

Ogłoszenie o zamówieniu publicznym

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14, 30-529 Kraków,
tel. (012) 616-54-27, fax (012) 616-54-28, e-mail: do@mops.krakow.pl

informuje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **sprzątanie obiektów MOPS w Krakowie w 2009 r.**

- I. Tryb zamówienia: przetarg nieograniczony
- II. Rodzaj zamówienia: usługi
- III. Adres strony internetowej, na której jest zamieszczona specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.mops.krakow.pl, zakładka „Zamówienia publiczne”
- IV. Określenie przedmiotu zamówienia:

CPV: 90911200-8

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sanitariatów oraz piwnic następujących obiektów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie:
 - 1) Działy Centralne MOPS, ul. Józefińska 14 (DC)
 - 2) Filia nr 1, ul. Rzeźnicza 2 (F1)
 - 3) Filia nr 2, ul. Radzikowskiego 37 (F2)
 - 4) Filia nr 3, ul. Powstańców Wielkopolskich 3 (F3)
 - 5) Filia nr 5, ul. Praska 52 (F5)
 - 6) Filia nr 6, ul. Dietla 64 (F6) Filia nr 7, al. Słowackiego 46 (F7)
 - 7) Filia nr 8, ul. Jerzmanowskiego 37 (F8)
 - 8) Zespół Zadaniowy, ul. Felicjanek 5/1 (PAL1)
 - 9) Zespół Zadaniowy, ul. Beskidzka 30A (PAL2)
 - 10) Sekcja ds. Zarządzania Projektami, ul. Dąbrowskiego 24 (SP).
2. Czynności związane z wykonaniem usługi realizowane będą codziennie w dni robocze, po godzinach pracy Zamawiającego tj. w poniedziałek od godziny 17.00, od wtorku do piątku od godziny 15.30.
3. Zakres prac porządkowych wewnątrz budynków:
 - 1) pomieszczenia biurowe:
 - a) zmiatanie i mycie podłóg – codziennie,
 - b) odkurzanie wykładzin i dywanów – codziennie oraz ich pranie – 2 razy do roku,
 - c) pastowanie podłóg i posadzek -1 raz w tygodniu,
 - d) czyszczenie mebli biurowych w tym: ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików – codziennie,
 - e) pokrycie drewnianych części mebli biurowych środkiem do konserwacji - 2 razy w tygodniu,
 - f) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników Zamawiającego, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie,
 - g) opróżnianie pojemników z niszczonej makulatury do specjalnych pojemników na makulaturę Zamawiającego oraz wyłożenie workiem foliowym – codziennie,
 - h) usuwanie pajęczyn, czyszczenie lamp, luster, ram reprodukcji i obrazów, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury i ekranu komputera - 1 raz w tygodniu,
 - i) czyszczenie parapetów okiennych i drzwi- 2 razy w tygodniu,

- j) czyszczenie kaloryferów – 1 raz w miesiącu,
 - k) pranie mebli tapicerowanych, foteli, krzeseł - 2 razy do roku.
- 2) pomieszczenia sanitarne:
- a) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników Zamawiającego, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie,
 - b) mycie i czyszczenie muszli ustępowych, bidetów, pisuarów, umywalk i armatury w tym ich dezynfekowanie i usuwanie nalotów - codziennie,
 - c) usuwanie rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych – codziennie,
 - d) uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w płynie do zamontowanych pojemników – codziennie,
 - e) dbanie o czystość szczotek we w sanitariatach – codziennie, wymiana na nowe co 6 miesięcy,
 - f) uzupełnianie środków zapachowych (odświeżacz powietrza, kostka we) – na bieżąco,
 - g) czyszczenie luster i parapetów – codziennie,
 - h) zmywanie posadzki płynami o właściwościach dezynfekujących – codziennie,
 - i) czyszczenie parapetów okiennych i drzwi- 1 raz w tygodniu
 - j) mycie glazury płynami o właściwościach dezynfekujących – 2 razy w tygodniu.
- 3) korytarze i klatki schodowe:
- a) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników Zamawiającego, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie,
 - b) zmiatanie i mycie podłóg (w obiektach objętych polimeryzacją, utrzymanie warstw polimerowych odpowiednimi środkami) – codziennie,
 - c) mycie poręczy i balustrad – codziennie,
 - d) wycieranie parapetów – codziennie,
 - e) mycie podłóg i drzwi w windach – codziennie,
 - f) czyszczenie kaloryferów – 1 raz w miesiącu,
 - g) mycie lamperii na bieżąco w tym 1 raz na kwartał kompleksowo,
 - h) mycie szyb w drzwiach wejściowych głównych – codziennie
 - i) mycie drzwi wejściowych - 1 raz w tygodniu,
 - j) pastowanie podłóg i posadzek w obiektach DC, F2, F3, F5, F7, F8,
 - k) ul. Felicjanek 15, ul. Beskidzka 30A, ul. Dąbrowskiego 24, -1 raz w tygodniu,
 - l) wykonanie powłoki polimerowej o właściwościach antypoślizgowych na posadzkach PCV poprzez wyczyszczenie posadzek PCV i nałożenie 3 warstw polimeru w obiekcie F1, zapewniając trwałość powłoki na okres pomiędzy wykonaniami kolejnych jej odnowień – 2 razy do roku,
- 4) piwnice użytkowe: 1 raz w miesiącu w tym:
- a) zmiatanie i mycie podłóg,
 - b) opróżnianie koszy na śmieci,
 - c) czyszczenie kaloryferów,
 - d) czyszczenie mebli biurowych i lamp sufitowych
- 5) pomieszczenia serwerowi (po uzgodnieniu terminu) - 1 raz w miesiącu kompleksowo,
- 6) piwnice: zmiatanie podłóg i usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu.
- 7) mycie okien oraz lamp sufitowych w poszczególnych obiektach – 1 raz na kwartał,

4. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) wykonywania prac porządkowych i utrzymania czystości przy użyciu własnego sprzętu oraz środków czystości, tj. środków do czyszczenia mebli, płynów i preparatów do mycia i konserwacji, past, płynów do dezynfekcji, worków na odpady, środków zapachowych, środków do utrzymania i pielęgnacji powierzchni podłóg i mebli, mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych itp.,
- 2) zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt odpowiedniego stanu zaopatrzenia w niezbędne materiały, środki czystości, środki transportu, urządzenia, narzędzia, sprzęt itp.,

- 3) wykonywania usługi przy użyciu środków posiadających polskie atesty i certyfikaty, (środki czyszczące – myjące powinny być o niedrażniących zapachach i być wykorzystywane stosownie do micjse przeznaczenia),
 - 4) uzgodnienia z dwu tygodniowym wyprzedzeniem terminu polimeryzacji podłóg oraz zapewnienia w tym dniu dodatkowych osób do przenoszenia i ustawiania mebli,
 - 5) zapewnienia takiej obsady, aby praca przebiegała terminowo i z należytą
 - 6) starannością oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami,
 - 7) zapewnienia pracownikom odpowiedniej odzieży roboczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 8) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp,
 - 9) opracowania grafików sprzątanía (harmonogramu prac) w każdym obiekcie, w trzy dni po podpisaniu umowy, biorąc pod uwagę częstotliwość i zakres prac określonych przez Zamawiającego z uwzględnieniem wszystkich czynności wymienionych w ust.3,
 - 10) zachowania w tajemnicy danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, wszelkich danych technicznych (w szczególności, struktury i konfiguracji systemów zabezpieczeń), technologicznych, organizacyjnych i innych dotyczących Zamawiającego uzyskanych w związku z realizacją umowy, niezależnie od formy przekazania tych informacji oraz ich źródła. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania uzyskanych informacji jedynie w celu realizacji umowy,
 - 11) przekazania wykazu osób, które będą wykonywały usługę w poszczególnych obiektach wraz z aktualnymi zaświadczeniami o ich niekaralności,
 - 12) poinformowania Zamawiającego o konieczności zatrudnienia innego pracownika, jeżeli zaistnieje ona w czasie realizacji zamówienia,
5. Zamawiający ustala następujące parametry środków czystości:
- 1) papier toaletowy duża rolka o średnicy min. 19 cm.
 - 2) papier toaletowy mała rolka o średnicy min. 10 cm.
 - 3) ręczniki papierowe składane "Z" bezzapachowe (nie wydzielają nieprzyjemnej woni, która, może wydobywać się w czasie wycierania rąk)
 - 4) worki foliowe 35 l. HDPE
 - 5) worki foliowe grubsze 60 l. mocne LDPE
 - 6) worki foliowe 120 l. ok. 70 x 100 cm. mocne LDPE
 - 7) worki foliowe 150 l. mocne LDPE
 - 8) środek w sprayu do czyszczenia powierzchni drewnianych i typu Pronto lub równoważny
 - 9) środek w sprayu do czyszczenia powierzchni drewnianych i drewnopodobnych typu Pronto lub równoważny
 - 10) płyn do mycia szyb, luster oraz innych powierzchni szklanych, ze spryskiwaczem, typu Clean lub równoważny
 - 11) płyn do mycia podłóg i parkietów drewnianych lakierowanych typu Ajax lub równoważny
 - 12) emulsja do nablyszczania podłóg drewnianych, paneli i parkietów. bez konieczności polerowania, typu Pronto lub równoważna
 - 13) zmywacz do usuwania emulsji akrylowo-polimerowych
 - 14) emulsja do ochrony i nablyszczania PCV i linoleum, typu Luxpoller lub równoważny
 - 15) mleczko do czyszczenia urządzeń sanitarnych typu Cif lub równoważny
 - 16) proszek do czyszczenia urządzeń kuchennych i sanitarnych, typu Ajax lub równoważny
 - 17) spray do usuwania kamieni i rdzy z wanien, umywalek, zlewów ze stali nierdzewnej, armatur, kafelek, fug, typu E Boom lub równoważny
 - 18) płyn do mycia i odkamieniania toalet antybakteryjny. typu Domestos lub równoważny

- 19) koncentrat do gruntownego mycia i usuwania warstw polimerowych z powierzchni miękkich typu PCV, linoleum pH 13-14 rozcieńczenie 1-5 do 1-20
- 20) koncentrat do maszynowego mycia posadzek zabezpieczonych warstwą polimerową (niskopieniący) pH 8-10 rozcieńczenie 1-100 do 1-200
- 21) wyprawa polimerowa do nabłyszczania powierzchni miękkich na bazie polimeru pH 7-9
- 22) odświeżacz powietrza stojący w żelu, typu Mettes lub równoważny
- 23) odświeżacz powietrza w sprayu, typu Breezco lub równoważny
- 24) komplet: kostka i koszyk do WC zapachowa, ok. 40g, typu Brait lub równoważny
- 25) płyn uniwersalny do mycia i czyszczenia glazury i terakoty, typu Yplon lub równoważny
- 26) płyn do przetykania rur typu "Kret" lub równoważny
- 27) płyn do mycia naczyń koncentrat typu Pur lub równoważny
- 28) mydło w płynie z lanoliną typu Calma lub równoważny
- 29) antybakteryjny środek do gruntownego do mycia pomieszczeń i urządzeń sanitarnych typu Pikapur/Voigt VC-110 lub równoważny
- 30) antystatyczny środek do mycia tworzyw sztucznych, pleksi oraz powierzchni lakierowanych, zalecany do mycia komputerów, aparatów telefonicznych, telewizorów, typu Katopol/Voigt KC-171 lub równoważny
- 31) szampon do dywanów i tapicerki do prania ręcznego, typu Vanish lub równoważny
- 32) odplamiacz do dywanów i tkanin, wzbogacony aktywnym tlenem, typu Vanish lub równoważny

Wykonawca zobowiązuje się do używania środków o parametrach nie gorszych niż ww. w ofercie i złoży stosowne oświadczenie. Jeżeli do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy wymagane są środki inne niż wymienione przez Zamawiającego, Wykonawca przedłoży ich wykaz w ofercie wraz z wykazem środków czystości, o których mowa w ust. 5 ze wskazaniem nazwy producenta.

6. Warunki dodatkowe:

- 1) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za mienie Zamawiającego po godzinach pracy w czasie wykonywania prac porządkowych oraz jest zobowiązany do zamykania lokali po wykonaniu usługi i włączania systemu alarmowego. Zamawiający przekaze Wykonawcy wykaz osób odpowiedzialnych za obsługę systemu alarmowego wraz z numerami telefonów.
- 2) Wykonawca bezpośrednio przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany przedłożyć ważną polisę ubezpieczeniową lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę minimum 500 000,00 zł, w tym minimum 50 000 zł na jedno zdarzenie oraz zapewnić ciągłości ubezpieczenia w okresie trwania umowy. W przypadku zakończenia okresu obowiązywania polisy Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu prolongatę ubezpieczenia
- 3) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia lub zniszczenie mienia znajdującego się w sprzątanym pomieszczeniach Zamawiającego.
- 4) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia (kradzieży) mienia znajdującego się w pomieszczeniach sprzątanym, Wykonawca winien niezwłocznie zawiadomić o fakcie Zamawiającego, celem sporządzenia protokołu, stwierdzającego rodzaj i wysokość zaistniałych strat.
- 5) W przypadku ustalenia winy po stronie Wykonawcy ponosi on pełną odpowiedzialność finansową za powstałe straty.
- 6) W celu realizacji zamówienia Zamawiający zapewnia nieodpłatnie pomieszczenia socjalne.

- 7) Wykonawca będzie zobowiązany zmienić osobę sprzątającą na wniosek Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonywania obowiązków lub na wniosek Wykonawcy, uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
- 8) Okres rozliczeniowy ustala się na miesiąc kalendarzowy,
- 9) Podstawą dokonania rozliczenia będzie dostarczenie przez Wykonawcę faktury za okres rozliczeniowy wraz z potwierdzeniami wykonania usługi przez osoby odpowiedzialne z ramienia Wykonawcy w danym obiekcie oraz protokołów z kontroli obiektu.
- 10) Brak potwierdzenia wykonania usługi będzie skutkowało nie wypłaceniem wynagrodzenia za cały miesiąc, za lokal w którym nie potwierdzono wykonania usługi.
- 11) Warunki płatności – 14 dni od daty przyjęcia faktury przez Zamawiającego.
- 12) Przed złożeniem ofert Zamawiający umożliwia dokonanie wizji lokalnej obiektów Zamawiającego (termin wizji lokalnej do uzgodnienia z Zamawiającym)
- 13) Zamawiający ustanowi osoby odpowiedzialne za nadzór, kontrolę i odbiór wykonanych prac w poszczególnych obiektach, a w czasie nieobecności w pracy, innych pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego zastępujących ich w czasie nieobecności. O ustaleniu takiego zastępstwa Zamawiający powiadomi Wykonawcę ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej (oraz czasu trwania zastępstwa).
- 14) Wykonawca ustanowi osobę odpowiedzialną za wykonanie przedmiotu umowy i uprawnioną do kontaktu z Zamawiającym, a w czasie jego nieobecności w pracy inny pracownik wyznaczony przez Wykonawcę zastępujący go w czasie nieobecności. O ustaleniu takiego zastępstwa Wykonawca powiadomi Zamawiającego ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej (oraz czasu trwania zastępstwa). Wykonawca ma obowiązek podać numer telefonu, faksu i adresu e-mail osoby zastępującej.
- 15) Osoba upoważniona z ramienia Wykonawcy do kontaktów z Zamawiającym, zapozna z zakresem czynności oraz sposobem zamykania poszczególnych obiektów i uruchamiania systemu alarmowego osoby sprzątające. Wymieniona wyżej osoba będzie brała udział w kontrolach poprawności wykonania przedmiotu umowy oraz posiadać pisemne upoważnienie od Wykonawcy na podpisywanie dokumentów (protokołów pokontrolnych), które będą skutkować w przypadku nienależytego wykonywania prac obniżeniem wynagrodzenia Wykonawcy.
- 16) Osoby upoważnione przez Zamawiającego prowadzić będą kontrole wykonywanych usług co najmniej raz w tygodniu, na podstawie wezwania Zamawiającego.
- 17) Kontrole będą obejmowały wykonanie czynności określonych w grafiku. Każda czynność zostanie zakwalifikowana jako wykonana poprawnie lub nie. Kontrola będzie kończyć się protokołem podpisanym przez Wykonawcę i Zamawiającego, Kontrole prowadzone 1 raz w tygodniu odbywać będą się w każdy czwartek w wybranym obiekcie,
- 18) Wezwanie na kontrolę, będzie odbywało się poprzez przesłanie faksem lub e – mail. Wykonawca ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w ciągu godziny od daty wysłania informacji o kontroli. Brak potwierdzenia będzie oznaczał akceptację terminu. Wezwania będą wysyłane w godzinach pracy Zamawiającego.
- 19) Kontrole tygodniowe nie wymagają potwierdzeń, są obligatoryjne, w wezwaniu Zamawiający poda termin i miejsce kontroli, w przypadku braku wezwania kontrola odbędzie się w stałym terminie w lokalu przy ul. Józefińskiej 14.
- 20) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego po stronie Wykonawcy nieprawidłowości, zaniechań, czy zaniechania w zakresie wykonywania obowiązków powierzonych mu na mocy umowy, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy uiszczenia kar na następujących zasadach:
 - a) odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy 10% wynagrodzenia brutto,

- b) jeżeli protokół z kontroli tygodniowej wskazał, że ponad 20% prac zostało wykonanych nienależycie lub nie zostało wykonanych w ogóle Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za dany miesiąc,
 - c) kary umowne kumulują się tzn. jeśli w danym miesiącu dwie kontrole będą wskazywały, że Wykonawca nie wywiązuje się należycie z obowiązków, kara umowna będzie wynosiła 20% wynagrodzenia za dany miesiąc,
 - d) w przypadku niestawienia się na kontrolę w umówionym terminie lub odmowy podpisania protokołu z kontroli, Zamawiający sporządzi notatkę służbową, która będzie podstawą do naliczenia kary umownej w wysokości 15% wynagrodzenia za dany miesiąc, w przypadku kontroli tygodniowej oraz w wysokości 3% wynagrodzenia za dany miesiąc, w przypadku kontroli na wezwanie Zamawiającego,
 - e) w przypadku gdy użytkownik danego budynku zgłosi, że usługi są wykonywane niewłaściwie i w wyniku tego zostanie sporządzony protokół z kontroli stwierdzający powyższe, wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia za dany miesiąc,
 - f) w razie rozpowszechnienia informacji, w posiadanie których weszli pracownicy Wykonawcy w związku z wykonywaniem usługi sprzątania w pomieszczeniach należących do Zamawiającego, wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia miesięcznego,
 - g) wysokość wynagrodzenia może ulec zmniejszeniu w okresach miesięcznych o kary pieniężne nałożone przez służby porządkowe i inne organy państwowe, za nieprzestrzeganie przepisów bhp i innych w zakresie prac objętych umową.
 - h) Zamawiający nie będzie naliczał kar umownych za niewykonanie usługi które spowodowane było okolicznościami, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności np. zakłócenia w dostawie energii elektrycznej, wody w sprzątanym budynkach.
 - i) jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego,
 - j) łączna wysokość kar umownych w miesiącu za nienależyte wykonanie usługi stwierdzone protokołami kontroli nie może przewyższać wynagrodzenia umownego za dany miesiąc,
 - k) zapłata kar umownych nastąpi przez potrącenie należnej kary z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, za miesiąc w którym doszło do zdarzenia powodującego obowiązek zapłaty kary, po uprzednim poinformowaniu Wykonawcy o tym fakcie.
- 21) Zamawiający może odstąpić od umowy jeżeli zaistnieje którakolwiek z poniższych przesłanek:
- a) w ciągu miesiąca więcej niż 3 kontrole tygodniowe wykażą, że Wykonawca nie realizuje należycie przedmiotu umowy tj. ponad 20% prac jest wykonywanych nieprawidłowo,
 - b) co najmniej 4 kontrole wykonane w ciągu miesiąca na wezwanie Zamawiającego będą stwierdzać, że prace są prowadzone nienależycie, co zostanie potwierdzone w protokołach,
 - c) Wykonawca nie zapewni w ciągu 48 godzin osoby na zastępstwo w przypadku dłuższej przerwy w pracy,
 - d) Wykonawca nie dopełni obowiązków związanych z zabezpieczeniem majątku Zamawiającego (tj. zamknięciem obiektu i uruchomieniem systemu alarmowego), a nie wynika to z wady lub awarii, która mu to uniemożliwiła,
 - e) Wykonawca nie stawia się na 3 kolejne kontrole. Nie dotyczy to przypadków losowych, w których Wykonawca nie ma możliwości wzięcia udziału w kontroli. Jednakże taki fakt musi zostać udokumentowany Zamawiającemu, a Zamawiający przyjmie, że usprawiedliwienie jest wystarczające,
 - f) Rażącego naruszenia postanowień umowy, przez Wykonawcę lub utraty zaufania przez Zamawiającego w stosunku do Wykonawcy.

- 22) Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.
- 23) Cena oferty określona stosownie do wymagań specyfikacji zawiera wszystkie koszty realizacji zamówienia.
- 24) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł umowę na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 1 do siwz, w terminie określonym przez Zamawiającego w wezwaniu do jej podpisania.
- 25) Zamawiający może udzielić Wykonawcy zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia

V. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty częściowej: nie

VI. Czy Zamawiający dopuszcza złożenie oferty wariantowej: nie

VII. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.12.2009 r.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu i sposób dokonywania oceny spełniania tych warunków:

Warunki, które muszą spełniać wykonawcy biorący udział w postępowaniu określone są w art. 22 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

Wykonawca winien wykazać realizację w ciągu ostatnich 3 lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) minimum jednej usługi w zakresie porównywalnym z zamówieniem opisanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności usług sprzątania obiektów biurowych o powierzchni min. 4500 m² (dla jednego kontrahenta)

Zamawiający żąda przedstawienia następujących dokumentów:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, określające pełną nazwę, status prawny i dokładny adres firmy, potwierdzające, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym.

Zaświadczenie winno jednoznacznie wskazywać osobę/y upoważnioną/e do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wykonawcy (należyta reprezentacja).

W przypadku:

- 1) podmiotów posiadających osobowość prawną jak i spółek prawa handlowego nie posiadających osobowości prawnej – wyciąg z rejestru sądowego.
 - 2) osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą – zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
 - 3) wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia – pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Oryginał lub kopia pełnomocnictwa osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę.
W przypadku udzielenia pełnomocnictwa, wymagana jest forma i rodzaj pełnomocnictwa właściwego do poszczególnych czynności,
 3. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 4-8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 4. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt 9 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 5. 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 ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

6. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat usług porównywalnych z zamówieniem opisanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności usług sprzątania obiektów biurowych o powierzchni min. 4500 m² (dla jednego kontrahenta), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie.

UWAGA:

Wymienione dokumenty muszą być aktualne na dzień składania ofert.

W przypadku dokumentów wymienionych w ust 1, 3 i 4 za aktualne uważa się dokumenty wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku dokumentów wymienionych w ust 5 za aktualne uważa się dokumenty wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty zgodne ze stanem faktycznym.

Wniosek o zmianę wpisu w dokumencie kierowany do stosownego urzędu nie stanowi dokumentu w rozumieniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane.

Wykonawca zobowiązany jest złożyć oryginały lub kserokopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

IX. Wadium: Przystępując do przetargu, Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium do dnia 12.01.2009 r. do godz. 10:00 w kwocie 8500 zł.

X. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

cena = 100 %

$$\text{Ocena łączna} = \frac{\text{cena najniższa spośród ważnych ofert}}{\text{cena podana przez danego wykonawcę}} \times 100 \%$$

XI. Miejsce składania ofert: Dziennik Podawczy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Józefińska 14,

XII. Termin składania ofert: 12.01.2009 r. godz. 10:00

XIII. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia złożenia oferty

XIV. Czy Zamawiający zamierza zawrzeć umowę ramową: nie

XV. Czy Zamawiający zamierza ustanowić dynamiczny system zakupów: nie

XVI. Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami: Wojciech Porębski,
Paweł Cichopek; fax (012) 616-54-28

XVII. Data zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: 2.01.2009 r.

Z upoważnienia Dyrektora
Andrzej Kuliński

Kierownik Działu Organizacyjnego

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ Kraków, ul. Józefińska 14
wpl.dn. 02. STY. 2009
L. dz.
Otrzymała