

Adres strony internetowej, na której Zamawiający udostępnia Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia:

www.bip.swietochlowice.pl

Świętochłowice: Stałe, kompleksowe świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynkach Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach położonych przy ul.Katowickiej 54,54a, 53 oraz w biurach Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach ul. Bytomskiej 8
Numer ogłoszenia: 255650 - 2013; data zamieszczenia: 02.07.2013

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Świętochłowice reprezentowana przez Prezydenta Miasta Świętochłowice , ul. Katowicka 54, 41-600 Świętochłowice, woj. śląskie, tel. 32 3491 800, faks 32 349 18 12.

Adres strony internetowej zamawiającego: www.swietochlowice.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Stałe, kompleksowe świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynkach Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach położonych przy ul.Katowickiej 54,54a, 53 oraz w biurach Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach ul. Bytomskiej 8.

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem niniejszego zamówienia jest stałe, kompleksowe świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynkach Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach położonych przy ul. Katowickiej 54, 54a, 53 oraz w biurach Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach położonych przy Bytomskiej 8 (Wydział Edukacji). Zamawiający wymaga, aby usługi utrzymania czystości i porządku były wykonywane zgodnie z harmonogramem z podziałem na usługi świadczone codziennie, cyklicznie, trzy razy do roku oraz raz w roku. 1.usługi świadczone codziennie: 1) opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie ich do kontenerów na zewnątrz budynku oraz wymiana worków na śmieci, 2) odkurzanie wykładzin dywanowych, 3) zamiatanie i mycie na mokro schodów z lastriko, poręczy i balustrad na klatkach schodowych; 4) wycieranie kurzu (z mebli, regałów, półek, biurek, stołów, stolików, krzeseł foteli, lamp biurowych, ram obrazów, parapetów

okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego za wyjątkiem klawiatury i ekranu komputera, innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach biurowych), 5) utrzymywanie czystości w sanitariatach wraz z systematyczną dezynfekcją i bieżącą wymianą w toaletach środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące i zapachowe), 6) zamiatanie i mycie na mokro podłóg, 7) czyszczenie lusterek, gablot na korytarzach oraz baterii umywalkowych, 8) czyszczenie urządzeń sanitarnych, pojemników na mydło i papier oraz suszarek do rąk, 9) bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń (plam) z wykładzin dywanowych, 10) pielęgnacja kwiatów doniczkowych w miejscach ogólnodostępnych (korytarze, hole, wc), 11) opróżnianie popielnic (w tym czyszczenie i mycie) znajdujących się na zewnątrz budynku (dziedziniec), 12) utrzymanie czystości schodów przy głównym wejściu szczególnie w dni deszczowe i zimowe (opady śniegu), w tym zapobieganie powstawaniu śliskości, oblodzenia, odśnieżanie i sypanie piaskiem, 13) kontrolowanie zamknięcia okien w sprzątanym pomieszczeniach po opuszczeniu ich przez pracowników, 14) zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek technicznych w sprzątanym pomieszczeniach. 2. usługi świadczone cyklicznie (prace wykonywane na zlecenie Zamawiającego nie rzadziej niż raz na kwartał) a) mycie drzwi w pokojach, na korytarzach oraz drzwi wejściowych, b) mycie lamperii na korytarzach, c) mycie opraw oświetleniowych, d) utrzymanie czystości na sali kominkowej w zakresie sprzątania przed i po spotkaniach, sesjach, posiedzeniach, naradach itp. wraz z przygotowaniem napojów (kawy, herbaty) łącznie z myciem naczyń, e) utrzymanie czystości na sali ślubów i sali bankietowej USC w zakresie mycia szkliska, f) raz w miesiącu sprzątanie pomieszczeń archiwów, serwerowni, kancelarii niejawniej, rozdzielni elektrycznej, magazynów, powielarni w godzinach pracy urzędu tj. do godz. 15,30 w obecności pracownika Zamawiającego. 3. usługi świadczone trzy razy do roku: a) w terminie wiosennym marzec/kwiecień należy wymyć wszystkie okna, witraże, futryny, parapety zewnętrzne z blachy, b) w terminie letnim lipiec/sierpień należy wymyć wszystkie okna, witraże, futryny, parapety zewnętrzne z blachy, c) w terminie zimowym listopad/grudzień należy wymyć wszystkie okna, witraże, futryny, parapety zewnętrzne z blachy, d) pranie firanek i zasłon w okresach przewidzianych na mycie okien, 4. usługi świadczone raz w roku: a) pranie wykładzin dywanowych, b) konserwacja podłóg z PCV, lastriko w korytarzach i na klatkach schodowych specjalnymi preparatami przystosowanymi do określonego podłoża, c) mycie kaloryferów. Zakres czynności porządkowych obejmuje także utrzymanie w czystości sprzętu przeciwpożarowego. Zamawiający nie przewiduje usługi doczyszczania fug. Zamawiający wymaga, aby zatrudnieni do sprzątania pracownicy przebywali w urzędzie według następującego podziału godzin: 1.co najmniej 2 osoby w godzinach 7.30 - 15.30, 2.pozostali pracownicy w godzinach 15.30 - 20.30. Sprzątanie odbywać się będzie codziennie za wyjątkiem sobót, niedziel i świąt od poniedziałku do piątku, w tym: gabinet prezydencki, I Sekretariat - pok. 102, pokój 105 muszą być sprzątane codziennie w godz. od 7.30 do 8.30, pomieszczenia Wydziału Obsługi Mieszkańców - Referatu Komunikacji, Kasa- pok. 5, pomieszczenie nr 309, pomieszczenia Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Obsługi Mieszkańców położone w budynku przy ul. Katowickiej 53 oraz pomieszczenia biurowe Wydziału Edukacji położone przy ul. Bytomskiej 8 muszą być posprzątane do godz. 15.30, a w poniedziałki

do godz. 17.00. Zamawiający informuje iż ogółem powierzchnia do sprzątnięcia wynosi ok. 4.222,34 m², w tym: - w budynku przy ul. Katowickiej 54 - ok. 2.869,74 m², - w budynku przy ul. Katowickiej 54a (Straż Miejska) - ok. 153,75 m², - w budynku przy ul. Katowickiej 53 (Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Obsługi Mieszkańców) - ok. 826,49 m², - w budynku przy ul. Bytomskiej 8 (Wydział Edukacji) - ok. 371,36 m².

Zamawiający informuje, że jest: 1. 21 toalet, muszli ustępowych 23 szt., pisuarów 3 szt., umywalek 63 szt., zlewozmywaków 4 szt., pojemników na papier 25 szt., pojemników na ręczniki 57 szt., koszy na śmieci 150 szt., popielnice 3 szt., 2. klatek schodowych i korytarzy z lastriko o pow. ok. 861,48 m², 3. jedno wejście główne ze schodami o pow. ok. 10,55 m², 4. powierzchni piwnic o pow. ok. 210,76 m² 5. pomieszczeń biurowych (wykładzina PCV) o pow. ok. 3.159,52 m², 6. jedna sala kominkowa (parkiet) o pow. ok. 68,59 m², 7. jedna sala sesyjna (parkiet) o pow. ok. 149,06 m², 8. serwerownia o pow. ok. 19,89 m², 9. dwa magazyny o pow. ok. 41,67 m², 10. trzy gabinety prezydentów (parkiet oraz deska barlinecka) o pow. ok. 109,86 m², 11. jedna sala ślubów i sala bankietowa, biuro kierownika USC i pokój Naczelnika Wydziału Obsługi Mieszkańców, pokoje Wydziału Edukacji (wykładzina dywanowa) o pow. ok. 185,20 m² 12. firany ok. 310 m² 13. zasłony ok. 36,00 m², 14. kaloryfery ok. 244 szt., w tym 148 szt. żeberkowe, 96,00 szt. panelowych, 15. drzwi wejściowych 7 szt., 16. suszarki do rąk 2 szt., 17. okien 279 szt. o pow. ok. 1.674,60 m², w tym: okien 279 szt. o pow. ok. 1.674,60 m², 148 szt. okien drewnianych i 96 szt. okien plastikowych, okna drewniane częściowo wymienione na nowe, w większości wewnętrzne skrzydła okien przeszklone są prostym szkłem, zewnętrzne szkłem wypukłym, szyby w drobnych przedziałach przeszklone. Średnie miesięczne zużycie: 1. zwykłych rolek papieru toaletowego ok. 120 szt. do pojemników T-box mini o wymiarach 135x9,5 cm kolor biały w 21 sanitariatach, 2. ok. 75 l. mydła w płynie, 3. ok. 18 kartonów po 4.000 szt. ręczników papierowych w listkach koloru białego typu ZZ (w 21 sanitariatach i pomieszczeniach biurowych) 4. 2 kartony po 4.000 szt. ręcznika papierowego w listkach koloru białego, 5. 16 białych rolek papieru toaletowego do pojemnika Jumbo-P1. 6. ok. 50 szt. kostek zapachowych, 7. worki 35 l. - 38 rolek, 8. worki 60 l. - 14 rolek, 9. worki 120 l. - 23 rolek, 10. zapachy ok. 28 szt. 11. płyn do podłóg ok. 15 l. 12. płyn do toalet ok. 10 l. Ponadto Zamawiający informuje, że: 1. chemia do utrzymania czystości pomieszczeń i sanitariatów w cenie usługi. 2. środek do czyszczenia mebli w pokojach Prezydentów powinien bazować na wosku pszczelim (przykładowo emulsja do drewna Segment lub równoważny) 3. środek do konserwacji parkietów lakierowanych należy stosować, zgodnie z instrukcją producenta lakierów poliuretanowych jednoskładnikowych Hartzlack Super Strong HS, Wymagania dotyczące środków czystości oraz środków higienicznych: 1. środki czyszczące: a) usługi sprzątnięcia powinny być wykonywane z zastosowaniem preparatów przeznaczonych do utrzymania czystości danej powierzchni wskazanej przez producenta tego preparatu, b) zastosowane preparaty powinny spełniać wymagania określone w ustawie z dnia 25.02.2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. nr 63 poz. 322 z późn. zm.), c) zastosowane preparaty powinny posiadać wysoką skuteczność mycia, czyli zdolność do szybkiego usuwania brudu.

2. środki higieniczne: a) papier toaletowy z makulatury, biały, 2 warstwowy, o gramaturze co najmniej 2 x 18 g/m², bezzapachowy b) ręczniki papierowe z makulatury, białe, jedno warstwowe, o gramaturze co najmniej

1x 37 g/m², bezzapachowe c) mydło płynne do podajnika ze środkiem zmiękczejącym np.: z lanoliną, badane dermatologicznie, d) kostki toaletowe dezynfekująco - myjące, do zawieszania, e) odświeżacz powietrza w aerozolu, Przedmiot zamówienia nie obejmuje sprzątnia po remoncie. Zamawiający zleci wykonanie Wykonawcy prac związanych ze sprzątniem po robotach remontowych. Wszystkie środki czystości i utrzymania higieny, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego. Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji zamówienia sprzęt, środki czystości i utrzymania higieny we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie Przed sporządzeniem oferty zaleca się przeprowadzenie wizji lokalnej w celu sprawdzenia warunków wykonania niniejszego zamówienia i właściwego oszacowania ceny ofertowej zamówienia..

II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 90.91.00.00-9, 90.91.12.00-8, 90.91.13.00-9.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 31.07.2014.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Przystępując do niniejszego postępowania Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości : 3.000zł (trzy tysiące złotych). Wykonawca obowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach: 1) pieniądzu; 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym; 3) gwarancjach bankowych; 4) gwarancjach ubezpieczeniowych; 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9.11. 2000 o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2010 r. Nr 96, poz. 620). Wykonawca sam wybiera sobie formę wniesienia wadium. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na konto Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach ING Bank Śląski S.A. Katowice O/Swiętochłowice : 54 1050 1373 1000 0022 8149 7178 z dopiskiem : Utrzymanie czystości i porządku w budynkach Urzędu Wadium musi znaleźć się na koncie Zamawiającego do dnia 11.07.2013 r. do godz. 10:00. Wadium wniesione w pieniądzu za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za wniesione w terminie tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert. Wadium w innej formie niż pieniądz należy złożyć w formie oryginału w Urzędzie Miejskim

w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54, w kasie Urzędu mieszczącej się na niskim parterze pok. Nr 5. Wadium wniesione przez jednego z Wykonawców, którzy złożyli ofertę wspólną uważa się za wniesione prawidłowo. W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniężna, dokumenty wadialne (gwarancja) wystawione w walutach obcych innych niż złoty polski zostaną przeliczone przez Zamawiającego dla potrzeb oceny wniesienia wadium w wymaganej wysokości, według średniego kursu złotego dla danej waluty podanej przez Narodowy Bank Polski (Tabela A kursów średnich walut obcych) na dzień opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu, Narodowy Bank Polski nie opublikuje informacji o średnim kursie walut, Zamawiający dokona odpowiednich przeliczeń według średniego kursu z pierwszego kolejnego dnia, w którym Narodowy Bank Polski opublikuje informacje. Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć ofertę wadium na cały okres związania ofertą. Zamawiający dokona zwrotu wadium wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w przedmiotowym postępowaniu niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, za wyjątkiem tego Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zamawiający na pisemny wniosek wykonawcy zwróci wadium w przypadku wycofania oferty przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający będzie żądał ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w terminie określonym przez Zamawiającego. Zgodnie z treścią przepisu art. 46 ust. 5 ustawy Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium wraz z odsetkami na rzecz zamawiającego wyłącznie wtedy gdy:

1. odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
2. wykonawca nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. zawarcie umowy stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

III.2) ZALICZKI

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

III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku udziału w postępowaniu na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

III.3.2) Wiedza i doświadczenie**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku udziału w postępowaniu na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

III.3.3) Potencjał techniczny**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku udziału w postępowaniu na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia tego warunku udziału w postępowaniu na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

W zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej Wykonawca musi wykazać, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia - usługi sprzątnia na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 100.000 zł (sto tysięcy złotych).

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:**

- opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- aktualny odpis 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

III.6) INNE DOKUMENTY**Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)**

Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty oraz oświadczenia; 1. oświadczenia oraz dokumenty wskazane w rozdziale 6 specyfikacji, 3. wypełniony i podpisany formularz ofertowy (według załącznika nr 1), 3. oświadczenie o części zamówienia, której wykonanie, Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom (w treści formularza ofertowego pkt 4) w przypadku powierzenia przez Wykonawcę części zamówienia podwykonawcom, 4. pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy, w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy (dotyczy również wspólników spółki cywilnej), 5. pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy, w przypadku gdy dokumentów składających się na ofertę nie podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub Wykonawca w przypadku osób fizycznych. 6. informację o przynależności do grupy kapitałowej składaną w trybie art. 26 ust.2d ustawy (wzór informacji -załącznik nr 4), 7. dowód wniesienia wadium

SEKCJA IV: PROCEDURA**IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.3) ZMIANA UMOWY

przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Stosownie do treści art. 144 ustawy Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku a) zmiany w zakresie dni, godzin sprzątnięcia, pomieszczeń - uzależnione od czynników organizacyjnych w Urzędzie, b) ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT), co spowoduje zmianę wynagrodzenia Wykonawcy

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków

zamówienia: www.bip.swietochlowice.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Specyfikację istotnych warunków zamówienia można pobrać na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego, ul. Katowicka 54, 41 - 600 Świętochłowice pok. 115-116 parter.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 11.07.2013 godzina 10:00, miejsce: Urząd Miejski Świętochłowice ul. Katowicka 54, Wydział Zamówień Publicznych pok. 115-116 parter.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie