



ZAMAWIAJĄCY:

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
ul. Słoneczna 16e, 76-200 Słupsk
NIP: 839-25-73-515
tel. 59/84 20 730, fax:59/84 20 284

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

zapraszamy do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 2164), realizowanym w trybie przetargu nieograniczonego na usługi pn.:

**“Usługi sprzątania oraz usługi dozoru
na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku”**

Wspólny Słownik Zamówień:

Usługi ochroniarskie	– CPV 79710000-4
Usługi dozoru	– CPV 98341140-8
Usługi sprzątania	– CPV 90910000-9
Usługi sprzątania biur	– CPV 90919200-4

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w dniu:2016r.

- a. drogą elektroniczną w BZP pod numerem:.....-2016
- b. oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń Zamawiającego.
- c. na stronie internetowej Zamawiającego: <http://bip.zdp.slupsk.pl/>

SPIS TREŚCI :

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>
	Rozdział I - Instrukcja dla Wykonawców
1	Nazwa i adres zamawiającego
2	Sposób prowadzenia przetargu
3	Warunki Udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
4	Wykaz dokumentów i oświadczeń jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów opisujących przedmiot zamówienia
5	Opis sposobu przygotowania ofert
6	Opis sposobu obliczania ceny
7	Termin realizacji zamówienia
8	Kryteria i sposób oceny ofert
9	Miejsce i termin składania ofert
10	Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących SIWZ
11	Okres związania ofertą
12	Miejsce i termin otwarcia ofert
13	Wadium
14	Środki ochrony prawnej
15	Formalności przed zawarciem umowy, zawarcie umowy
	Rozdział II - Opis przedmiotu zamówienia
1	Wymogi zamawiającego dotyczące świadczenia usługi sprzątania obiektów, posesji, utrzymania terenów zielonych
2	Wymogi zamawiającego dotyczące świadczenia usługi dozoru
3	Warunki finansowania
4	Zamówienia uzupełniające
5	Podwykonawstwo
	Rozdział III - załączniki – formularze ofertowe
1	Załącznik Nr 1 i Nr 2 - Szczegółowy wykaz pomieszczeń
2	Załącznik Nr 3 - Instrukcja fizycznej ochrony obiektów
3	Załącznik Nr 4 - Formularz cenowy
4	Załącznik Nr 5 - Formularz ofertowy
5	Załącznik Nr 6 Oświadczenie
6	Załącznik Nr 7 Oświadczenie art.26 ust.2 pkt 2d
7	Załącznik Nr 8 Wykaz usług zrealizowanych
8	Załącznik Nr 9 Wykaz narzędzi i urządzeń
9	Załącznik Nr 10 Oświadczenie na temat przeciętnej miesięcznej liczby zatrudnionych
10	Załącznik Nr 11 Wykaz osób
11	Załącznik Nr 12 Oświadczenie wykonawcy o posiadaniu własnego patrolu interwencyjnego
12	Załącznik Nr 13 Wykaz środków czystości
13.	Załącznik Nr 14 Zobowiązanie innego podmiotu na podstawie art. 26 ust. 2B ustawy PZP
	Rozdział IV – Wzór umowy
1	Wzór umowy
2	Załącznik Nr 1 do umowy
3	Załącznik Nr 2 do umowy

Rozdział I: INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW.

1. Nazwa i adres zamawiającego

Zarząd Dróg Powiatowych

Adres: ul. Słoneczna 16 E, 76-200 Słupsk

Numer telefonu: 059/ 8420-730, fax. 059/ 8420-284

Adres strony internetowej: <http://bip.zdp.slupsk.pl>

NIP 839-25-73-515

REGON 770983124

2. Sposób prowadzenia przetargu.

2.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą”.

2.2 Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie.

2.3 Postępowanie zostanie przeprowadzone przez Komisję Przetargową powołaną przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

2.4 Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną. Wykonawcy mogą uczestniczyć w części jawnej.

2.5 W przypadku, gdy wykonawca nie uczestniczył w części jawnej postępowania zamawiający prześle mu na jego wniosek informację zawierającą: kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub informacje o firmach (nazwy) i adresach wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz dane dotyczące: cen, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w tych ofertach.

2.6 Na posiedzeniu jawnym zamawiający, w jego imieniu Przewodniczący Komisji dokonuje otwarcia kopert z ofertami podając informacje opisane w pkt. 2.5.

2.7. W części niejawnej postępowania Zamawiający:

- 1) stwierdza ważność złożonych ofert;
- 2) odrzuca oferty podmiotów podlegających wykluczeniu w oparciu o przesłanki określone w art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo złożyli wymagane przez zamawiającego dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 Pzp zawierające błędy, lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert;
- 4) wzywa także w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp;
- 5) stwierdza, czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu w trybie art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) unieważni postępowanie przetargowe w sytuacji, gdy zajdą przesłanki określone w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) poprawi zgodnie z art. 87 ust. 2 oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe uwzględniając konsekwencje dokonanych poprawek rachunkowych poprawi oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie poinformuje o tym wykonawcę, którego oferta zawierała omyłki, z zastrzeżeniem pkt 8;
- 8) nie wyrażenie zgody na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z SIWZ w terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia o tym fakcie spowoduje odrzucenie jego oferty;
- 9) w toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych przez nich ofert;
- 10) dokonuje oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty wyłącznie w oparciu o kryteria, ich znaczenia oraz

ocenę punktową; Wybrana zostanie oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans punktowy;

- 11) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty podając: nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną wykonawcom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację. Zamawiający zawiadomi również wykonawców o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz informacje o terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 12) wyniki przetargu zostaną ogłoszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w Słupsku, ul. Słoneczna 16e, na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.zdp.slupsk.pl;
- 13) informacja o udzieleniu zamówienia publicznego zostanie opublikowana na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.zdp.slupsk.pl

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

3.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj.;
 - a. posiadają aktualną koncesję wydaną przez MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, zgodnie z wymogami ustawy z dn. 22.08.1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005r. Nr 145 poz. 1221 z późn. zm)
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.
 - a. wykonali należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie minimum dwie usługi dozoru lub ochrony mienia o wartości co najmniej 100.000,00 zł (w skali roku) i dwie usługi sprzątania o powierzchni co najmniej 440,00 m² i wartości co najmniej 100.000,00 zł (w skali roku) **lub** jedna usługa dozoru lub ochrony mienia o wartości co najmniej 100.000,00 zł (w skali roku) i jedna usługa sprzątania o powierzchni co najmniej 440,00 m² i wartości co najmniej 100.000,00 zł (w skali roku). Ponadto każda z wymienionych usług była realizowana w sposób ciągły przez okres minimum 12 kolejnych miesięcy.
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.
 - a. wykażą zatrudnienie przez okres minimum 12 miesięcy 10 osób, potwierdzonych przez ZUS na podstawie druków DRA o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne.
 - b. wykażą co najmniej 2 urzędników pozwalające wykonać usługi prania wykładzin.
 - c. posiadają w miejscu wykonywania usługi dozoru patrol interwencyjny składający się z licencjonowanych pracowników ochrony.
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej, tj.
 - a. są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż **300.000,00 zł**,
 - b. posiadają środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż 40.000 zł.

3.2 W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, zgodnie z art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przy dokonaniu oceny spełnienia warunków Zamawiający będzie się kierował regułą „spełnia” albo „nie spełnia”.

Niespełnienie chociażby jednego warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

Wymogi ogólne

3.3 Zamówienie obejmuje okres 24 miesięcy od daty zawarcia umowy.

3.4. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.

3.5. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.

3.6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

3.7 Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

4. Wykaz dokumentów lub oświadczeń jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów opisujących przedmiot oferty.

4.1. Spis dokumentów znajdujących się w ofercie – zamieszczony na pierwszej stronie oferty;

4.2. Wypełniony formularz cenowy – załącznik nr 4 do SIWZ;

4.3. Wypełniony formularz oferty – załącznik nr 5 do SIWZ;

4.4. Oświadczenie – wypełniony załącznik nr 6 do SIWZ (celem potwierdzenia spełnienia wymagań

zamawiającego wobec wykonawcy)

4.5. **Oświadczenie** - informacja na podstawie art 26 ust 2 pkt 2 d wg załącznika nr 7 do SIWZ

4.6. **Dokument dopuszczający wykonawcę do obrotu prawnego** – tj. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert (*celem potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego wobec wykonawcy*);

4.7. **Aktualne zaświadczenie** właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

4.8. **Aktualna informacja** z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawione nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert.

4.9. **Aktualna informacja** z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawione nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert.

4.10. **Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie z podaniem ich wartości, przedmiotu zamówienia, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane, lub są wykonywane należycie – należy wypełnić załącznik nr 8 do SIWZ (*celem potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego wobec wykonawcy*);

4.11. **Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń** potwierdzający spełnienie warunku dotyczącego posiadania potencjału technicznego niezbędnego do wykonania zamówienia – należy wypełnić Załącznik nr 9 do SIWZ (*celem potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego wobec wykonawcy*);

4.12. **Oświadczenie na temat przeciętnej miesięcznej liczby zatrudnionych pracowników** w okresie ostatnich 3 lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – należy wypełnić załącznik nr 10 do SIWZ. Do oświadczenia należy załączyć druki DRA o opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne z ostatnich 12 miesięcy. (*celem potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego wobec wykonawcy*);

4.13. **Wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, zakresem wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – należy wypełnić załącznik nr 11 (*celem potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego wobec wykonawcy*);

4.14 **Oplaconej polisy** z terminem ważności na okres realizacji zamówienia należy dołączyć do oferty (*celem potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego wobec wykonawcy*);

4.15 **Aktualna koncesja** wydana przez MSWiA na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie osób i mienia (należy dołączyć do oferty);

4.16. **Oświadczenie wykonawcy o posiadaniu własnego patrolu interwencyjnego** (należy dołączyć do oferty) Załącznik nr 12 do SIWZ;

4.17. **Informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej**, w którym Wykonawca posiada

rachunek, potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (należy dołączyć do oferty);

4.18. **Sprawozdanie finansowe** albo jego części za rok 2014, 2015, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w wypadku wykonawców nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego inne dokumenty określające obroty oraz zobowiązania i należności – za ostatni rok obrotowy, w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/-y podpisującą/-e ofertę (należy dołączyć do oferty - *celem potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego wobec wykonawcy*);

4.19. **Wykaz środków czystości**, jakie będą wykorzystywane przez wykonawcę do utrzymania czystości – Załącznik nr 13 (należy dołączyć do oferty);

4.20. Zobowiązanie do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (wg załącznika nr 14 do SIWZ)

4.21. Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

4.22. **Paraflowany wzór umowy.**

UWAGA!!!

W przypadku, gdy wykonawca, dołącza zamiast oryginału kopię dokumentu musi być ona poświadczona przez niego za zgodność z oryginałem pod rygorem odrzucenia oferty.

5. Opis sposobu przygotowania ofert.

5.1 Na ofertę składa się wypełniony formularz oferty wg załącznika numer 5 (zał. Nr 5) do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 4 Instrukcji dla wykonawców.

5.2 W przypadku, gdy wykonawca, jako załącznik do oferty, zamiast oryginału dołącza kopię dokumentu, musi być ona poświadczona przez niego za zgodność z oryginałem.

5.3 Wykonawcy przedstawiają oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.

5.4 Oferta powinna być trwale zszyta, sporządzona w języku polskim, napisana na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.

5.5 Wszystkie kartki oferty, tj. pierwsza strona każdej kartki wraz ze wszystkimi załącznikami powinny być ponumerowane, opieczetowane pieczęcią firmową i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wykonawcy.

5.6 **Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.**

5.7 Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być paraflowane i opieczetowane przez osoby podpisujące ofertę.

5.8 Wykonawca składa tylko jedną ofertę.

5.9 **Nie dopuszcza się składania ofert częściowych. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.**

5.10 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5.11 Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

5.12 Zamawiający **dopuszcza** wykonania przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców.

5.13 Oferty wspólne, składane przez dwie lub więcej firm występujących jako partnerzy powinny spełniać następujące wymagania:

- 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z SIWZ oraz zawierać wszystkie wymagane oświadczenia i dokumenty partnerów;
- 2) oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji konsorcjum;
- 3) do oferty należy dołączyć dokument ustanawiający pełnomocnika dla reprezentacji wszystkich podmiotów składających ofertę wspólną w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 4) warunki udziału w postępowaniu stawiane przez zamawiającego w SIWZ muszą być spełnione przez partnerów **łącznie**;
- 5) jeśli oferta konsorcjum zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców;
- 6) oferta złożona przez spółkę cywilną powinna spełniać warunki przewidziane dla ofert wspólnych;

- 5.14 Oferta oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania.
- 5.15 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty bez względu na wynik postępowania.
- 5.16 Wykonawca jest zobowiązany zamieścić ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w dwóch szczelnie zamkniętych, nieprzezroczystych kopertach. Koperta **zewnątrzna** musi być zaadresowana na Zamawiającego i zawierać oznaczenie:

oferta na:
„Usługi sprzątania oraz usługi dozoru
na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku”.
nie otwierać przed 15.07.2016r. godz. 10.15

Ponadto wewnętrzna koperta powinna być zaadresowana na wykonawcę, aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

- 5.17 Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert:
- 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje,
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając jednocześnie 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, oznaczonej jak w pkt 4.16, przy czym powinna ona mieć dopisek **„zmiany”**.
 - 3) wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić do niej zmian po upływie terminu składania ofert.

6. Opis sposobu obliczania ceny oferty.

- 6.1 Zaoferowana cena powinna być wyrażona w polskiej walucie (PLN). Powinna ona obejmować wszystkie upusty i rabaty. Należy podawać tylko jedną cenę, w tym także jedną cenę jednostkową na produkt, bez przedstawiania opcji, wariantów, czy alternatyw. Cena powinna obejmować pełny koszt realizacji zamówienia np. koszt transportu, koszt opakowań, koszt załadunku i rozładunku i inne niewymienione.

7. Termin realizacji zamówienia.

- 7.1 Z wybranym wykonawcą zostanie podpisana umowa na okres **24 miesiące** od daty udzielenia zamówienia.

8. Kryteria i sposób oceny ofert.

- 8.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i wagami:

Kryterium	Waga kryterium	
1. Miesięczna wartość brutto usługi	100	%

Ocena ofert zostanie dokonana w sposób następujący:

Kryterium – cena

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt.} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

9. Miejsce i termin składania ofert.

- 9.1 Ofertę należy złożyć w zabezpieczonej kopercie w siedzibie Zamawiającego w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, ul. Słoneczna 16e, w terminie do dnia 15.07.2016r. do godz. 10.00

- 9.2 Na wniosek Wykonawcy, Zamawiający potwierdzi fakt złożenia oferty. Wszelkie oferty wniesione po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcom.

10. Sposób udzielenia wyjaśnień dotyczących SIWZ.

- 10.1 Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

- 10.2 Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

- 10.3 Zamawiający treść wyjaśnień zamieszcza wraz z treścią pytań na stronie internetowej: www.bip.zdp.slupsk.pl. Ponadto treść wyjaśnień przesyła wykonawcom, którym na ich wniosek doręczono SIWZ.

- 10.4 W uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu do składania ofert zamawiający może zmienić treść dokumentów składających się na SIWZ. Udzielone wyjaśnienia i każda wprowadzona przez zamawiającego zmiana stanie się częścią SIWZ. Informację o wprowadzonych zmianach treści SIWZ zostaną opublikowane na stronie internetowej zamawiającego.

- 10.5 Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert, informując o tym fakcie wykonawców poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej zamawiającego.

- 10.6 Przedstawicielem zamawiającego uprawnionym do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcą jest **Kierownik Sekcji Administracyjno- Organizacyjnej - mgr Elżbieta Markowska** tel. 59 /8420 730, fax. 59/ 8420 284. Informacji udziela się w godz. 8.00 – 14.00, codziennie od poniedziałku do piątku.

- 10.7 Wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje składane w trakcie postępowania wymagają formy pisemnej, z zastrzeżeniem pkt 10.8.

- 10.8 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania, zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy.

- nr faksu Zamawiającego: 059 842 02 84

- e-mail Zamawiającego: sekretariat@zdp.slupsk.pl

Zamawiający dopuszcza porozumiewanie, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
- 2) modyfikacji treści siwz,
- 3) wniosków o wyjaśnienie i wyjaśnienie dotyczące treści ofert,
- 4) wniosków o wyjaśnienie i wyjaśnienie dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
- 5) informacji o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
- 6) wniosków zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
- 7) zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną wykonawcom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone;
- 8) zawiadomienia o unieważnieniu postępowania;
- 9) zawiadomienia o wniesieniu odwołania;
- 10) kopii odwołania.

10.9 Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania administracji Zamawiającego zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy i uznana za wniesioną z data tego dnia.

11. Okres związania ofertą.

- 11.1 Składający ofertę pozostaje nią związany **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 11.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
- 11.3 Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

12. Miejsce i termin otwarcia ofert.

Otwarcie ofert odbędzie się
w dniu **15.07.2016r. o godzinie 10.15**
w siedzibie Zamawiającego w **Ślupsku, ul. Słoneczna 16e, I piętro, pokój nr 17** (sala konferencyjna)

13. Wadium.

- 13.1 Warunkiem udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest wniesienie **wadium w wysokości: 5.000,00 zł** (słownie złotych: pięć tysięcy 00/100).
- 13.2 Wadium może być wnoszone w:
 1. pieniądzu,
 2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest 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 (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).
- 13.3 Wadium w pieniądzu należy wpłacać przelewem na konto zamawiającego Bank Spółdzielczy w Ustce Oddział w Ślupsku – nr **18 9315 0004 0050 6791 2000 0040**

z dopiskiem „**Wadium – świadczenie usług sprzątania i dozoru**”.
Wiążąca jest data uznania rachunku zamawiającego.

- 13.4 Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium na rzecz zamawiającego, w przypadku, gdy:
- 1) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z winy wykonawcy.
- 13.5 Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
- 13.6 Zamawiający zwróci wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- 13.7 Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
- 13.8 Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 13.9 Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

14. Środki ochrony prawnej.

- 14.1 Wykonawcy przysługuje odwołanie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego lub zaniechania czynności, do której zamawiający był zobowiązany.
- 14.2 Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
- 14.3 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 14.4 Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 14.5 Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 14.6 Szczegółowe uregulowania dotyczące środków ochrony prawnej zawiera Dział VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

15. Formalności przed zawarciem umowy, zawarcie umowy.

- 15.1 Informację o wyniku postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.bip.zdp.slupsk.pl oraz tablicy informacyjnej w swojej siedzibie, a także niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty podając: nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną wykonawcom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację. Zamawiający zawiadomi również wykonawców o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz informacje o terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 15.2 Z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem

punktu 15.3.

15.3 Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust 2, albo 10 dni jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem ww. terminu, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

15.4 Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeśli, zamawiający przekazał informację, o której mowa w pkt 15.1 przed upływem terminu związania ofertą, a wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.

15.5 Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia istotnych zmian zawartej umowy w stosunku do treści oferty w okolicznościach i na warunkach określonych w Rozdziale IV SIWZ – „Wzór umowy”.

Rozdział II: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia są usługi sprzątania i usługi dozoru, świadczone na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

1. Wymogi dotyczące usługi sprzątania

1.1.1 sprzątanie pomieszczeń w budynku administracyjnym Zarządu Dróg Powiatowych, w Słupsku, ul. Słoneczna 16e, powierzchnia 330,31 m kw. Przeciętna liczba zatrudnionych osób: 20.

(wykaz pomieszczeń i danych niezbędnych do przygotowania oferty - załącznik Nr 1)

1.1.2 sprzątanie pomieszczeń w budynku Obwodu Drogowego Nr 2 w Główczykach, ul. Słupska 19A pow. Słupsk, powierzchnia 110,37 m kw. Przeciętna liczba zatrudnionych osób: 10.

(wykaz pomieszczeń i danych niezbędnych do przygotowania oferty - załącznik Nr 2)

1.1.3 utrzymanie czystości na terenie przyległym do budynku administracyjnego Zarządu Dróg Powiatowych, w Słupsku, ul. Słoneczna 16e, przy użyciu środków i narzędzi własnych Wykonawcy poprzez:

1.1.3.1 utrzymywanie czystości na placu parkingowym, terenie wokół budynku, powierzchnia 125 m kw.

1.1.3.2 utrzymanie terenów zielonych polegające na koszeniu trawy dwa razy w miesiącu (od marca do października) i podlewaniu wg potrzeb, powierzchnia trawników 2465,00 m kw.

1.1.3.3 odśnieżanie, w okresie zimowym, przejść i placu, powierzchnia 125,00 m kw.

1.2 Usługi sprzątania pomieszczeń obejmują codzienne utrzymanie czystości w w/w pomieszczeniach w godzinach po zakończonej pracy w obiekcie tj. po godzinie 15.00

(Wykaz wymaganych czynności sprzątania oraz ich częstotliwość zawarta jest w załączniku Nr 3)

1.3 Wykonawca będzie dostarczał mydło w płynie, ręczniki papierowe i papier toaletowy o jakości nie gorszej niż charakteryzująca: mydło w płynie CASTOR, ręczniki papierowe jednorazowego użytku typu STANDARD, papier toaletowy w małych rolkach.

1.4 Utrzymanie czystości w obiektach Zamawiającego będzie wykonywane środkami czystości Wykonawcy o jakości nie gorszej niż charakteryzująca DOMESTOS, AJAX, CIF, CILIT, PRONTO.

2. Wymogi dotyczące usługi dozoru.

2.1 zamówienie obejmuje:

dozór fizyczny posesji przy ul. Słonecznej 16 e w Słupsku, działka o pow. 1,49 ha, ogrodzona i zabudowana obiektami: budynek administracyjny, garaże (7 szt.), budynek magazynowy z rampą, budynek magazynowy, wiata, parking, zapewnienie, w razie konieczności, interwencji pracowników ochrony posiadających licencje pracownika ochrony fizycznej pierwszego stopnia (patrol interwencyjny), w czasie nie dłuższym niż 5 minut od momentu zgłoszenia.

2.2 Zamawiający oczekuje zapewnienia fizycznego dozoru na w/w obiekty w dni robocze, w czasie poza godzinami pracy Zamawiającego, w godzinach od 14.45 do godz. 7.15 dnia następnego oraz całodobowo w dniach wolnych od pracy i w dni świąteczne.

2.3 Średnio w roku kalendarzowym, przewiduje się około 6.900 godzin dozoru.

2.4 Obowiązki pracownika ochrony zostały wymienione w instrukcji fizycznej ochrony obiektów Zarządu Dróg Powiatowych przy ul. Słonecznej 16E w Słupsku – załącznik Nr 4

3. Warunki finansowania:

- 1.1. Nie przewiduje się zaliczkowania na poczet realizacji zamówienia. Szczegóły dotyczące sposobu płatności określa wzór umowy.
- 1.2. Termin płatności 30 dni od daty wystawienia faktury.
- 1.3. Rozliczenie z tytułu wykonania usługi będzie dokonywane w okresie 1 miesiąca kalendarzowego.

4. Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość Podwykonawstwa części usług:

A) w zakresie patrolu interwencyjnego

B) w zakresie utrzymania zieleni

1) Zamawiający dopuszcza zlecenie przez Wykonawcę Podwykonawcom części usług objętych umową pod warunkiem wcześniejszej akceptacji Zamawiającego na piśmie.

2) Wykonawca jest uprawniony do powierzenia podwykonawcom z zachowaniem wymogów określonych w SIWZ

3) Zmiana podwykonawcy lub wprowadzenie nowego wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

4) W celu uzyskania zgody Zamawiającego na zawarcie umowy o usługę z podwykonawcą, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu wzoru umowy z podwykonawcą.

5) Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów, w szczególności kosztów wynagrodzenia, związanych z usługami świadczonymi przez podwykonawców.

6) Wykonawca jest zobowiązany poinformować pisemnie Zamawiającego o wszystkich zawieranych umowach z podwykonawcami w trakcie trwania całego okresu obowiązywania niniejszej umowy.

Załącznik Nr 1

**WYKAZ POMIESZCZEŃ – POWIERZCHNI
W BUDYNKU ADMINISTRACYJNYM w Słupsku**

Nr.	PARTER Nazwa	Powierzchnia w m ²	Rodzaj posadzki
1.	Biuro	11,34	Terakota + wykładzina dywanowa
2.	Biuro	6,20	Terakota + wykładzina dywanowa
3.	Węzeł cieplny	5,83	Terakota
3.	Szatnia pracownicza	21,32	Terakota
3.	Umywalnia + WC	9,50	Terakota 1 toaleta + 2 pisuary 2 natryski 3 umywalki
3.	Umywalnia	4,54	Terakota 3 umywalki
4.	Biuro	12,22	Terakota
5.	Biuro	11,61	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
6.	Biuro	15,28	Wykładzina PCV + dywanowa
7.	Biuro	16,80	Wykładzina PCV + dywanowa
	Komunikacja - kl. schodowa	6,30	Wykładzina antypoślizgowa
8.	Portiernia	6,89	Wykładzina antypoślizgowa
	Wiatrołap	5,12	Terakota

	WC	5,71	Terakota 2 toalety 2 umywalki
	Komunikacja - korytarz	25,67	Wykładzina antypoślizgowa
	Razem	164,33	

Nr.	PIĘTRO	Nazwa	Powierzchnia w m ²	Rodzaj posadzki
10.		Biuro	13,57	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
11.		Biuro	16,42	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
12.		Biuro	11,70	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
13.		Biuro	13,02	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
		WC	5,51	Terakota 2 toalety 1 umywalka
14.		Biuro	11,86	Panele drewniane
15.		Biuro	11,63	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
16.		Biuro	15,01	Panele drewniane
17.		Biuro	17,01	Wykładzina antypoślizgowa
		Komunikacja kł. schodowa	7,92	Wykładzina antypoślizgowa
18.		Biuro	11,87	Wykładzina antypoślizgowa+ dywanowa
		WC	3,76	Terakota 1 toaleta + 1 pisuar 1 umywalka
		Komunikacja	26,70	Wykładzina antypoślizgowa
		RAZEM	165,98	

Powierzchnia ogółem: 330,31 m²

Załącznik Nr 2

**WYKAZ POMIESZCZEŃ – POWIERZCHNI
w budynku Obwodu Drogowego w Główczych**

PARTER

Nr.	Nazwa	Powierzchnia m ²	Rodzaj posadzki
1.	Biuro	20,88	Wykładzina dywanowa
2.	Świetlica	17,10	PCV
3.	Kuchnia	11,28	Terakota
4.	Korytarz	12,32	PCV
5.	Klatka schodowa	4,20	Terakota
6.	Schody	2,80	Terakota
7.	WC	6,89	Terakota
	Razem	75,47	

POMIESZCZENIA SOCJALNE

Nr.	Nazwa	Powierzchnia m ²	Rodzaj posadzki
1.	WC	4,00	Terakota
2.	Korytarz	2,40	Terakota
3.	Szatnia	17,50	Terakota
4.	Umywalnia	11,00	Terakota
	Razem	34,90	

Powierzchnia ogółem: **110,37 m²**

Urządzenia sanitarne: - toalety szt. 2 - umywalki szt. 3
- natryski szt. 3

Załącznik Nr 3

Wymagane czynności sprzątania oraz ich częstotliwość

1. Pomieszczenia biurowe

Lp.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonania:		
		w tygodniu	w miesiącu	w roku
1	Opróżnianie pojemników na śmieci	5	--	--
2	Wymiana plastikowych worków na śmieci w razie ich zabrudzenia	wg potrzeb	wg potrzeb	wg potrzeb
3	Usuwanie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni	5	--	--
4	Odkurzanie i wytarcie szmatką telefonów, faksów itp	5	--	--
5	Mycie – wycieranie szmatką drzwi, framug oraz wyłączników światła i kontaktów	1	-	--
6	Mycie – czyszczenie szklanych części drzwi	1	--	--
7	Odkurzanie tapicerki meblowej	1	--	--
8	Odkurzanie verticali	--	1	--
9	Okurzanie ścian (pajęczyny, plamy)	wg potrzeb	wg potrzeb	wg potrzeb
10	Zamiatanie i mycie klatek schodowych i ciągów komunikacyjnych (korytarzy)	5	--	--
11	Mycie i usuwanie kurzu z poręczy, listew ściennych i przypodłogowych	5	--	--
12	Odkurzanie powierzchni pokrytych wykładziną podłogową i dywanową	5	--	---
13	Mycie powierzchni podłogowej – wszystkie rodzaje	5	--	---
14	Pranie - czyszczenie wykładzin dywanowych	wg potrzeb	wg potrzeb	2 razy + wg potrzeb
15	Mycie okien	--	--	4
16	Usunięcie nieczystości z wycieraczek	5	--	--

17	Usunięcie śmieci do punktów zbiorczych	5	--	-
----	--	---	----	---

2. Pomieszczenia sanitarne

Lp.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonania:		
		w tygodniu	w miesiącu	w roku
1	Opróżnianie pojemników na śmieci , wyczyszczenie i wytarcie pojemników	5	--	--
2	Wymiana plastikowych worków na śmieci w razie ich zabrudzenia	wg potrzeb	wg potrzeb	wg potrzeb
3	Wyczyszczenie i wydezynkowanie wszystkich urządzeń sanitarnych przy użyciu dobrej jakości środków dezynfekujących i zapachowych	5	--	--
4	Czyszczenie luster, powierzchni błyszczących, emaliowanych	5	--	--
5	Mycie glazury ściennej	1	----	----
6	Odkurzanie ścianek i miejsc gromadzenia się kurzu -	1	--	--
7	Umycie podłóg przy użyciu odpowiednich środków dezynfekujących	5	--	--
8	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy oraz uzupełnianie w/w środków	5	--	--
8	Usunięcie śmieci do punktów zbiorczych	5	--	--

Zamawiający podaje dodatkowe informacje w sprawie **wyspecjalizowanych służb**

W razie konieczności należy korzystać z poniższych numerów telefonicznych:

Straż Pożarna	Tel. 998
Pogotowie ratunkowe	Tel. 999
Policja	Tel. 997
Pogotowie wodociągowe	Tel. 994
Pogotowie energetyczne	Tel. 991
Pogotowie gazowe	Tel. 992

Załącznik Nr 4

Instrukcja fizycznej ochrony obiektów

Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku przy ul. Słonecznej 16E

I. Uwagi ogólne

Obiekty Zarządu Dróg Powiatowych usytuowane są na posesji przy ul. Słonecznej 16e w Słupsku. Są to budynek administracyjny 1-piętrowy, budynek garażowy (3 duże garaże i 4 małe) magazyn z rampą, magazyn, wiata i budynek warsztatowy. Wejście główne znajduje się przy ul. Słonecznej, obok budynku administracyjnego.

II. Czas pełnienia służby ochrony przez pracownika firmy ochroniarskiej

1. w dni robocze od godz. 14:45 do godz. 7.15
2. w dni wolne od pracy c a ł o d o b o w o

III. Szczegółowy zakres czynności pracownika ochrony

Podstawowym obowiązkiem pracownika ochrony jest niedopuszczenie do jakiegokolwiek bezprawnego zamachu na dobro prawnie chronione w obiektach, jak również niedopuszczenie do jakichkolwiek strat w wyniku działań sił przyrody np. pożaru itp.

1. Ponadto pracownik ochrony ma obowiązek:

- 1.1. kontrolować ruchu osobowy celem niedopuszczenia do wejścia na teren posesji, budynków osób nieupoważnionych (mieć orientację ile i jakie osoby, w którym pomieszczeniu przebywają - odnotować godziny ich pobytu w książce służb).
- 1.2. Nadzorować teren, budynków i ogrodzenia oraz pomieszczeń wewnątrz.
- 1.3. Podejmować natychmiastowe działania w przypadku zauważenia zagrożeń naruszających stan bezpieczeństwa a w uzasadnionych przypadkach: powiadomić Dyрекcję Zarządu Dróg Powiatowych lub upoważnionych pracowników.
- 1.4. Wezwać, w przypadku zagrożenia własny patrol interwencyjny.
- 1.5. Prowadzić stosowaną dokumentację.
- 1.6. Sygnalizować Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy o zauważonych brakach w zabezpieczeniu i innych spostrzeżeniach mających wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów
- 1.7. Wykonywać inne czynności ochronne związane z podniesieniem stanu bezpieczeństwa chronionych obiektów
- 1.8. Ściśle przestrzegać prawa w kontaktach z ludźmi.
- 1.9. Być lojalnym wobec pracodawcy i Zleceniodawcy.
- 1.10. Posiadać przy sobie dowód tożsamości i przypięty w widocznym miejscu identyfikator.
- 1.11. Wykonywać powierzone zadania w schludnym i czystym ubiorze.
- 1.12. Poddać się kontroli upoważnionym organom i upoważnionym osobom.
- 1.13. Wykonywać polecenia otrzymane od Zleceniodawcy będące czynnościami mieszczącymi się w przedmiocie umowy.
- 1.14. Zachować obiektywizm w trakcie kontroli pracowników Zleceniodawcy.
Nie ujawniać wobec osób postronnych informacji o chronionych obiektach i innych danych mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa.
- 1.15. Dbać o powierzony sprzęt, zachować czystość i porządek w zajmowanym pomieszczeniu.
- 1.16. Rzetelnie zdać służbę ochronną.
- 1.17. Starannie przejąć obiekty od poprzedników:
 - 1.17.1. ustalić czy są uwagi co do zabezpieczenia,
 - 1.17.2. zapoznać się z treścią zapisów w książce służby,
 - 1.17.3. dokonać obchodu terenu i budynków, a także sprawdzenie stanu ich zabezpieczeń,
 - 1.17.4. odnotować uwagi w książce służby.

2. Przebieg służby ochronnej:

- 2.1. w porze dziennej przynajmniej raz na 2 godziny dokonać obchodu i kontroli stanu zabezpieczenia,
- 2.2. w porze wieczorowo- nocnej raz w ciągu godziny dokonać obchodu i kontroli stanu zabezpieczenia
- 2.3. rzetelnie czuwać cały czas nad bezpieczeństwem chronionego terenu i budynków,
- 2.4. po godzinach pracy zamykać bramy i wejście na teren posesji oraz drzwi wejściowe do budynków,
- 2.5. o godz. 6.00 przed rozpoczęciem pracy Zarządu otworzyć bramę i wejście na posesję oraz drzwi wejściowe do budynku administracyjnego
- 2.6. każdy przypadek otwarcia wejścia odnotować w książce służby (dla kogo, godz. itp.)
- 2.7. dokumentować w książce przebieg i wyniki służby.

2.8. zapalać lampy oświetlające dozorowana posesję i je gasić w porze gdy zrobi się widno na dworze.

IV. Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych.

1. Wprowadza się bezwzględny obowiązek zamykania po godzinach pracy, we wszystkich budynkach a w szczególności w budynku administracyjnym wszystkich pomieszczeń, drzwi wejściowych i okien.
2. Do każdego z tych pomieszczeń istnieją dwa komplety kluczy,
 - 2.1. z jednego kompletu kluczy korzystają użytkownicy tych pomieszczeń oraz biur w godzinach urzędowania a po zakończeniu pracy mają obowiązek pozostawienia ich w szafce na klucze w pomieszczeniu portierni, z tego kompletu kluczy korzysta także sprzątaczką w godzinach swojej pracy tj. po godz. 15.00
 - 2.2. drugi komplet kluczy znajduje się w Sekcji Organizacyjno - Administracyjnej który stanowi komplet zapasowy(alarmowy) dopuszcza się możliwość posiadania przez pracowników biura Zarządu trzeciego kompletu kluczy, za wiedzą i w uzgodnieniu z Dyrekcją i Sekcją Organizacyjno - Administracyjną
3. Po godzinach pracy pracownik biura może wejść do pomieszczenia, w którym pracuje jedynie za wiedzą pracownika ochrony .Również fakt zakończenia pracy po godzinach urzędowania powinien być zgłoszony pracownikowi ochrony, który każdorazowo winien odnotować to w książce służb.
4. Zobowiązuje się osoby pracujące przy sprzątaniu biur i pomieszczeń do składania codziennej i każdorazowej informacji pracownikowi ochrony o fakcie zamknięcia pomieszczeń oraz zauważonych nieprawidłowościach.
5. Niezależnie od czynności zawartych w pkt.4, każdy pracownik ochrony jest zobowiązany do osobistego sprawdzenia stanu zamknięć wszystkich pomieszczeń po wyjściu sprzątaczek lub użytkownika biura.
6. W przypadku stwierdzenia faktu niezamknięcia biura, pomieszczenia, pozostawienia światła, włączonych urządzeń itp. pracownik ochrony jest zobowiązany do ich wyłączenia, zamknięcia itp. w uzasadnionych przypadkach powiadomić użytkownika biura, przedstawiciela Zarządu lub inną upoważnioną osobę a fakt ten odnotować szczegółowo w książce służb.
7. **Ustala się zasadę, że pracownik ochrony nie korzysta z kluczy od pomieszczeń z wyjątkiem w/w sytuacji alarmowych, przede wszystkim chroni te pomieszczenia przed ingerencją z zewnątrz.**

Rozdział III: ZAŁĄCZNIKI - FORMULARZE OFERTOWE

1. Szczegółowy wykaz pomieszczeń – Załącznik nr 1 i 2
2. Instrukcja fizycznej ochrony obiektów – Załącznik nr 3
3. Formularz cenowy – Załącznik nr 4
4. Formularz ofertowy – Załącznik nr 5
5. Oświadczenie – Załącznik nr 6
6. Oświadczenie – Załącznik nr 7
7. Wykaz usług zrealizowanych – Załącznik nr 8
8. Wykaz narzędzi i urządzeń – Załącznik nr 9
9. Oświadczenie na temat przeciętnej miesięcznej liczby zatrudnionych pracowników – Załącznik nr 10
10. Wykaz osób – Załącznik nr 11
11. Oświadczenie wykonawcy o posiadaniu własnego patrolu interwencyjnego – Załącznik nr 12
12. Wykaz środków czystości – Załącznik nr 13

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	WYKAZ POMIESZCZEŃ - POWIERZCHNI W BUDYNKU ADMINISTRACYJNYM w Słupsku
--	---

Nr.	PARTER	Nazwa	Powierzchnia w m ²	Rodzaj posadzki
1.		Biuro	11,34	Terakota + wykładzina dywanowa
2.		Biuro	6,20	Terakota + wykładzina dywanowa
3.		Węzeł cieplny	5,83	Terakota
3.		Szatnia pracownicza	21,32	Terakota
3.		Umywalnia + WC	9,50	Terakota 1 toaleta + 2 pisuary 2 natryski 3 umywalki
3.		Umywalnia	4,54	Terakota 3 umywalki
4.		Biuro	12,22	Terakota
5.		Biuro	11,61	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
6.		Biuro	15,28	Wykładzina PCV + dywanowa
7.		Biuro	16,80	Wykładzina PCV + dywanowa
		Komunikacja - kl. schodowa	6,30	Wykładzina antypoślizgowa
8.		Portiernia	6,89	Wykładzina antypoślizgowa
		Wiatrołap	5,12	Terakota
		WC	5,71	Terakota 2 toalety 2 umywalki
		Komunikacja - korytarz	25,67	Wykładzina antypoślizgowa
		Razem	164,33	

Nr.	PIĘTRO	Nazwa	Powierzchnia w m ²	Rodzaj posadzki
10.		Biuro	13,57	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
11.		Biuro	16,42	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
12.		Biuro	11,70	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
13.		Biuro	13,02	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
		WC	5,51	Terakota 2 toalety 1 umywalka
14.		Biuro	11,86	Panele drewniane
15.		Biuro	11,63	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
16.		Biuro	15,01	Panele drewniane
17.		Biuro	17,01	Wykładzina antypoślizgowa
		Komunikacja kl. schodowa	7,92	Wykładzina antypoślizgowa
18.		Biuro	11,87	Wykładzina antypoślizgowa + dywanowa
		WC	3,76	Terakota 1 toaleta + 1 pisuar 1 umywalka
		Komunikacja	26,70	Wykładzina antypoślizgowa
		RAZEM	165,98	

Powierzchnia ogółem: 330,31 m²

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	WYKAZ POMIESZCZEŃ - POWIERZCHNI W BUDYNKU Obwodu Drogowego w Główczych
---	---

Nr.	Nazwa	Powierzchnia m ²	Rodzaj posadzki
1.	Biuro	20,88	Wykładzina dywanowa
2.	Świetlica	17,10	PCV
3.	Kuchnia	11,28	Terakota
4.	Korytarz	12,32	PCV
5.	Klatka schodowa	4,20	Terakota
6.	Schody	2,80	Terakota
7.	WC	6,89	Terakota
	Razem	75,47	

POMIESZCZENIA SOCJALNE

Nr.	Nazwa	Powierzchnia m ²	Rodzaj posadzki
1.	WC	4,00	Terakota
2.	Korytarz	2,40	Terakota
3.	Szatnia	17,50	Terakota
4.	Umywalnia	11,00	Terakota
	Razem	34,90	

Powierzchnia ogółem: 110,37 m²

Urządzenia sanitarne: - toalety szt. 2 - umywalki szt. 3 - natryski szt. 3

Instrukcja fizycznej ochrony obiektów**Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku przy ul. Słonecznej 16E****I. Uwagi ogólne**

Obiekty Zarządu Dróg Powiatowych usytuowane są na posesji przy ul. Słonecznej 16e w Słupsku. Są to budynek administracyjny 1-piętrowy, budynek garażowy (3 duże garaże i 4 małe) magazyn z rampą, magazyn, wiatra i budynek warsztatowy. Wejście główne znajduje się przy ul. Słonecznej, obok budynku administracyjnego.

II. Czas pełnienia służby ochrony przez pracownika firmy ochroniarskiej

1. w dni robocze od godz. 14:45 do godz. 7.15
2. w dni wolne od pracy c a ł o d o b o w o

III. Szczegółowy zakres czynności pracownika ochrony

Podstawowym obowiązkiem pracownika ochrony jest niedopuszczenie do jakiegokolwiek bezprawnego zamachu na dobro prawnie chronione w obiektach, jak również niedopuszczenie do jakichkolwiek strat w wyniku działań sił przyrody np. pożaru itp.

Ponadto pracownik ochrony ma obowiązek:

1. kontrolować ruchu osobowy celem niedopuszczenia do wejścia na teren posesji, budynków osób nieupoważnionych (mieć orientację ile i jakie osoby, w którym pomieszczeniu przebywają - odnotować godziny ich pobytu w książce służb).
2. Nadzorować teren, budynków i ogrodzenia oraz pomieszczeń wewnątrz.
3. Podejmować natychmiastowe działania w przypadku zauważenia zagrożeń naruszających stan bezpieczeństwa a w uzasadnionych przypadkach: powiadomić Dyрекcję Zarządu Dróg Powiatowych lub upoważnionych pracowników.
4. Wezwać, w przypadku zagrożenia własny patrol interwencyjny.
5. Prowadzić stosowaną dokumentację.
6. Sygnalizować Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy o zauważonych brakach w zabezpieczeniu i innych spostrzeżeniach mających wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów
7. Wykonywać inne czynności ochronne związane z podniesieniem stanu bezpieczeństwa chronionych obiektów
8. Ścisłe przestrzegać prawa w kontaktach z ludźmi.
9. Być lojalnym wobec pracodawcy i Zleceniodawcy.
10. Posiadać przy sobie dowód tożsamości i przypięty w widocznym miejscu identyfikator.
11. Wykonywać powierzone zadania w schludnym i czystym ubiorze.
12. Poddać się kontroli upoważnionym organom i upoważnionym osobom.
13. Wykonywać polecenia otrzymane od Zleceniodawcy będące czynnościami mieszczącymi się w przedmiocie umowy.
14. Zachować obiektywizm w trakcie kontroli pracowników Zleceniodawcy.
Nie ujawniać wobec osób postronnych informacji o chronionych obiektach i innych danych mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa.
15. Dbać o powierzony sprzęt, zachować czystość i porządek w zajmowanym pomieszczeniu.
16. Rzetelnie zdać służbę ochronną.
17. Starannie przejąć obiekty od poprzedników:
 - 1) ustalić czy są uwagi co do zabezpieczenia,
 - 2) zapoznać się z treścią zapisów w książce służby,

- 3) dokonać obchodu terenu i budynków, a także sprawdzenie stanu ich zabezpieczeń,
- 4) odnotować uwagi w książce służby.

1 Przebieg służby ochronnej:

- 1) w porze dziennej przynajmniej raz na 2 godziny dokonać obchodu i kontroli stanu zabezpieczenia,
- 2) w porze wieczorowo- nocnej raz w ciągu godziny dokonać obchodu i kontroli stanu zabezpieczenia,
- 3) rzetelnie czuwać cały czas nad bezpieczeństwem chronionego terenu i budynków,
- 4) po godzinach pracy zamykać bramy i wejście na teren posesji oraz drzwi wejściowe do budynków,
- 5) o godz. 6.00 przed rozpoczęciem pracy Zarządu otworzyć bramę i wejście na posesję oraz drzwi wejściowe do budynku administracyjnego
- 6) każdy przypadek otwarcia wejścia odnotować w książce służby (dla kogo, godz. itp.)
- 7) dokumentować w książce przebieg i wyniki służby.
- 8) zapalać lampy oświetlające dozorowaną posesję i je gasić w porze gdy zrobi się widno na dworze.

IV. Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych.

1. Wprowadza się bezwzględny obowiązek zamykania po godzinach pracy, we wszystkich budynkach a w szczególności w budynku administracyjnym wszystkich pomieszczeń, drzwi wejściowych i okien.
2. Do każdego z tych pomieszczeń istnieją dwa komplety kluczy,
 - 1) z jednego kompletu kluczy korzystają użytkownicy tych pomieszczeń oraz biur w godzinach urzędowania a po zakończeniu pracy mają obowiązek pozostawienia ich w szafce na klucze w pomieszczeniu portierni, z tego kompletu kluczy korzysta także sprzątaczką w godzinach swojej pracy tj. po godz. 15.00
 - 2) drugi komplet kluczy znajduje się w Sekcji Organizacyjno - Administracyjnej który stanowi komplet zapasowy(alarmowy) dopuszcza się możliwość posiadania przez pracowników biura Zarządu trzeciego kompletu kluczy, za wiedzą i w uzgodnieniu z Dyrekcją i Sekcją Organizacyjno-Administracyjną
3. Po godzinach pracy pracownik biura może wejść do pomieszczenia, w którym pracuje jedynie za wiedzą pracownika ochrony .Również fakt zakończenia pracy po godzinach urzędowania powinien być zgłoszony pracownikowi ochrony, który każdorazowo winien odnotować to w książce służb.
4. Zobowiązuje się osoby pracujące przy sprzątaniu biur i pomieszczeń do składania codziennej i każdorazowej informacji pracownikowi ochrony o fakcie zamknięcia pomieszczeń oraz zauważonych nieprawidłowościach.
5. Niezależnie od czynności zawartych w pkt. 4, każdy pracownik ochrony jest zobowiązany do osobistego sprawdzenia stanu zamknięć wszystkich pomieszczeń po wyjściu sprzątaczek lub użytkownika biura.
6. W przypadku stwierdzenia faktu niezamknięcia biura, pomieszczenia, pozostawienia światła, włączonych urządzeń itp. pracownik ochrony jest zobowiązany do ich wyłączenia, zamknięcia itp. w uzasadnionych przypadkach powiadomić użytkownika biura, przedstawiciela Zarządu lub inną upoważnioną osobę a fakt ten odnotować szczegółowo w książce służb.
7. Ustala się zasadę, że **pracownik ochrony nie korzysta z kluczy od pomieszczeń z wyjątkiem w/w sytuacji alarmowych, przede wszystkim chroni te pomieszczenia przed ingerencją z zewnątrz.**

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	FORMULARZ CENOWY
--	--------------------------------

l.p.	Przedmiot zamówienia	Ryczałt miesięczny NETTO w złotych	Stawka VAT (%)	Ryczałt miesięczny BRUTTO w złotych	ilość miesięcy świadczenia usługi	Cena ogółem BRUTTO (kol. 05 x kol. 06) za cały okres obowiązywania umowy.
01	02	03	04	05	06	07
1.	sprzątanie pomieszczeń w budynku administracyjnym Zarządu Dróg Powiatowych, w Słupsku, ul. Słoneczna 16E				24 miesiące	
2.	sprzątanie pomieszczeń w budynku Obwodu Drogowego Nr 2 w Głównych, ul. Słupska 19A				24 miesiące	
3.	dozór fizyczny posesji przy ul. Słonecznej 16E, w Słupsku				24 miesiące	
4	Sprzątanie posesji i utrzymanie terenów zielonych				24 miesiące	
RAZEM BRUTTO (suma kolumny 7)						

Słownie

.....

.....
(miejscowość, data.)

.....
podpis(y)

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	FORMULARZ OFERTOWY
--	--

Ja (My), niżej podpisany (ni)

.....

Działając w imieniu i na rzecz

.....

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej www.bip.zdp.slupsk.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego na:

„Usługi sprzątania oraz usługi dozoru na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku”.

Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za kwotę:

..... zł netto,
 podatek VAT na kwotę: zł.
 zł brutto

(słownie złotych:)

Miesięczne opłaty za usługi sprzątania i dozoru wynoszą :

Usługa dozoru	netto	zł
Usługa sprzątania	netto	zł
Utrzymanie zieleni i posesji	netto	zł
.....		
razem netto		zł
podatek VAT %		zł
Ogółem brutto za 1 miesiąc		zł

miesięcznie brutto słownie:

.....

1. Termin płatności faktury określamy na **30** dni od jej doręczenia Zamawiającemu, przy czym okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Wadium w kwocie: zł (słownie złotych: 00/100) zostało wniesione w formie
 (dowód wniesienia wadium dołączony do oferty).

Wadium wniesione w gotówce należy zwrócić na konto:

-
5. Oświadczamy, że załączony do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Jesteśmy świadomi, że gdyby z naszej winy nie doszło do zawarcia umowy, wniesione przez nas wadium nie będzie nam zwrócone.
 6. Oświadczamy, że wszystkie stronic (tj. pierwsza strona każdej karty) naszej oferty łącznie ze wszystkimi załącznikami są ponumerowane i cała oferta składa się z stronic.

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis (-y)

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	OŚWIADCZENIE
---	----------------------------

Oświadczam, że Wykonawca, którego reprezentuję:

1. Spełnia warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenie;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej;

2. Nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodów, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis(y)

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	Informacja na podstawie art 26 ust 2 pkt 2d ustawy pzp. (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 2164)
---	---

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na dostawy :

Informuję, że*:

☐ nie należę

do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).

☐ należę

do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.). W związku z powyższym przedkładam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 2164):

1.
2.
3.**

* Zaznaczyć odpowiednie

** Wypełnić w przypadku zaznaczenia pola „należę”.

Miejsce i data

Podpisano

(upoważniony przedstawiciel)

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	WYKAZ USŁUG ZREALIZOWANYCH W CIĄGU OSTATNICH DWÓCH LAT (ZAMÓWIEŃ PODOBNYCH DO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA)
--	---

Lp	Opis pracy podobnej	Zamawiający	Powierzchnia biurowa w m ²	Termin realizacji od do	Całkowita wartość w zł
sprzątanie obiektów,					
1					
2					
3					
dozór lub ochrona obiektów					
1			x		
2			x		
3			x		

.....

(miejscowość, data)

.....

podpis(y)

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	WYKAZ NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA NARZĘDZI i URZĄDZEŃ, JAKIMI DYSPONUJE WYKONAWCA
---	--

Lp.	NAZWA URZĄDZENIA/ NARZĘDZI	NAZWA URZĄDZENIA/ NARZĘDZI (Podać typ, producenta i parametry techniczne)	IŁOŚĆ (Podać)	Własny/dzierżawiony
1				
2				
3				

Uwaga:

Zamawiający wymaga, aby oferent podał w tabeli przy urządzeniach i sprzęcie typ i producenta zaoferowanego urządzenia lub sprzętu oraz parametry techniczne.

.....

.....

(podpis -y)

(miejscowość, data)

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	OŚWIADCZENIE NA TEMAT WIELKOŚCI ŚREDNIEGO ROCZNEGO ZATRUDNIENIA W OKRESIE od 01.01.2014 r. do 31.12.2015 r.
---	--

L.p.	Okres	Ilość zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny etat	Liczebność personelu kierowniczego
A	01.01.2014 – 31.12.2014		
B	01.01.2015 – 31.12.2015		

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis(y)

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA Z INFORMACJAMI NA TEMAT ICH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH, DOŚWIADCZENIA I WYKSZTAŁCENIA.
---	---

Lp.	Imię i nazwisko	Opis kwalifikacji	wykształcenie	Doświadczenie zawodowe w latach
1				
2				
3				
4				
5				
6				

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis(y)

O Ś W I A D C Z E N I E

.....
pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców

Przystępując do postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na świadczenie na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku usługi kompleksowego sprzątania obiektów, posesji, utrzymania terenów zielonych oraz usługi dozoru **oświadczam**, że dysponuje w miejscu wykonywania usługi dozoru **własną grupą interwencyjną** składającą się z licencjonowanych pracowników ochrony.

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis(y)

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI I ŚRODKÓW HIGIENY
---	--

Przystępując do postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na świadczenie na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku usługi kompleksowego sprzątania obiektów, posesji, utrzymania terenów zielonych oraz usługi dozoru oświadczam, że do realizacji niniejszego zamówienia użyjemy następujących środków czystości oraz higieny.

l.p	Środki czystości

l.p	Środki higieny

.....
(miejscowość, data)

.....
podpis(y)

..... <i>pieczęć Wykonawcy/ Wykonawców</i>	ZOBOWIĄZANIE INNEGO PODMIOTU NA PODSTAWIE ART. 26 UST. 2B USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
--	---

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, realizowanym w trybie przetargu nieograniczonego na usługi pn.: „Usługi sprzątania oraz usługi dozoru na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku”

Ja/My¹ niżej podpisani

.....

działając w imieniu i na rzecz

..... (nazwa
(firma) i dokładny adres podmiotu oddającego Wykonawcy do dyspozycji zasoby na zasadach
określonych w art. 26 ust. 2b ustawy)

zobowiązuję/my² się oddać do dyspozycji Wykonawcy uczestniczącemu w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego tj.

..... (nazwa
(firma) i dokładny adres Wykonawcy, który polega na zasobach ww. podmiotu na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy)

następujące zasoby, na okres korzystania z nich przy wykonaniu ww. zamówienia³:

.....
(określenie zasobu, np. wiedza i doświadczenie, potencjał techniczny, potencjał kadrowy, potencjał ekonomiczno - finansowy)

Sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:

.....

Charakter stosunku łączącego mnie z Wykonawcą będzie następujący:

.....

Zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

.....

Nazwa i adres podmiotu udostępniającego zasoby

.....

Imienna pieczęć i podpis
(lub pieczęć firmowa)
osoby upoważnionej lub osób upoważnionych przez
podmiot udostępniający swoje zasoby

.....dn.2016r.

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

³ Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunku udziału w postępowaniu w zakresie wiedzy i doświadczenia polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy niezbędne jest powołanie się na udział podmiotu trzeciego w wykonaniu zamówienia. (Tak m.in. wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 8 maja 2013 r. (KIO 953/13), w którym Izba stanęła na stanowisku, że udział podmiotu trzeciego jest konieczny. Zgodnie z ww. wyrokiem - "Należy mieć na uwadze, iż doświadczenie nie stanowi dobra, które może być przedmiotem samodzielnego obrotu. Doświadczenie stanowi składnik przedsiębiorstwa w znaczeniu przedmiotowym i dzieli byt prawny takiego przedsiębiorstwa (arg. z art. 551 i art. 552 k.c.). Nie jest zatem możliwe udostępnienie doświadczenia bez jednoczesnego udostępnienia przedsiębiorstwa, z którym to doświadczenie jest związane. Z tych też względów dla wykazania dysponowania zasobami podmiotu trzeciego przy ocenie spełniania warunków wiedzy i doświadczenia niezbędne jest powołanie się na udział podmiotu trzeciego w wykonaniu zamówienia").

Rozdział IV - Wzór umowy

U M O W A NR / 2016 r

zawarta w dniu 2016 r w Słupsku pomiędzy
Zarządem Dróg Powiatowych w Słupsku, ul. Słoneczna 16 e ,
reprezentowanym przez

przy kontrasygnacie Dyrektora - mgr inż Mariusza Ożarka
Głównego Księgowego - mgr Małgorzaty Tejc

zwanym dalej „Zamawiający ” z jednej strony a

.....
.....
reprezentowanym przez :

.....
.....
zwanym dalej „Wykonawcą „

Strony zawierają umowę o następującej treści

§1

1. Podstawę zawarcia umowy stanowi pismo akceptujące numer
z dnia 2016r
2. Strony zawierają umowę w postępowaniu
3. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usługi sprzątania, utrzymanie zieleni i czystości posesji oraz usługi dozoru na rzecz Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku,
4. Specyfikacja warunków zamówienia oraz wszystkie załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy
5. **Zakres usług obejmuje:**

Usługi sprzątania

- 5.1. sprzątanie pomieszczeń w budynku administracyjnym Zarządu Dróg Powiatowych, w Słupsku, ul. Słoneczna 16e, powierzchnia 330,31 m kw.
- 5.2. sprzątanie pomieszczeń w budynku Obwodu Drogowego Nr 2 w Główczych, ul. Słupska 19A pow. Słupsk, powierzchnia 110,37 m kw.
- 5.3 utrzymanie czystości na terenie przyległym do budynku administracyjnego Zarządu Dróg Powiatowych, w Słupsku, powierzchnia zieleni 2500m kw, ul. Słoneczna 16e, przy użyciu środków i narzędzi własnych Wykonawcy

Usługi dozoru

- 5.4 . dozór fizyczny posesji przy ul. Słonecznej 16 e w Słupsku, działka o pow. 1,49 ha, ogrodzona i zabudowana obiektami: budynek administracyjny, garaże (7 szt.), budynek magazynowy z rampą, budynek magazynowy, wiata, parking.

6. Usługi, o których mowa w pkt. 5 będą wykonywane:

sprzątanie pomieszczeń - codziennie po godzinie 15.00

usługa dozoru - w dni robocze od godz. 14.45 do 7.15 a w dni
wolne od pracy i święta - całodobowo

7. Wykonanie niniejszej umowy zostanie poprzedzone przekazaniem obiektów do ochrony i wykonania usług sprzątania , wraz z informacjami niezbędnymi do ich realizacji, które odbędzie się z udziałem przedstawicieli obydwu stron.

§2

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązek dozoru mienia Zamawiającego w miejscu, czasie i na warunkach określonych niniejszą umową.
2. Wykonywanie usługi przez Wykonawcę w obiektach przyjętych pod dozór ma na celu ochronę powierzonego mienia przed zniszczeniem, kradzieżą oraz kradzieżą z włamaniem .
3. Czynności dozoru Wykonawca przyjmuje z dniem od godziny

Czynności sprzątania Wykonawca podejmuje z dniem od godziny

4. Ochrona obiektów będzie wykonywana przez pracowników Wykonawcy, spełniających wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Wykonawca przedstawi niezwłocznie listę osób wykonujących ochronę i sprzątanie obiektów oraz będzie ją na bieżąco aktualizował
6. Do obowiązków osób, wykonujących usługi sprzątania wewnątrz obiektu, należy sprawdzenie po wykonaniu czynności czy wszystkie okna i drzwi zostały zamknięte a urządzenia elektryczne odłączone od źródła energii.
7. Zamawiający przekaze Wykonawcy wykaz osób – pracowników mających prawo wstępu i przebywania na terenie dozorowanego obiektu
8. Zamawiający i Wykonawca w toku realizacji umowy zobowiązują się postępować zgodnie z prawem i należytą starannością o dobrze pojęty interes Zamawiającego
9. Zamawiający i Wykonawca zachowują w tajemnicy wszystkie informacje, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa w czasie obowiązywania umowy oraz po jej zakończeniu.
10. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy właściwe warunki socjalno-bytowe (portiernia, dyżurka, pokój socjalny) oraz miejsce na przechowywanie dokumentacji. Pomieszczenie to winno być wydzielone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym, usytuowane przy głównym wejściu do obiektu, z którego jest dobra widoczność wejść i wjazdów.

§3

1. Zamawiający zobowiązany jest zabezpieczyć przed kradzieżą oddane pod dozór obiekty i posesję oraz inne składniki majątku przez właściwe zamknięcie, ogrodzenie, oświetlenie oraz zabezpieczenie przed pożarem.
2. W razie pozostawienia na placach otwartych, w miejscach i pomieszczeniach niezamkniętych jakichkolwiek składników majątku, mogących być przedmiotem kradzieży, Zamawiający jest zobowiązany do zgłoszenia je pracownikowi ochrony pod dozór z odnotowaniem tego faktu w książce przebiegu służby.
3. Pojazdy, sprzęt zmechanizowany pozostający na placu dozorowanego obiektu powinny mieć zamknięte kabiny, a wlewy paliwa, skrzynki narzędziowe, koła zapasowe, osprzęt zewnętrzny odpowiednio zabezpieczone przed kradzieżą.
4. Po zakończonej pracy klucze od strzeżonych obiektów Zamawiającego, winny być przechowywane w szafce, w portierni
5. Przebywanie pracowników Zamawiającego po zakończonej pracy na strzeżonym obiekcie wymaga pisemnego zezwolenia z oznaczeniem miejsca i celu przebywania. Fakt przebywania winien być odnotowany w książce przebiegu służby.
6. Punktu 5 nie stosuje się w okresie dyżurów zimowego utrzymania dróg, poza faktem odnotowania nazwiska pracownika i godziny wejścia na teren dozorowanego obiektu.
7. Zamawiający zobowiązuje się do należytego zabezpieczenia obiektu pod względem p.poż, oświetlenia i innych technicznych urządzeń zabezpieczających a także do utrzymania ich w sprawności technicznej.
8. Wykonawca ma prawo do przekazywania Zamawiającemu, w trakcie trwania umowy, uwag dotyczących stanu zabezpieczenia obiektu.
9. Zamawiający zobowiązuje się do powiadomienia Wykonawcy o wszelkich zmianach dotyczących stanu zabezpieczenia obiektu.

§4

1. Pracownicy ochrony dozorujący obiekt Zamawiającego podlegają bezpośrednio Wykonawcy i wykonują jego polecenia.
2. Zamawiający lub osoby przez niego upoważnione, mogą wydać osobom dozorującym dyspozycje i polecenia pod warunkiem, że nie kolidują one z przepisami prawa oraz nie wpływają na stan bezpieczeństwa chronionego obiektu.

§5

1. Usługa będzie wykonywana z wykorzystaniem urządzeń, sprzętu, narzędzi oraz osób w ilości odpowiedniej do zakresu umowy, wymienionej w ofercie przetargowej i należących do Wykonawcy
2. Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości.

§6

1. Wykonawca odpowiada za szkody spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy. Odpowiedzialność ta uregulowana jest zasadami ogólnymi kodeksu cywilnego.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo skontrolowania w każdym czasie sposobu i jakości świadczenia usług, przy udziale osoby odpowiedzialnej za realizację przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy.
3. Osobami upoważnionymi do współpracy w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy ze strony Zamawiającego jest tel
Wykonawcy jest tel

§7

1. Wykonawca będzie rozliczał należność za wszystkie usługi, jednorazowo, w okresach miesięcznych
2. Zamawiający zobowiązuje się płacić Wykonawcy **wynagrodzenie miesięczne**, niezmiennie w okresie trwania umowy, na które składają się:

usługi sprzątania, w wysokości zł brutto
(słownie :)

usługi dozoru, w wysokości zł brutto
(słownie :)

usługi utrzymania zieleni i posesji, w wysokości zł brutto
(słownie :)

co daje łączną wartość za realizację w/w usług zł brutto
(słownie:)

w tym podatek VAT zł

3. Zapłata należności będzie następowała za miesiąc poprzedni, w oparciu o wystawioną przez Wykonawcę fakturę, z uwzględnieniem zapisów w punkcie 2.
4. Wynagrodzenie będzie realizowane przelewem, na konto Wykonawcyw terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
5. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego przez Bank.

§8

1. Umowę zawiera się na czas określony od dnia.....
do dnia
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.
3. Umowa może ulec rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w wyniku obustronnego uzgodnienia.

§9

1. Strony postanawiają, że w razie nie wykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy obowiązującą formą odszkodowania będą stosowane kary umowne:

1.1 Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:

a/ z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 5% nie zrealizowanej wartości umowy,

b/ z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn od niego zależnych w wysokości 5% nie zrealizowanej wartości umowy,

c/ za niewykonanie codziennej pracy w wysokości 1/20 wynagrodzenia przysługującej Wykonawcy za dany miesiąc rozliczeniowy,

d/ za każdy dzień zwłoki w usuwaniu wad usługi w wysokości 1/20 wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za dany miesiąc rozliczeniowy, liczony od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad,

e/ za brak zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom w wysokości **0,5%** całości wynagrodzenia brutto, za każde dokonanie przez Zamawiającego bezpośredniej płatności na rzecz podwykonawców i dalszych podwykonawców,

f/ za nieterminową zapłatę wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom w wysokości **0,1%** całości wynagrodzenia brutto, za każdy dzień opóźnienia od dnia upływu terminu zapłaty do dnia zapłaty,

g/ za nieprzedłożenie poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany w

wysokości **1,0 %** całości wynagrodzenia brutto, za każdy taki przypadek.

1.2 Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy kary umowne:

- a) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 5% nie zrealizowanej wartości umowy,
 - b) z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn od niego zależnych w wysokości 5% nie zrealizowanej części umowy.
2. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia roszczeń uzupełniających do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§10

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku:
 - a/ zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego wcześniej nie można było przewidzieć
 - b/ wystąpienia okoliczności określonych w art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - c/ ogłoszenia upadłości firmy, rozwiązania, likwidacji a także zajęcia majątku Wykonawcy
 - d/ zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy trwającej dłużej niż 3 dni w ciągu miesiąca
 - e/ 3-krotnego nieprawidłowego wykonania prac w ciągu miesiąca rozliczeniowego
2. Odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, nie zwalnia Wykonawcy od zapłaty kary umownej i odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Zamawiający ma prawo odstąpienia (bez obowiązku zapłaty odszkodowania, kary umownej) w przypadku braku środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia.

§11

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obu stron, wyrażona na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Niedopuszczalna jest jednak zmiana postanowień do umowy, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§12

Wykonawca i Zamawiający zachowują w tajemnicy wszystkie informacje, które mają wpływ na bezpieczeństwo Zamawiającego i Wykonawcy w czasie trwania umowy oraz po jej zakończeniu. Dotyczy to również innych informacji zawartych w treści umowy oraz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania umowy.

§13

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego
3. Wszelkie ewentualne spory rozstrzygane będą przez właściwy sąd.
4. Niniejsza umowa nie stanowi umowy ubezpieczenia i jej nie zastępuje.

§14

1. Załączniki do umowy :
 - a/ załącznik nr 1 instrukcja fizycznej ochrony obiektów
 - b/ załącznik nr 2 opis czynności dotyczących sprzątania pomieszczeń

§15

Umowę sporządzono w 4 egzemplarzach, po 2 egzemplarze dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

INSTRUKCJA
fizycznej ochrony obiektów Zarządu Dróg Powiatowych
przy ul. Słonecznej 16e, w Słupsku

I. Uwagi ogólne

Obiekty Zarządu Dróg Powiatowych usytuowane są na posesji przy ul. Słonecznej 16e w Słupsku. Są to budynek administracyjny 1-piętrowy, budynek garażowy (3 duże garaże i 4 małe) magazyn z rampą, magazyn, wiatra i budynek warsztatowy. Wejście główne znajduje się przy ul. Słonecznej, obok budynku administracyjnego.

II. Czas pełnienia służby ochrony przez pracownika firmy ochroniarskiej

1. w dni robocze od godz. 14:45 do godz. 7.15
2. w dni wolne od pracy c a ł o d o b o w o

III. Szczegółowy zakres czynności pracownika ochrony

Podstawowym obowiązkiem pracownika ochrony jest niedopuszczenie do jakiegokolwiek bezprawnego zamachu na dobro prawnie chronione w obiektach, jak również niedopuszczenie do jakichkolwiek strat w wyniku działań sił przyrody np. pożaru itp.

1. Ponadto pracownik ochrony ma obowiązek:

- 1.1. kontrolować ruchu osobowy celem niedopuszczenia do wejścia na teren posesji, budynków osób nieupoważnionych (mieć orientację ile i jakie osoby, w którym pomieszczeniu przebywają - odnotować godziny ich pobytu w książce służb).
- 1.2. Nadzorować teren, budynków i ogrodzenia oraz pomieszczeń wewnątrz.
- 1.3. Podejmować natychmiastowe działania w przypadku zauważenia zagrożeń naruszających stan bezpieczeństwa a w uzasadnionych przypadkach: powiadomić Dyрекcję Zarządu Dróg Powiatowych lub upoważnionych pracowników.
- 1.4. Wezwać, w przypadku zagrożenia własny patrol interwencyjny.
- 1.5. Prowadzić stosowaną dokumentację.
- 1.6. Sygnalizować Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy o zauważonych brakach w zabezpieczeniu i innych spostrzeżeniach mających wpływ na bezpieczeństwo chronionych obiektów
- 1.7. Wykonywać inne czynności ochronne związane z podniesieniem stanu bezpieczeństwa chronionych obiektów
- 1.8. Ściśle przestrzegać prawa w kontaktach z ludźmi.
- 1.9. Być lojalnym wobec pracodawcy i Zleceniodawcy.
- 1.10. Posiadać przy sobie dowód tożsamości i przypięty w widocznym miejscu identyfikator.
- 1.11. Wykonywać powierzone zadania w schludnym i czystym ubiorze.
- 1.12. Poddać się kontroli upoważnionym organom i upoważnionym osobom.
- 1.13. Wykonywać polecenia otrzymane od Zleceniodawcy będące czynnościami mieszczącymi się w przedmiocie umowy.
- 1.14. Zachować obiektywizm w trakcie kontroli pracowników Zleceniodawcy.
Nie ujawniać wobec osób postronnych informacji o chronionych obiektach i innych danych mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa.
- 1.15. Dbać o powierzony sprzęt, zachować czystość i porządek w zajmowanym pomieszczeniu.
- 1.16. Rzetelnie zdać służbę ochronną.
- 1.17. Starannie przejąć obiekty od poprzedników:
 - 1.17.1. ustalić czy są uwagi co do zabezpieczenia,
 - 1.17.2. zapoznać się z treścią zapisów w książce służby,

1.17.3. dokonać obchodu terenu i budynków, a także sprawdzenie stanu ich zabezpieczeń,

1.17.4. odnotować uwagi w książce służby.

2 Przebieg służby ochronnej:

2.1. w porze dziennej przynajmniej raz na 2 godziny dokonać obchodu i kontroli stanu zabezpieczenia,

2.2. w porze wieczorowo- nocnej raz w ciągu godziny dokonać obchodu i kontroli stanu zabezpieczenia,

2.3. rzetelnie czuwać cały czas nad bezpieczeństwem chronionego terenu i budynków,

2.4. po godzinach pracy zamykać bramy i wejście na teren posesji oraz drzwi wejściowe do budynków,

2.5. o godz. 6.00 przed rozpoczęciem pracy Zarządu otworzyć bramę i wejście na posesję oraz drzwi wejściowe do budynku administracyjnego,

2.6. każdy przypadek otwarcia wejścia odnotować w książce służby (dla kogo, godz. itp.),

2.7. dokumentować w książce przebieg i wyniki służby,

2.8. zapalać lampy oświetlające dozorowaną posesję i je gasić w porze gdy zrobi się widno na dworze.

IV. Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych.

1. Wprowadza się bezwzględny obowiązek zamykania po godzinach pracy, we wszystkich budynkach a w szczególności w budynku administracyjnym wszystkich pomieszczeń, drzwi wejściowych i okien.

2. Do każdego z tych pomieszczeń istnieją dwa komplety kluczy,

2.1. z jednego kompletu kluczy korzystają użytkownicy tych pomieszczeń oraz biur w godzinach urzędowania a po zakończeniu pracy mają obowiązek pozostawienia ich w szafce na klucze w pomieszczeniu portierni, z tego kompletu kluczy korzysta także sprzątaczką w godzinach swojej pracy tj. po godz. 15.00

2.2. drugi komplet kluczy znajduje się w Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej który stanowi komplet zapasowy (alarmowy) dopuszcza się możliwość posiadania przez pracowników biura Zarządu trzeciego kompletu kluczy, za wiedzą i w uzgodnieniu z Dyrekcją i Sekcją Organizacyjno-Administracyjną

3. Po godzinach pracy pracownik biura może wejść do pomieszczenia, w którym pracuje jedynie za wiedzą pracownika ochrony. Również fakt zakończenia pracy po godzinach urzędowania powinien być zgłoszony pracownikowi ochrony, który każdorazowo winien odnotować to w książce służb.

4. Zobowiązuje się osoby pracujące przy sprzątaniu biur i pomieszczeń do składania codziennej i każdorazowej informacji pracownikowi ochrony o fakcie zamknięcia pomieszczeń oraz zauważonych nieprawidłowościach.

5. Niezależnie od czynności zawartych w pkt. 4, każdy pracownik ochrony jest zobowiązany do osobistego sprawdzenia stanu zamknięć wszystkich pomieszczeń po wyjściu sprzątaczek lub użytkownika biura.

6. W przypadku stwierdzenia faktu niezamknięcia biura, pomieszczenia, pozostawienia światła, włączonych urządzeń itp. pracownik ochrony jest zobowiązany do ich wyłączenia, zamknięcia itp. w uzasadnionych przypadkach powiadomić użytkownika biura, przedstawiciela Zarządu lub inną upoważnioną osobę a fakt ten odnotować szczegółowo w książce służb.

7. Ustala się zasadę, że **pracownik ochrony nie korzysta z kluczy od pomieszczeń z wyjątkiem w/w sytuacji alarmowych, przede wszystkim chroni te pomieszczenia przed ingerencją z zewnątrz.**

Wymagane czynności sprzątania oraz ich częstotliwość

Świadczenie usług sprzątania obejmuje :

1. sprzątanie pomieszczeń w budynku administracyjnym Zarządu Dróg Powiatowych, w Słupsku, ul. Słoneczna 16e, powierzchnia 330,31 m kw. Przeciętna liczba zatrudnionych osób: 20.
2. sprzątanie pomieszczeń w budynku Obwodu Drogowego Nr 2 w Głównych, ul. Słupska 19A pow. Słupsk, powierzchnia 110,37 m kw. Przeciętna liczba zatrudnionych osób: 10.
3. utrzymanie czystości na terenie przyległym do budynku administracyjnego Zarządu Dróg Powiatowych, w Słupsku, ul. Słoneczna 16e, przy użyciu środków i narzędzi własnych Wykonawcy poprzez:
 - utrzymywanie czystości na placu parkingowym, terenie wokół budynku, powierzchnia 125 m kw.
 - utrzymanie terenów zielonych polegające na koszeniu trawy dwa razy w miesiącu (od marca do października) i podlewaniu wg potrzeb, powierzchnia trawników 2500,00 m kw.
 - Odśnieżanie, w okresie zimowym, przejść i placu, powierzchnia 125,00 m kw
- 4 Usługi sprzątania pomieszczeń obejmują codzienne utrzymanie czystości w w/w pomieszczeniach w godzinach po zakończonej pracy w obiekcie tj. po godzinie 15.00
- 5 Wykonawca będzie dostarczał mydło w płynie, ręczniki papierowe i papier toaletowy o jakości nie gorszej niż charakteryzująca: mydło w płynie CASTOR, ręczniki papierowe jednorazowego użytku typu STANDARD, papier toaletowy w małych rolkach.
- 6 Utrzymanie czystości w obiektach Zamawiającego będzie wykonywane środkami czystości Wykonawcy o jakości nie gorszej niż charakteryzująca DOMESTOS, AJAX, CIF, CILIT, PRONTO.

1. Pomieszczenia biurowe

Lp.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonania:		
		w tygodniu	w miesiącu	w roku
1	Opróżnianie pojemników na śmieci	5	--	--
2	Wymiana plastikowych worków na śmieci w razie ich zabrudzenia	wg potrzeb	wg potrzeb	wg potrzeb
3	Usuwanie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni	5	--	--
4	Odkurzanie i wytarcie szmatką telefonów , faksów itp	5	--	--
5	Mycie – wycieranie szmatką drzwi, framug oraz wyłączników światła i kontaktów	1	-	--
6	Mycie – czyszczenie szklanych części drzwi	1	--	--
7	Odkurzanie tapicerki meblowej	1	--	--
8	Odkurzanie verticali	--	1	--
9	Okurzanie ścian (pajęczyny, plamy)	wg potrzeb	wg potrzeb	wg potrzeb

10	Zamiatanie i mycie klatek schodowych i ciągów komunikacyjnych (korytarzy)	5	--	--
11	Mycie i usuwanie kurzu z poręczy , listew ściennych i przypodłogowych	5	--	--
12	Odkurzanie powierzchni pokrytych wykładziną podłogową i dywanową	5	--	---
13	Mycie powierzchni podłogowej – wszystkie rodzaje	5	--	---
14	Pranie - czyszczenie wykładzin dywanowych	wg potrzeb	wg potrzeb	2 razy + wg potrzeb
15	Mycie okien	--	--	4
16	Usunięcie nieczystości z wycieraczek	5	--	--
17	Usunięcie śmieci do punktów zbiorczych	5	--	-

2. Pomieszczenia sanitarne

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Częstotliwość wykonania:</i>		
		<i>w tygodniu</i>	<i>w miesiącu</i>	<i>w roku</i>
1	Opróżnianie pojemników na śmieci , wyczyszczenie i wytarcie pojemników	5	--	--
2	Wymiana plastikowych worków na śmieci w razie ich zabrudzenia	wg potrzeb	wg potrzeb	wg potrzeb
3	Wyczyszczenie i wydezynkowanie wszystkich urządzeń sanitarnych przy użyciu dobrej jakości środków dezynfekujących i zapachowych	5	--	--
4	Czyszczenie luster, powierzchni błyszczących, emaliowanych	5	--	--
5	Mycie glazury ściennej	1	----	----
6	Odkurzanie ścianek i miejsc gromadzenia się kurzu -	1	--	--
7	Umycie podłóg przy użyciu odpowiednich środków dezynfekujących	5	--	--
8	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy oraz uzupełnianie w/w środków	5	--	--
8	Usunięcie śmieci do punktów zbiorczych	5	--	--

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA