 zł**

Dla części II: jedną usługę polegającą na kompleksowym utrzymaniu czystości w obiektach użyteczności publicznej o powierzchni wewnętrznej nie mniejszej niż **1 000,00 m²** i wartości minimum **2 000,00 zł**

Wykonawca składający ofertę na całość zamówienia musi wykazać się zdolnością techniczną w tym zakresie jak dla pierwszej części zamówienia.

8. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub złożone oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Rozdział VII Oferta wspólna/dotyczy również spółek cywilnych.

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Do oferty wspólnej Wykonawcy dołączają pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza.
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania, zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. W formularzu ofertowym Wykonawcy składający ofertę wspólną powinni wpisać dane teleadresowe, na które ma być kierowana korespondencja od Zamawiającego.
5. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej Wykonawców, powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ.
6. Sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - 1) oświadczenie lub dokumenty wymienione w Rozdziale VI ust. 1 pkt. 1, składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną;
 - 2) oświadczenie lub dokumenty wymienione w Rozdziale VI ust.1 pkt. 2 składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną;
 - 3) wykaz robót budowlanych/osób/usług składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną. Pełnomocnik Wykonawców składających ofertę wspólną składa jeden wykaz w imieniu wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Warunek postawiony przez Zamawiającego zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą spełniać go łącznie;
 - 4) odpis 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 – składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.
7. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną.

Rozdział VIII Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego

**z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń
lub dokumentów, wskazanie osób uprawnionych
do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
2. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 oraz 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 oraz 2016 r. poz. 147 i 615), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy ustanowionych w niniejszej SIWZ.
3. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują:
 - 1) pisemnie: w zakresie wszelkiej korespondencji między stronami. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres: **Urząd Morski w Szczecinie, Zespół ds. Zamówień Publicznych, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin;**
 - 2) faksem na numer :+48 91 44 03 441;
 - 3) pocztą elektroniczną na adresy
zamowienia@ums.gov.pl
irajeka@ums.gov.pl
4. W korespondencji z Zamawiającym należy podawać numer referencyjny nadany przedmiotowemu postępowaniu: PO.II.370.11.19.
5. Forma pisemna wymagana jest do :
 - 1) złożenia oferty wraz z załącznikami w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń o braku podstaw do wykluczenia, pełnomocnictw oraz uzupełnień złożonych na wezwanie Zamawiającego;
 - 2) powiadomienia o wycofaniu/zmianie oferty.
6. Zamawiający żąda aby wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę faksem i pocztą elektroniczną były dostarczone również w wersji pisemnej.
7. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu, poczty elektronicznej – każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
8. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
Magdalena Lipińska - Krzywaźnia – w zakresie spraw związanych z przedmiotem zamówienia (tel.: +48 91 44 03 458),
Joanna Rajeka – w zakresie procedury przetargowej (tel:+ 48 91 44 03 523)

UWAGA: Wykonawcy powinni na bieżąco monitorować informacje, oświadczenia i dokumenty zamieszczane przez Zamawiającego na stronie internetowej, z której pobrali SIWZ, w celu sprawdzenia czy w niniejszym postępowaniu nie pojawiły się nowe okoliczności mające wpływ na prowadzone postępowanie.

Rozdział IX Wyjaśnienia treści SIWZ.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić 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.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę treści SIWZ Zamawiający udostępnia na stronie internetowej chyba, że SIWZ nie podlega udostępnieniu na stronie internetowej.
6. Jeżeli, w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści informację na stronie internetowej, jeżeli SIWZ jest udostępniona na tej stronie.
7. Dokumentację przetargową można pobrać ze strony internetowej Zamawiającego www.ums.gov.pl.

Rozdział X Wymagania dotyczące wadium.

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium w kwocie:
13 000,00 zł (słownie: trzynaście tysięcy zł) – dla **części I zamówienia**
2 500,00 zł (słownie dwa tysiące pięćset zł) – dla **części II zamówienia**
2. Wadium może być wniesione w następujących formach, według wyboru Wykonawcy:

- 1) pieniądzu, wpłaconym przelewem na rachunek bankowy Urzędu Morskiego w Szczecinie w Narodowym Banku Polskim O/O Szczecin Nr 06 1010 1599 0028 9913 9120 0000 ;
 - 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. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 359).
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.
 4. Wykonawca, którego oferta nie będzie zabezpieczona akceptowalną formą wadium zostanie wykluczony z postępowania.
 5. Kserokopię wniesienia wadium w formie pieniężnej należy dołączyć do oferty. W przypadku złożenia wadium w formie określonej w ust.2 pkt 2-5 do oferty należy **załączyć kserokopię pokwitowania świadczącego o zdeponowaniu oryginałów dokumentów w kasie Urzędu. Kasa Urzędu czynna w godz. 10:00-13:00**
 6. Zamawiający dokona niezwłocznie zwrotu wadium :
 - 1) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt. 8;
 - 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano;
 - 3) na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 7. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu, Zamawiający zwróci 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.
 8. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności o których mowa w art. 25 ust. 1 oświadczenia, o którym mowa w art. 25 ust.1, pełnomocnictw, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust.2 pkt.3 , co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
 9. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 10. Wadium wniesione w innej formie niż pieniężna musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę określone w art.46 ust. 4a i ust 5 ustawy Pzp.

Rozdział XI Termin związania ofertą.

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ, jednak nie dłużej niż **30 dni**.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą. 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**.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział XII Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Ofertę należy złożyć na piśmie. Wzór formularza oferty stanowi **Załącznik nr 1** do SIWZ.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do SIWZ** o braku podstaw wykluczenia z postępowania na podstawie art. 25a ust 1 ustawy Pzp dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust.1 pkt 12-23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1, 2 i 4;
 - 2) oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu składane na podstawie art. 25a ust 1 ustawy Pzp, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do SIWZ**;
 - 3) dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza);
 - 4) pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo.
 - 5) dokumenty dotyczące zdolności lub sytuacji innych podmiotów wymienionych w ust. 2.
3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w SIWZ.

5. Oferta musi być sporządzona: w języku polskim, czytelnie.
6. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorami-załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane w nich zawarte.
7. Zaleca się, aby Wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że zewnętrzna koperta powinna być zaadresowana w następujący sposób:
Urząd Morski w Szczecinie, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin Zespół ds. Zamówień Publicznych, pokój nr 110,
z dopiskiem:
„Nie otwierać przed dniem: 24 maja 2019 r. godz. 11:00 – bez nazwy i pieczętki Wykonawcy”.

Tytuł zamówienia: „Świadczenie usług kompleksowego utrzymania czystości w obiektach Urzędu Morskiego w Szczecinie

Oznaczenie postępowania: PO.II.370.11.19

Na kopercie wewnętrznej powinna być umieszczona nazwa i adres Wykonawcy.

8. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę. Wykonawca do oferty dołączy dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty np.: aktualny odpis z właściwego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualny statut lub umowa spółki. O ile uprawnienia do reprezentacji osoby podpisującej ofertę nie wynikają z załączonego dokumentu, do oferty Wykonawca załączy Pełnomocnictwo w oryginale lub w postaci kopii poświadczonej notarialnie.
9. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Wykonawca na każdej zapisanej stronie kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”. Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
10. Jeżeli, któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
11. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
12. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
13. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

14. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
15. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień powtarzających.
16. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w Rozdziale XII ust. 6 SIWZ, z dopiskiem „wycofanie”;
 - 2) w przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów - Wykonawca winien dokumenty te złożyć.Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w Rozdziale XII ust. 6 SIWZ, przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
17. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
18. W przypadku złożenia oferty po terminie składania, Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę Wykonawcy.

Rozdział XIII Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Morskim w Szczecinie, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin, Zespół ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 109, w terminie do dnia: **24 maja 2019 r. do godz. 10.30** za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
2. Za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę jej wpływu do siedziby Zamawiającego.
3. Wszelkie oferty wniesione po terminie składania zostaną zwrócone Wykonawcom po upływie terminu do wniesienia odwołania.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. **Publiczne otwarcie ofert** odbędzie się w dniu **24 maja 2019 r.** o **godz. 11.00** w Urzędzie Morskim w Szczecinie, pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin w sali 116.
6. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.

7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie Zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i rękojmi.

Rozdział XIV Opis sposobu obliczania ceny.

1. Wykonawca określi w Formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 1 do SIWZ** kwotę wynagrodzenia za czynności określone w opisie przedmiotu zamówienia w Rozdziale III jako cenę brutto w tym cenę netto oraz przynależny podatek VAT.
2. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.
3. Podane ceny jednostkowe muszą być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Do wartości netto Wykonawca doliczy przynależny podatek VAT w obowiązującej wysokości i w ten sposób wyliczy wartość brutto, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Jeżeli Wykonawca nie jest podatnikiem VAT w świetle obowiązującego w tym zakresie prawa polskiego, wówczas nie nalicza podatku VAT.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
7. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez Komisję Przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Rozdział XV Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga*
1.	Cena	100%

* przyjęto zasadę, że 1%=1 pkt

2. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.
3. Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %. Ocena łączna stanowi sumę punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku.
4. Zamawiający będzie oceniał oferty, przyznając ofertom punkty, z zastosowaniem następujących zasad i wzorów:

1) Cena (C)

Maksymalna liczba punktów uzyskanych w **kryterium cena - 100 pkt**

Oferty zostaną przeliczone według podanego poniżej wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najniższa oferowana cena}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times 100 \%$$

Rozdział XVI Wybór oferty najkorzystniejszej / udzielenie zamówienia.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie odpowiadać wszystkim wymaganiom zawartym w ustawie Pzp, SIWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria określone w Rozdziale XV.
2. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy spośród ofert nieodrzuconych uwzględniając liczbę maksymalną uzyskanych punktów wykonania zamówienia.
3. Komisja Przetargowa oceni oferty według kryterium (**cena**)
4. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności

Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

- 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
- 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności;
- 4) unieważnieniu postępowania;
– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

5. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 4 na stronie internetowej.

6. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż **5 dni** od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej faksem lub drogą elektroniczną.

7. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego i przed upływem **5 dniowego** terminu w przypadku, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp.

Rozdział XVII Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zawarcie umowy

Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy:

- 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z Zamawiającym w terminie nie krótszym niż **5 dni** od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty i uzgodnić termin podpisania umowy;
- 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorami umów stanowiącymi **Załącznik nr 6 A i Załącznik 6B do SIWZ**;
- 3) zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej- zgodnie z art. 139 ust. 3 ustawy Pzp.

2. Zmiana umowy

- 1) Wszelkie zmiany do niniejszej umowy nie mogą naruszać postanowień art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 1 jest nieważna.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

brak

Rozdział XVIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

W toku postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy Pzp.

Rozdział XIX Wykaz załączników do SIWZ.

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Załącznik nr 1.1 | Formularz ofertowy część 1 |
| 2. Załącznik nr 1.2 | Formularz ofertowy część 2 |
| 3. Załącznik nr 2 | Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia |
| 4. Załącznik nr 3 | Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu |
| 5. Załącznik nr 4 | Oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej |
| 6. Załącznik nr 5 | Wykaz usług |
| 7. Załącznik nr 6 A | Wzór umowy część 1 |
| 8. Załącznik nr 6 B | Wzór umowy część 2 |