

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

„UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W BUDYNKU POŁOŻONYM
PRZY UL. SIKORSKIEGO 10-16 W KATOWICACH ORAZ NA TERENACH PRZYŁĘGŁYCH
W ZASOBACH SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ IM. I. J. PADEREWSKIEGO W KATOWICACH”

Postępowanie **w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji** będzie prowadzone w oparciu o „Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Ignacego Jana Paderewskiego w Katowicach” (dostępny na stronie internetowej <http://www.smpaderewski.pl> w zakładce „AKTY PRAWNE”) i niniejszą Specyfikację Warunków Zamówienia.

Informacja o Zamawiającym:

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO
UL. PADEREWSKIEGO 65, 40-282 KATOWICE
NIP 643-019-65-48, TEL./FAX. 32/255-18-39

I. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, pismem maszynowym, w sposób czytelny w oparciu o kryteria podane w dalszej części specyfikacji.
2. Oferta oraz wymagane oświadczenia winny być podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu oferenta.
3. Wszelkie poprawki w ofercie powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) uprawnionej.
4. Oferta powinna być złożona w jednym egzemplarzu, obejmować cały przedmiot zamówienia (opisany w ust. IV SWZ) oraz posiadać wszystkie ceny określone w dalszej części SWZ.
5. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami winna być trwale spięta. Wszystkie strony (również te niezapisane) muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę (osoby) upoważnioną. Oferta musi posiadać spis treści.
6. Wszelkie koszty związane z opracowaniem i przedłożeniem oferty ponosi oferent, niezależnie od wyników postępowania.

UWAGA! Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

II. KRYTERIA I SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW WYMAGANYCH OD WYKONAWCÓW

Prawidłowo sporządzona oferta powinna zawierać:

1. Nazwę i siedzibę oferenta oraz datę sporządzenia oferty.
2. Ścisłe określenie przedmiotu oferty.
3. **Określone w złotych liczbowo i słownie wstępne całkowite wynagrodzenie netto (bez podatku VAT) za utrzymanie porządku i czystości w budynku położonym przy ul. SIKORSKIEGO 10-16 w Katowicach oraz na terenach przyległych.**
4. Świadectwa wiarygodności technicznej, ekonomicznej i finansowej zgodnie z ust. III pkt 1-6 SWZ.
5. Oświadczenie zgodne z ust. III pkt 7 SWZ.

6. Oświadczenie o zaakceptowaniu warunków określonych wzorem umowy, który stanowi załącznik Nr 1 do SWZ.
7. Oświadczenie o związaniu ofertą **do dnia 28.02.2017 r.**

UWAGA! Komisja negocjacyjna dokona oceny ofert w oparciu o kryteria „spełnia – nie spełnia”. Za ważną uważa się ofertę spełniającą wszystkie kryteria!

III. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH DO PRAWIDŁOWEGO SPORZĄDZENIA OFERTY

Wykonawca przedłoży DOKUMENTY i ŚWIADECTWA wiarygodności technicznej, ekonomicznej i finansowej potwierdzające, że:

1. Jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym:

- aktualny wyciąg z rejestru (dopuszcza się wydruk z CEIDG), w którym firma jest prowadzona (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert), zawierający status prawny firmy, datę rejestracji i ewentualne zmiany wprowadzone później w rejestrze, nazwiska osób uprawnionych do podpisywania ofert (samodzielnie lub wspólnie z innymi) i do podejmowania zobowiązań w imieniu oferenta, przedmiot działalności,
- aktualną umowę spółki cywilnej – jeżeli działalność gospodarcza firmy jest prowadzona w formie spółki cywilnej,
- zaświadczenie z GUS o nadaniu numeru identyfikacyjnego REGON.

2. Posiada uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeśli obowiązujące przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:

- informacja o kwalifikacjach,
- potwierdzenie posiadania wymaganych uprawnień.

3. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia:

- informacja o stanie wyposażenia technicznego (dodatkowo rodzaj, ilość i dane techniczne sprzętu przeznaczonego do realizacji zamówienia),
- informacja o stanie i strukturze zatrudnienia,
- informacja o kwalifikacjach załogi.

4. Znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:

- kopia bilansu za ostatni rok, a w przypadku dostawców lub wykonawców niezobowiązanych do sporządzania bilansu, informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem,
- aktualna opinia banku obsługującego oferenta (wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert).

5. Wypełnia zobowiązania względem Skarbu Państwa:

- zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego oraz Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że nie zalega z opłacaniem należnych podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia społeczne lub uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert).

6. Dotychczasowa działalność jest zgodna z przedmiotem negocjacji:

- informacja o zrealizowanych tożsamyh lub podobnych zamówieniach z podaniem nazw zamawiających i rodzajów zadania oraz wartości zrealizowanych usług i roku ich wykonania **(informacja musi korespondować z załączonymi do oferty referencjami)**,
- referencje wydane przez poprzednich zamawiających, dla których zrealizowano tożsame lub podobne zamówienia.

UWAGA! Kserokopie w/w dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza, radcę prawnego lub osoby upoważnione do podpisywania oferty.

7. Nie podlega wykluczeniu z postępowania:

Wykonawca przedłoży OŚWIADCZENIE, że:

- w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządził szkody Zamawiającemu, nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością,
- w odniesieniu do niego nie wszczęto postępowania upadłościowego lub upadłości nie ogłoszono,
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskał przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
- jako osoba fizyczna – nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- jako osoba prawna – urzędujący członkowie władz nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

IV. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający zaprasza do składania ofert na wykonanie prac obejmujących poniższy zakres (załącznik Nr 1 – wzór umowy):

- **utrzymanie czystości i porządku w budynku położonym przy ul. SIKORSKIEGO 10-16 w Katowicach (budynek 10-piętrowy, 4-klatkowy o łącznej powierzchni do sprzątnięcia 5928,00 m²),**
- **utrzymanie czystości i porządku na terenach przyległych (o powierzchni 3773,07 m² ciągów pieszo-jezdnych i pozostałych oraz o powierzchni 7899,60 m² terenów zieleni),**
- **dozorowanie stanu techniczno-użytkowego budynku i urządzeń znajdujących się w nim i na terenach przyległych,**
- **dokonywanie doręczeń (korespondencji itp.),**
- **bieżące czynności administracyjno-techniczne.**

ZAKRES RZECZOWY UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W BUDYNKU:

- a) utrzymanie w czystości wejścia do budynku, korytarzy, klatek schodowych, schodów i korytarzy piwnicznych, kabin dźwigów, wejść na dachy, gablot informacyjnych, pralni, suszarni oraz pomieszczeń użytkowanych przez Wykonawcę zgodnie z § 6 Umowy,
- b) usuwanie wody i nieczystości po awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej lub centralnego ogrzewania wraz z czyszczeniem i dezynfekowaniem zalanych powierzchni (w piwnicach i w obrębie klatek schodowych).

ZAKRES RZECZOWY UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI NA TERENACH PRZYLEGŁYCH (załącznik Nr 1 do Umowy – mapa i tabela):

- a) dbałość o tereny zielone i kwietniki, pielęgnowanie drzew i krzewów, wrywanie chwastów i ręczne wycinanie trawy w miejscach, gdzie nie jest możliwe jej wykoszenie, w tym w szczególności z chodników, przeciwdziałanie samowolnemu nasadzeniu drzew i krzewów,
- b) utrzymanie w czystości chodników, dróg osiedlowych, parkingów i placów, w tym w szczególności w miejscach, w których ustawione są kontenery i pojemniki na odpady (wraz z opróżnianiem koszy ulicznych), a także uzupełnianie i opróżnianie piaskownic z piasku,

- c) utrzymanie czystości i porządku w miejscach wynikających z Ustawy z dn. 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132 poz. 622 z późniejszymi zmianami),
- d) uprzątnięcie chodników, dróg osiedlowych, parkingów i placów ze śniegu i lodu oraz posypywanie ich w czasie gołoledzi i po opadach śniegu (z taką częstotliwością, aby stan nawierzchni umożliwiał bezpieczne ich używanie zgodnie z przeznaczeniem).

ZAKRES RZECZOWY DOZOROWANIA STANU TECHNICZNO-UŻYTKOWEGO BUDYNKU I URZĄDZEŃ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W NIM LUB NA TERENACH PRZYŁĘGŁYCH (załącznik Nr 1 do Umowy – mapa i tabela):

- a) niezwłoczne zgłaszanie do Działu Remontowo-Konserwacyjnego lub Pogotowia Technicznego Zamawiającego oraz powiadamianie Specjalistów ds. administracyjno-eksploatacyjnych o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu urządzeń (w szczególności o unieruchomieniu urządzeń np. dźwigów, zamknięciu dopływu wody, pęknięciu przewodów wodociągowych lub kanalizacyjnych, rozszczelnieniu instalacji gazowej, przerwaniu instalacji elektrycznej itp.),
- b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia w pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców budynku (w szczególności na klatkach schodowych i korytarzach piwnicznych) wraz z uzupełnieniem i wymianą przepalonych żarówek,
- c) przechowywanie kluczy do pomieszczeń pralni, suszarni oraz pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia ogólnego użytku (np. przyłącza wodne),
- d) niezwłoczne powiadamianie Specjalistów ds. administracyjno-eksploatacyjnych o niewykonaniu lub nienależytym wykonywaniu obowiązków przez przedsiębiorstwa zajmujące się wywozem nieczystości, prowadzące roboty remontowe lub naprawy itp.

ZAKRES RZECZOWY DOKONYWANIA DORECZEŃ:

- a) dostarczanie za potwierdzeniem odbioru materiałów dla członków organów Spółdzielni (niezwłocznie, w dniu odbioru od Specjalistów ds. administracyjno-eksploatacyjnych),
- b) dostarczanie za potwierdzeniem odbioru faktur, wydruków opłat za użytkowanie lokali itp. (w ciągu jednego dnia od daty odbioru od Specjalistów ds. administracyjno-eksploatacyjnych),
- c) dostarczanie za potwierdzeniem odbioru innej korespondencji oraz gazety spółdzielczej (w ciągu 3 dni od dnia odbioru od Specjalistów ds. administracyjno-eksploatacyjnych),
- d) wywieszanie i aktualizacja ogłoszeń w gablotach informacyjnych znajdujących się w budynku (niezwłocznie, w dniu odbioru od Specjalistów ds. administracyjno-eksploatacyjnych).

ZAKRES RZECZOWY CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH:

- a) dokonywanie odczytów liczników wody w budynku i podawanie ich stanu Specjalistom ds. administracyjno-eksploatacyjnych (w terminach ustalonych przez Zamawiającego),
- b) uczestniczenie w przeglądach budynków i lokali w przypadkach i terminach wskazanych przez Specjalistów ds. administracyjno-eksploatacyjnych,
- c) niezwłoczne zgłaszanie Specjalistom ds. administracyjno-eksploatacyjnych przypadków zakłócania spokoju, dewastacji lub niszczenia mienia Zamawiającego, w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub niszczenia mienia znacznych rozmiarów – również niezwłoczne zawiadamianie właściwych służb (Policji, Straży Miejskiej, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego lub właściwego Pogotowia Technicznego),
- d) nadzór nad przestrzeganiem przez mieszkańców „Regulaminu porządku domowego (...)” obowiązującego u Zamawiającego oraz niezwłoczne powiadamianie Specjalistów ds. administracyjno-eksploatacyjnych o rażących lub uporczywych przypadkach naruszania postanowień tego Regulaminu.

UWAGA! Materiały, środki czystości, odzież i narzędzia niezbędne do wykonania wymienionych usług dostarcza Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Umowa zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą na czas nieokreślony i obowiązywać będzie **od 01.03.2017 r.**

VI. KRYTERIA, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERT

Poszczególne wagi, które Zamawiający będzie brał pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty przedstawiają się następująco:

**75% - ostateczne całkowite wynagrodzenie netto,
25% - wiarygodność.**

UWAGA! Maksymalna ilość punktów do zdobycia przez jedną ofertę łącznie to 300 pkt.

Kryterium „ostateczne całkowite wynagrodzenie netto stanowi 75% maksymalnej liczby punktów (wyliczenie matematyczne na zasadzie proporcji, oferta z najniższym ostatecznym całkowitym wynagrodzeniem netto otrzymuje 75 pkt. x ilość osób w komisji negocjacyjnej, pozostałe odpowiednio mniej).

Kryterium „wiarygodność” stanowi 25% maksymalnej liczby punktów (ocena indywidualna przez każdego członka komisji negocjacyjnej na podstawie złożonej oferty, przebiegu negocjacji oraz udzielonych odpowiedzi na zadawane pytania, maksymalna ilość punktów do przyznania każdej z ofert wynosi 25).

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

W oparciu o dane zawarte w specyfikacji (szczególnie cz. IV), dokonaną przez oferenta wizję lokalną oraz wiedzę w przedmiocie zamówienia należy przedłożyć określone w złotych liczbowo i słownie wstępne całkowite wynagrodzenie netto (bez podatku VAT) za utrzymanie porządku i czystości w budynku położonym przy ul. SIKORSKIEGO 10-16 w Katowicach oraz na terenach przyległych.

VIII. WNIESIENIE WADIUM

Wadium nie jest wymagane.

IX. SKŁADANIE OFERT

Zamkniętą kopertę zawierającą ofertę oznaczoną „**UTRZYMANIE CZYSTOŚCI I PORZĄDKU – SIKORSKIEGO 10-16**” należy złożyć w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Ignacego Jana Paderewskiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Paderewskiego 65 (I piętro, sekretariat pok. nr 108). **Koperty nie mogą posiadać na zewnątrz informacji o ofercie!** Wskazane jest zastosowanie podwójnych kopert, przy czym druga koperta – wewnętrzna powinna być oznakowana, tj. posiadać nazwę i adres oferenta.

UWAGA! W przypadku przesyłki kurierskiej itp. prosimy, aby przekazana Zamawiającemu oferta również nie posiadała na zewnątrz informacji o ofercie (nadawcy). Jeśli informacje takie znajdują się na kopercie zewnętrznej dostawca przesyłki (firma kurierska itp.) winien usunąć przedmiotowe oznaczenia przed jej przekazaniem Zamawiającemu. W innym przypadku oferta nie będzie rozpatrywana.

X. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Termin składania ofert upływa dnia **01.02.2017 r. o godz. 13³⁰**. Oferty złożone po terminie będą zwrócone oferentowi bez otwierania. Dopuszczalne jest:

- zamiana oferty przez oferenta w dowolnym momencie przed upływem terminu składania ofert, wówczas każdy oferent może zmienić swoją ofertę poprzez złożenie nowej oznakowanej napisem „**UTRZYMANIE CZYSTOŚCI I PORZĄDKU – SIKORSKIEGO 10-16 – oferta zamienna**”.
- wycofanie oferty przez oferenta pismem podpisanym przez osobę uprawnioną, najpóźniej w trakcie części jawnej postępowania, przed rozpoczęciem otwierania ofert.

UWAGA! Żadna oferta nie może zostać zmieniona przez oferenta po terminie składania ofert pod rygorem jej odrzucenia.

XI. ZWIĄZANIE OFERTĄ

Wykonawca będzie związany ofertą do dnia **28.02.2017 r.**

XII. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT

Publiczne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Spółdzielni przy ul. Paderewskiego 65 w Katowicach (I piętro, sala konferencyjna) w dniu **01.02.2017 r. o godz. 14⁰⁰**. W części jawnej postępowania w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji nastąpi otwarcie ofert, ogłoszenie nazw i adresów oferentów oraz wstępnych cen ofertowych. Na tym zakończona zostanie część jawna postępowania i komisja negocjacyjna przystąpi do części niejawnej, bez obecności oferentów.

XIII. KONTAKT Z OFERENTAMI

Wszelkie informacje dotyczące spraw formalnych związanych z postępowaniem udzielane będą osobiście w siedzibie Spółdzielni przy ul. Paderewskiego 65 w Katowicach (I piętro, pok. nr 118 i 119), a także pod numerem telefonu 32/255-18-39.

Każdy oferent, który pobrał ze strony internetowej specyfikację ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie jej treści. Zamawiający udzieli niezwłocznej odpowiedzi wszystkim zainteresowanym poprzez swoją stronę internetową, w miejscu gdzie znajduje się ogłoszenie o postępowaniu i specyfikacja.

XIV. WYBÓR WYKONAWCY, OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PODPISANIE UMOWY

Komisja negocjacyjna dokonuje sprawdzenia i oceny ofert, co do ich zgodności z ogłoszeniem i SWZ. **Oferenci, których oferty zostały zakwalifikowane do dalszej części postępowania zapraszani są do negocjacji. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny, a uzyskane w ich wyniku ceny są ostatecznymi.** Po wybraniu przez komisję negocjacyjną najkorzystniejszej oferty i zatwierdzeniu wyników przez Zarząd Spółdzielni informacja o wyborze oferty ogłaszana jest publicznie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej w zakładce „PRZETARGI”. Ponadto Zamawiający zawiadamia oferenta pisemnie o wyborze jego oferty i o terminie zawarcia z nim umowy.

XV. ZAŁĄCZNIKI DO SWZ

1. załącznik nr 1 (wzór umowy)