

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

„UTRZYMANIE PORZĄDKU I CZYSTOŚCI W BUDYNKU POŁOŻONYM
PRZY UL. GRANICZNEJ 61-61B W KATOWICACH ORAZ NA TERENACH PRZYLEGŁYCH
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. 32/351-17-28

I. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, pismem maszynowym (wypełnienie formularza ofertowego możliwe również pismem odręcznym), w sposób czytelny, w oparciu o kryteria podane w dalszej części specyfikacji.
2. Formularz ofertowy, wymagane oświadczenia i dokumenty 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. III SWZ) oraz posiadać wszystkie ceny określone w dalszej części specyfikacji.
5. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami winna być trwale spięta. Wszystkie strony (również te niezapisane) muszą być ponumerowane i paraflowane przez osobę (osoby) upoważnioną.
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. Wypełniony i podpisany przez oferenta formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do SWZ.
2. Dokumenty wymagane przez Zamawiającego określone w formularzu ofertowym.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza, radcę prawnego lub osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

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

III. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający zaprasza do składania ofert na wykonanie prac obejmujących poniższy zakres (załącznik nr 2 – wzór umowy):

- **utrzymanie czystości i porządku w budynku położonym przy ul. GRANICZNEJ 61-61B w Katowicach (budynek 10-piętrowy, 3-klatkowy o łącznej powierzchni do sprzątania 3457 m²),**
- **utrzymanie czystości i porządku na terenach przyległych (o powierzchni 3510 m² ciągów pieszo-jezdnych i pozostałych oraz o powierzchni 6376 m² terenów zieleni i pozostałych),**
- **dozorowanie stanu techniczno-użytkowego budynku i urządzeń znajdujących się w nim i na terenach przyległych,**
- **dokonywanie doręczeń (korespondencji itp.),**
- **bieżące czynności administracyjno-techniczne.**

UWAGA! Zamawiający nie wymaga w powyższym zakresie usług koszenia trawy na terenach zieleni, a odśnieżanie terenów utwardzonych w przypadku intensywnych, ciągłych opadów będzie odbywać się przy wsparciu sprzętu ciężkiego firmy zewnętrznej.

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 § 5 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 PRZYLEGŁYCH (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 w miejscach, gdzie nie dokonano jeszcze wymiany na oprawy zintegrowane LED,
- 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 pism i materiałów informacyjnych niezawierających danych osobowych do skrzynek oddawczych (w ciągu 3 dni od dnia ich odbioru od Specjalistów ds. administracyjno-eksploatacyjnych),
- b) 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 głównych 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.

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Umowa zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą na czas nieoznaczony i obowiązywać będzie **od 01.01.2022 r.**

V. 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% - miesięczne ostateczne całkowite wynagrodzenie netto,
25% - wiarygodność.

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

Kryterium „miesięczne ostateczne całkowite wynagrodzenie netto” stanowi 75% maksymalnej liczby punktów (wyliczenie matematyczne na zasadzie proporcji, oferta z najniższym miesięcznym 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 przez każdego członka Komisji negocjacyjnej dla każdej z ofert wynosi 25).

VI. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

W oparciu o dane zawarte w specyfikacji (szczególnie ust. III), dokonaną przez oferenta wizję lokalną oraz wiedzę w przedmiocie zamówienia należy przedłożyć określone w złotych liczbowo i słownie miesięczne wstępne całkowite wynagrodzenie netto (bez podatku VAT) za utrzymanie porządku i czystości w budynku położonym przy ul. GRANICZNEJ 61-61B w Katowicach oraz na terenach przyległych.

VII. WNIESIENIE WADIUM

Wadium nie jest wymagane.

VIII. SKŁADANIE OFERT

Zamkniętą kopertę zawierającą ofertę oznaczoną **„UTRZYMANIE CZYSTOŚCI I PORZĄDKU – GRANICZNA 61-61B”** należy złożyć w Spółdzielni Mieszkaniowej im. Ignacego Jana Paderewskiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Paderewskiego 65 (Biuro Obsługi Klienta - parter). **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.

IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Termin składania ofert upływa dnia **24.11.2021 r. o godz. 12⁰⁰**. 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 – GRANICZNA 61-61B – 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.

X. ZWIĄZANIE OFERTĄ

Wykonawca będzie związany ofertą do dnia **10.12.2021 r.**

XI. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT

Publiczne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Spółdzielni przy ul. Paderewskiego 65 w Katowicach (I piętro, sala konferencyjna) w dniu **24.11.2021 r. o godz. 12¹⁵**. 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.

XII. KONTAKT Z OFERENTAMI

Wszelkie informacje dotyczące spraw formalnych związanych z postępowaniem udzielane będą telefonicznie (32/351-17-38; 32/351-17-39). Pytania dotyczące spraw merytorycznych należy składać na piśmie najpóźniej na 7 dni przed terminem składania ofert.

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

XIII. 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.

XIV. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ZWIĄZANE Z KORONAWIRUSEM

W związku z pandemią koronawirusa każdy etap postępowania będzie prowadzony z zachowaniem odpowiedniego reżimu sanitarnego i aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie. **Wszyscy uczestnicy postępowania zobowiązani są do dezynfekcji rąk przy wejściu do Spółdzielni, a przebywając wewnątrz budynku Spółdzielni do zakrycia ust i nosa maseczką ochronną oraz zachowania minimum 1,5 m odległości od innych osób.**

XV. ZAŁĄCZNIKI DO SWZ

1. formularz ofertowy (do wypełnienia) – załącznik nr 1
2. wzór umowy – załącznik nr 2