

Urząd Miasta Czeladź
41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45 tel. 76 37 974 fax.76-33-694
e-mail administracyjny@um.czeladz.pl

ZP / 74 / U / SE-AG / 08

Czeladź, grudzień 2008r

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

NA:

***„Usługę sprzątania pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miasta
Czeladź
w okresie od 02.01.2009r do 31.12.2009r”.***

CPV: 90919200-4 -usługi sprzątania biur

1. Zamawiającym jest Gmina Czeladź,

Reprezentowana przez Burmistrza

Siedziba Gminy:

Urząd Miasta Czeladź, 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45

tel. (32) 76 37 974 – Wydział Administracyjno - Gospodarczy

tel. (32) 76 37 923 – Wydział Finansowo - Budżetowy

fax:(32)76 33 694

NIP: 625-10-03-163

Regon: 000515721

Urząd Miasta Czeladź czynny w godzinach: od poniedziałku do piątku – 7³⁰ – 15³⁰.

2. Tryb udzielenia zamówienia :

Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 206 000 Euro zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 z póź. zm.) zwaną dalej Ustawą.

3. Przedmiot zamówienia.

„Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miasta Czeladź w okresie od 02.01.2009r do 31.12.2009r”

CPV: 90919200-4 -usługi sprzątania biur

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług polegających na: kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, węzłów sanitarnych w budynku Urzędu Miasta Czeladź przy ul. Katowickiej 45

Czynności określone w przedmiocie zamówienia wykonywane będą od godz. 15³⁰ codziennie od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni wolnych od pracy.

Ogólna powierzchnia budynku Urzędu Miasta wynosi 3.090 m² .**Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia wynosi : 1.725,31 m²**. Pozostała powierzchnia będzie utrzymywana przez pracowników Zamawiającego. Przedmiot zamówienia obejmuje również zabezpieczenie środków czystości koniecznych do wykonania przedmiotowego zamówienia z wyłączeniem papieru toaletowego i mydła w płynie, które zabezpieczy Zamawiający i będzie dokonywał bieżącego ich uzupełniania.

Szczegółowy przedmiot zamówienia określony jest w załączniku nr 2 do SIWZ

4. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia – od 02.01.2009r do 31.12.2009r.

5. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy :

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonywania zamówienia
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy;

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt. 6.1,6.2 SIWZ

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

- 6.1** 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert.
- 6.2** Oświadczenie, że Wykonawca spełnia wymogi określone w art.22 ust.1 Ustawy i nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Ustawy - (wzór załącznik nr 3)

Uwagi:

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt.6.1 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości wystawione nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem składania ofert.
2. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 6.1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania
3. Podmioty składające ofertę wspólną zobowiązane są przedłożyć dokumenty wymienione w pkt 6.1, 6.2 odrębnie dla poszczególnych podmiotów.
4. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument, którym ustanowiono pełnomocnika należy dołączyć do oferty.
5. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy i usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo terminu składania ofert.

Uwaga!

1. **Wymienione wyżej dokumenty lub oświadczenia muszą być załączone do oferty. Składane dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub kopii dokumentów lub oświadczeń poświadczonych na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub pełnomoczonego przedstawiciela Wykonawcy.**
2. **Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.**

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

W niniejszym postępowaniu obowiązuje **zasada pisemności**. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie.

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie (przesłanie własnoręcznie podpisanego oświadczenia, wniosku, zawiadomienia, informacji).

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.

Wnioski Wykonawców o udostępnienie SIWZ mogą być składane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną bez konieczności potwierdzenia na piśmie.

Zamawiający udostępnia SIWZ na swojej stronie internetowej www.czeladz.pl

W przypadku dokumentów dotyczących postępowania protestacyjnego Zamawiający dopuszcza wyłącznie formę pisemną.

Nr telefaksu (32) 76-33-694

e-mail administracyjny@um.czeladz.pl

Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami.

Bogusława Karecińska – Kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego

tel. (032) 76 37 990

fax (032) 76 33 694

godziny pracy Urzędu Miasta Czeladź – pn – pt 7³⁰ - 15³⁰

TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ NA TEMAT DOKUMENTÓW PRZETARGOWYCH

Każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi, chyba że prośba o wygaśnię treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego nie mniej 6 dni przed terminem składania ofert.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania. Treść zapytania oraz odpowiedź zamieszczone zostaną na stronie internetowej Zamawiającego.

Zamawiający może przed upływem składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia w takim przypadku zastosowanie mają przepisy art. 38 ust. 4-6.

Wykonawca, który sam pobierze SIWZ ze strony internetowej Zamawiającego powinien, w celu złożenia poprawnej oferty, śledzić i weryfikować jej aktualność. Zamawiający nie ponosi w tym przypadku odpowiedzialności za treść oferty złożonej przez Wykonawcę, w której nie uwzględnione zostały ewentualne modyfikacje SIWZ.

8. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

9. Termin związania ofertą.

Ustala się termin związania ofertą na 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.

10. Opis sposobu przygotowania ofert.

Oferta winna być sporządzona pisemnie, czytelnie, w języku polskim.

1. Oferta winna zawierać

a) Formularz ofertowy (**wg wzoru załącznika nr 1**)

b) Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. 6 SIWZ

2. Oferta (formularz i wszystkie jego załączniki) powinna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentowania Wykonawcy a kserokopie dokumentów – potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez w/w osoby.

3. W przypadku sporządzania oferty przez osobę / osoby inne niż uprawnione do reprezentowania wykonawcy (zgodnie z odpisem z właściwego rejestru bądź wpisu do ewidencji działalności gospodarczej) wymagane jest dołączenie stosownego upoważnienia.

4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,

5. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu,

6. Nie wypełnienie wszystkich pozycji w formularzu ofertowym będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

7. Wszystkie koszty sporządzenia oferty w tym również koszty ewentualnych tłumaczeń i uwierzytelnień dokumentów, ponosi wykonawca, niezależnie od wyników postępowania.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać w Kancelarii pok. 118 Urzędu Miasta Czeladź, Czeladź, ul. Katowicka 45 nie później niż **do godziny 9⁰⁰ dnia 22 grudnia 2008r**

OPAKOWANIE I OZNAKOWANIE OFERT

Ofertę należy składać w nieprzejrzystej, zaklejonej kopercie lub opakowaniu. Oferta winna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

**Urząd Miasta Czeladź
ul. Katowicka 45
41- 250 Czeladź**

i oznakowana następująco:

OFERTA PRZETARGOWA NA
„Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miasta Czeladź
w okresie od 02.01.2009r do 31.12.2009r”
Nie otwierać przed 22 grudnia 2008r do godziny 10⁰⁰.

oraz winna być opatrzona nazwą i dokładnym adresem Oferenta.

2. DOSTARCZENIE OFERTY ZAMAWIAJĄCEMU

Oferta może być dostarczona osobiście przez wykonawcę do siedziby Zamawiającego lub przesłana pocztą na adres Zamawiającego pod warunkiem, że zostanie ona dostarczona przed upływem wyznaczonego terminu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za oferty przesłane drogą pocztową. Oferty dostarczone Zamawiającemu po wyznaczonym terminie do ich składania zostaną zwrócone wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego do wniesienia protestu. Oferty, które nadejdą pocztą w kopertach lub opakowaniach zewnętrznych naruszonych lub niezaklejonych będą traktowane jako odtajnione i zwrócone wykonawcom bez rozpatrzenia.

3. OTWARCIE OFERT

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 22 grudnia 2008r o godzinie 10⁰⁰ w sali Nr 113 w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45.

Otwarcie ofert jest jawne.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Po otwarciu każdej koperty zostanie podana do wiadomości zebranych: nazwa i adres Wykonawcy oraz cena ofertowa.

Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę zastrzeżone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Zgodnie z art. 8 ust. 3 Ustawy, Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4.

Na wniosek wykonawców nieobecnych przy otwarciu ofert zamawiający przekaze niezwłocznie informacje z otwarcia ofert zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy.

4. WYCOFANIE I ZMIANA OFERTY

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinno zostać złożone w sposób i formie przewidzianej dla oferty, z tym, że koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniem „Zmiana” lub „Wycofanie”.

Koperty oznaczone określeniem „Zmiana” lub „Wycofanie” będą otwierane jako pierwsze, pozostałe zgodnie z kolejnością wpływu.

5. BADANIE OFERT

Badanie ważności ofert oraz ich ocena nastąpi w części niejawnej postępowania.

(Dokumenty i warunki wymagane od wykonawców uczestniczących w postępowaniu wyszczególnione są w pkt 5, 6 i 10 niniejszej Specyfikacji).

Zamawiający sprawdza kompletność ofert oraz ich zgodność z Ustawą i Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.

6. POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK:

Zamawiający poprawia w ofercie:

1. oczywiste omyłki pisarskie;
2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty.

4. O dokonanych poprawkach w ofercie Zamawiający zawiadomi Wykonawcę którego oferta została poprawiona.

7. WYJAŚNIANIE TREŚCI OFERTY

W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Wykonawca winien złożyć wyjaśnienia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. WYKLUCZENIE OFERENTA

Z ubiegania o udzielenie zamówienia wyklucza się oferentów: określonych w art. 24 Ustawy.

9. ODRZUCENIE OFERTY

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 Ustawy.

10. OCENA OFERT

Zamawiający dokonuje oceny nieodrzuconych ofert na podstawie kryteriów określonych w pkt 13 niniejszej Specyfikacji.

11. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający unieważni postępowanie o zamówienie publiczne w przypadkach i na zasadach określonych w art. 93 Ustawy

12. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Cena oferty winna być podana w PLN cyfrowo i słownie
2. Poprawki winny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej.
3. Cenę oferty należy wyliczyć wg wzoru w formularzu ofertowym – załącznik nr 1
4. Wykonawca winien określić ceny jednostkowe wg Ustawy o cenach (do dwóch miejsc po przecinku).
5. Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do specyfikacji.

13. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

KRYTERIA OCENY

Cena –waga procentowa 100 %

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium ceny.

Najniższa zaoferowana cena otrzyma maksymalną ilość punktów tzn. 100, każda kolejna wyższa otrzyma ilość punktów niższą wyliczoną w proporcji matematycznej w stosunku do ceny najniższej wg wzoru:

$$Wc = \left(\frac{\text{cena minimalna}}{\text{cena badana}} \right) \times 100 \text{ pkt}$$

WYBÓR OFERTY

Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który otrzyma największą ilość punktów.

14. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomia niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli ofertę informując jednocześnie o:

- nazwie (firmę) i adresie wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom.
- wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Zamawiający wyznaczy termin zawarcia umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana, nie krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienie o wyborze oferty z zastrzeżeniem art. 94 ust. 1a Ustawy.

Niestawienie się w podanym terminie będzie traktowane jako uchylanie się od zawarcia umowy (art. 94 ust. 2 Ustawy). Wybrany Oferent winien skontaktować się z Zamawiającym w terminie 3 dni od momentu powiadomienia go o wyborze oferty i uzgodnić wszystkie kwestie konieczne do sprawnego zawarcia umowy.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Nie jest wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

16. Istotne postanowienia umowy.

Określono w załączniku nr 4 (wzór umowy). Zamawiający dopuszcza ewentualną zmianę usytuowania pomieszczeń do utrzymania w czystości przy zachowaniu ogólnej powierzchni pomieszczeń określonej w umowie.

17. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy.

Protest wnosi się pisemnie w terminie 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia

Protest uważa się wniesiony z chwila, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

Protest dotyczący treści ogłoszenia wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Protest dotyczący postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego.

Wniesienie protestu dopuszczalne jest tylko przed zawarciem umowy.

Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust.6 Ustawy.

Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania oferta ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty zgodnie z art.183 ust.1 Ustawy w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.

Protest inny, niż wymieniony w art.183 ust.1 Ustawy, Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.

Od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:

1. wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia ,zamówienia z wolnej reki i zapytania o cenę;
2. opisu sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
3. wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
4. odrzucenia oferty;

przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoważne z jego wniesieniem do Prezesa Urzędu.

18. Oferty częściowe.

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

19. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

20. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

21. Oferty wariantowe.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

22. Adres poczty elektronicznej administracyjny@um.czeladz.pl

23. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.

Cena oferty winna być określona w PLN. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym i wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w PLN.

24. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

25. Podwykonawcy.

Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom. W tym przypadku w formularzu ofertowym Wykonawca zobowiązany jest wskazać, którą część zamówienia powierzy do realizacji podwykonawcom.

26. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

27. Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia będą miały zastosowanie właściwe przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.).

Załączniki:

1. wzór formularza ofertowego – załącznik nr 1
2. opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 2
3. wzór oświadczenia, że wykonawca nie jest wykluczony z postępowania i spełnia warunki udziału w postępowaniu - załącznik nr 3
4. wzór umowy – załącznik nr 4

podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

ZATWIERDZAM:
ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr Anna Ślagórska

1.
(nazwa wykonawcy)
2.
(adres)
3.
(tel. fax, e-mail)
4.
(REGON)
5. Wykonawca jest* / nie jest* płatnikiem
Podatku VAT
6.
(NIP)

Urząd Miasta Czeladź
ul Katowicka 45
41 250 Czeladź

FORMULARZ OFERTOWY

Niniejszym zgłaszamy przystąpienie do przetargu nieograniczonego na:
„Usługę sprzątnięcia pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miasta Czeladź okresie od
02.01.2009r. – 31.12.2009r.”

oferujemy wykonanie usługi objętej zamówieniem, zgodnie z wymogami zawartymi
w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia Załączniku Nr 2
za:

Wartość ryczałtowa netto w rozliczeniu 1 miesiącaPLN
(słownie netto
.....)

Wartość ryczałtowa brutto w rozliczeniu 1 miesiąca.....PLN
(słownie brutto
.....)

Wartość ryczałtowa netto w rozliczeniu 12 miesięcyPLN
(słownie netto
.....)

Wartość ryczałtowa brutto w rozliczeniu 12 miesięcy.....PLN
(słownie brutto
.....)

Oświadczenia

1. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
2. Oświadczamy, że zadeklarowana przez nas w ofercie jako przedmiot zamówienia usługa, będzie wykonywana przy użyciu odpowiedniej klasy i rodzaju sprzętu oraz osób posiadających niezbędne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
3. zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz odbyliśmy wizję lokalną w budynku Urzędu Miasta Czeladź przy ul Katowickiej 45 i otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
4. uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni,
5. usługi objęte zamówieniem zamierzamy wykonać w terminie **od 02.01.2009 r. do 31.12.2009 r.**
6. zamierzamy / nie zamierzamy *) powierzyć podwykonawcy następującą część zamówienia
7. Akceptujemy projekt umowy i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do:podpisania umowy na warunkach zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.
 2.
 3.
 4.
-

(pieczęć wykonawcy)

.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania wykonawcy)

*) niepotrzebne skreślić

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług polegających na: kompleksowym sprzątanu pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, węzłów sanitarnych w budynku Urzędu Miasta Czeladź przy ul. Katowickiej 45

Czynności określone w przedmiocie zamówienia wykonywane będą od godz. 15³⁰ codziennie od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni wolnych od pracy.

Ogólna powierzchnia budynku Urzędu Miasta wynosi 3.090 m². **Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia wynosi : 1.725,31 m²**. Pozostała powierzchnia będzie utrzymywana przez pracowników Zamawiającego.

Sprzątanie pomieszczeń biurowych:

1. przecieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg, 1 raz dziennie
2. przecieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli, 1 raz dziennie
3. wycieranie na wilgotno drzwi, parapetów, 1 raz dziennie
4. odkurzanie mebli tapicerskich, 1 raz na 2 tygodnie
5. mycie kaloryferów 1 raz na 2 tygodnie
6. opróżnianie koszy, przetarcie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych, 1 raz dziennie
7. opróżnianie kartonów na makulaturę i składanie jej w pojemnikach zlokalizowanych na klatce schodowej w piwnicy.
8. odpady należy usuwać przy zastosowaniu ich selekcji i umieszczanie w stosownych pojemnikach do segregacji odpadów zlokalizowanych na terenie przyległym do budynku,
9. przecieranie na wilgotno nóg krzesel i stołów, 1 raz dziennie
10. usuwanie pajęczyn, wg potrzeb
11. mycie pionowych powierzchni mebli biurowych 1 raz na tydzień
12. mycie drzwi 1 raz na tydzień
13. mycie okien (w tym również okna na Sali sesyjnej – praca na wysokości) 1 raz na pół roku (do 30.04.2009r. i do 31.10.2009r.)
14. mycie parapetów 1 raz dziennie

Sprzątanie traktów komunikacyjnych:

1. ręczne lub mechaniczne wycieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg 1 raz dziennie
2. opróżnianie koszy, przetarcie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych 1 raz dziennie
3. wycieranie na wilgotno drzwi wejściowych przeszklonych 1 raz dziennie
4. przecieranie na mokro powierzchni schodów, 1 raz dziennie
5. mycie barierek i poręczy, 1 raz dziennie
6. mycie drzwi oszklonych 1 raz w tygodniu
7. ręczne mycie cokoliczków oraz innych przyległych powierzchni pionowych związanych z posadzką 1 raz w tygodniu
8. odkurzanie ram obrazów itp. wiszących na ścianach 1 raz w tygodniu
9. czyszczenie elementów dekoracyjnych (sztuczne kwiaty) 1 raz w miesiącu,

Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych:

1. mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, deski sedesowe, parapety) 1 raz dziennie
2. mycie powierzchni podłóg 1 raz dziennie
3. mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi, 1 raz w tygodniu lub wg potrzeb,
4. opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych, 1 raz dziennie
5. mycie lusterek, mydelniczek, szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sprzątanego sanitariatu 1 raz dziennie
6. przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne 1 raz dziennie
7. Konieczność wlewania do urządzeń sanitarnych płynów udrażniających 1 raz w tygodniu,
8. bieżące uzupełniania kostek wc.

Przedmiot zamówienia obejmuje również zabezpieczenie środków czystości koniecznych do wykonania przedmiotowego zamówienia z wyłączeniem papieru toaletowego i mydła w płynie, które zabezpieczy Zamawiający i będzie dokonywał bieżącego ich uzupełniania.

Zestawienie pomieszczenie i ich wyposażenie do utrzymania w czystości

kondygnacja	rodzaj pomieszczenia	powierzchnia z płytek gresowych m2	powierzchnia z PCV m2	powierzchnia z lastryka m2	powierzchnia z płytek ceramicznych	wyposażenie szt.	uwagi
parter							
	korytarz	160,69				dystrybutor wody 2 szt.	
	pomieszczenia biurowe	244,59	97,22			6 umywalek	
	toaleta(przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych)	10,1				1 umywalka, 1 muszla wc, 1 pisuar, 2 szt. drzwi pełnych, płytki ceramiczne do wysokości 2m	
	klatka schodowa i schody	26,06					
	drzwi wejściowe(otwierane automatycznie), przeszklone o wymiarach 493cm x242 cm					2 szt.	
	okna o wymiarach 164cm x 142 cm					16 szt.	
	okna o wymiarach 469 cm x 200 cm					2 szt.	
	okna o wymiarach 100 mm x 144 mm					4 szt.	
	okno o wymiarze 90 cm x 144 cm					1 szt.	

Arkusz1

	drzwi przeszklone o wym 90 cm x 200 cm				11 szt.	
	drzwi przeszklone o wym. 80 cm x 245 cm				1 szt.	
	drzwi pełne o wym. 90 cm x 200 cm				8 szt.	
	drzwi przeszklone o wym 170 cm x 200 cm				1 szt.	
I piętro						
	korytarz	97,06			dystrybutor wody 1 szt.	
	pomieszczenia biurowe		131,15		4 umywalki	
	toalety 2szt				2 umywalki, 4 muszle wc, 8 szt. drzwi pełnych, płytki ceramiczne do wysokości 2m	22,57
	klatka schodowa i schody	26,06				
	okna o wymiarach 164cm x 142 cm				11 szt.	
	drzwi przeszklone o wym 170 cm x 200 cm				1 szt.	
	drzwi pełne o wym. 90 cm x 200 cm				11 szt.	
II piętro						
	korytarz	141,44			dystrybutor wody 3 szt.	
	pomieszczenia biurowe	64,84	418,86		13 umywalek	

Arkusz1

						2 umywalki, 4 muszle wc, 8 szt. drzwi pełnych, płytki ceramiczne do wysokości 2m	
	toalety 2szt				22,61		
	klatka schodowa i schody	26,06					
	okna o wymiarach 164cm x 142 cm					35 szt.	
	okna o wymiarach 180 cm x 300cm					4 szt.	praca na wysokości
	okna o wymiarach 440 cm x 362cm- witraż					1 szt.	praca na wysokości
	drzwi przeszklone o wym 170 cm x 200 cm					3 szt.	
	drzwi pełne o wym. 90 cm x 200 cm					33 szt.	
piwnica							
	korytarz	22,31			107,14		
	klatka schodowa i schody	25,24					
	pomieszczenia sanitarne	10,98				1 umywalka, 2 muszle wc, 1 pisuar, 1 natrysk, 5 szt. drzwi pełnych, płytki ceramiczne do wysokości 2m	
	szatnia Straży Miejskiej	38,53					
	okna o wymiarach 68cm x 155 cm					6 szt.	

Arkusz1

	drzwi pełne o wym. 90 cm x 200 cm					6 szt.	
	kotłownia	31,8				płytki ceramiczne na wysokości do 2 m	
	okna o wymiarach 10-cm x 155 cm					1 szt.	
	RAZEM	925,76	647,23	107,14	45,18	ogółem	1725,31

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

„Usługę sprzątnięcia pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miasta Czeladź w okresie od 02.01.2009r do 31.12.2009r”.

oświadczam, że:

Oświadczam/y, że spełniam/y warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z późniejszymi zmianami), a mianowicie:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia,
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz:
 - a)* dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, *
 - b)* dysponujemy potencjałem technicznym oraz przedkładamy w załączeniu pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, *
 - c)* dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz przedkładamy w załączeniu pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego, *
 - d)* przedkładamy w załączeniu pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia, *
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku braku zakreślenia w pkt 2 jakiegokolwiek pozycji (ppkt a); b); c) lub d) zamawiający winien przyjąć, że w treści niniejszego dokumentu zostało złożone oświadczenie wynikające z ppkt a) pkt 2, czyli „dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia”

.....
(data)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy)

UWAGA: Oświadczenie w zakresie pkt 2) winno jednoznacznie wskazywać na wybór ppkt a) lub ppkt b) lub ppkt c) lub ppkt d). Pozostałe ppkt oznaczone „*” należy skreślić / przekreślić.

- projekt -

SE-AG.342- /08
NP/ / U/ SE-AG/08

UMOWA NR SE – AG/ /08

zawarta w dniu 2008 r. w Czeladzi pomiędzy:
Gminą Czeladź, zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowaną przez:
Z-cę Burmistrza Miasta Czeladź - mgr Anna Ślagórska
Kier. Wydziału Administracyjno-Gospodarczego - mgr Bogusławę Karecińską
pełniące swoje funkcje w Urzędzie Miasta Czeladź przy ul. Katowickiej 45, 41-250 Czeladź

.....
.....
zwanym dalej **Wykonawcą** o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy, zawartej na podstawie wyboru oferty dokonanej przez **Zamawiającego** w trybie przetargu nieograniczonego, jest „**Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miasta Czeladź w okresie od 02.01.2009r do 31.12.2009r**” zgodnie ze złożoną ofertą **Wykonawcy**.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określony jest w załączniku nr 1 do umowy
3. Dokumenty z postępowania stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 2

Termin realizacji umowy od 2.01.2009r do 31.12.2009r.

§ 3

1. **Wykonawca** przedstawi **Zamawiającemu** do dnia 2 stycznia 2009 roku pisemny wykaz pracowników, którzy wykonywać będą czynności, będące przedmiotem umowy. Informacje o wszelkich zmianach pracowników winny być dokonywane w formie pisemnej z jednodniowym wyprzedzeniem.
2. Wskazani pracownicy **Wykonawcy** są uprawnieni do pobierania kluczy od pomieszczeń w celu wykonania sprzątania.
3. Do obowiązków osób, o których mowa w punkcie 1, należy sprawdzenie po sprzątnięciu, czy wszystkie okna i drzwi zostały zamknięte, a urządzenia elektryczne odłączone od źródeł energii.
4. Z uwagi na fakt, że **Zamawiający** posiada wdrożony Zintegrowanego Systemu Zarządzania **Wykonawca** zobowiązany jest do zapoznania pracowników wykonujących przedmiot zamówienia z treścią załącznika nr 2 do umowy „Komunikacja z Wykonawcami”
5. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność za szkody na osobie lub mieniu w przypadku: zniszczenia lub zaginięcia mienia **Zamawiającego** lub jego pracowników, spowodowanego przez osoby realizujące przedmiot zamówienia na rzecz **Wykonawcy**.
6. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność za szkody na osobie lub mieniu w przypadku zdarzeń jakie powstaną w wyniku niewłaściwego wykonywania obowiązków określonych niniejszą Umową.
7. Na żądanie **Zamawiającego** **Wykonawca** zobowiązany jest przedłożyć aktualną polisę ubezpieczenia prowadzonej działalności od odpowiedzialności cywilnej.
8. Odpowiedzialność **Wykonawcy** ustalana będzie na podstawie protokołu sporządzonego przy udziale stron ustalającego okoliczności powstania szkody oraz udokumentowanie przez **Zamawiającego** jej wysokości. W przypadku niepokrycia szkody lub kosztów naprawy rzeczy uszkodzonych z winy **Wykonawcy**, w terminie 30 dni od dokonania obciążenia **Wykonawcy** **Zamawiający** zastrzega sobie prawo potrącenia kwoty odpowiadającej pełnej wartości poniesionej szkody z wynagrodzenia z tytułu niniejszej umowy.
9. Usługi i prace określone w § 1 **Wykonawca** będzie wykonywał zgodnie z opisem w *Ofercie*, z zastosowaniem najnowszej technologii, techniki, sprzętu i środków, w sposób fachowy, sprawny, dokładny, terminowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. **Wykonawca** zobowiązuje się do stosowania środków o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy i wystrój pomieszczeń.
11. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania poprawek, **Wykonawca** zobowiązuje się do niezwłocznego ich wykonania, w ramach określonych w niniejszej Umowie.
12. **Zamawiający** w miarę możliwości zobowiązany jest do udostępnienia **Wykonawcy** odpowiedniego miejsca do przechowywania sprzętu i urządzeń oraz środków chemicznych.
13. Koszty zużytej przez **Wykonawcę** wody i energii elektrycznej przy realizacji przedmiotu umowy ponosić będzie **Zamawiający**.

14. Po zakończeniu każdego miesiąca obowiązywania umowy strony będą sporządzać protokół odbioru przedmiotu umowy za dany miesiąc. W protokole strony opiszą sposób realizacji przedmiotu umowy w danym miesiącu oraz stwierdzone uchybienia w realizacji przedmiotu umowy.

§ 4

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie **Wykonawcy** za realizację całości przedmiotu umowy wyniesie..... zł. brutto (słownie zł.:) w tym VAT zł.
2. Rozliczenie za wykonane usługi następować będzie w Formie ryczału w cyklu miesięcznym w wysokości zgodnie ze złożoną ofertą na podstawie wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury VAT będzie protokół odbioru przedmiotu umowy za dany miesiąc o którym mowa w § 3 pkt.14.
3. **Zamawiający** ureguje należność przelewem na konto **Wykonawcy** Nr..... w terminie 20 dni od daty otrzymania faktury VAT.
4. Terminem zapłaty będzie data uznania rachunku bankowego **Zamawiającego**.

§ 5

1. **Wykonawca** oświadcza że w ramach prowadzonej przez siebie działalności, jest płatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacyjny NIP:
2. **Zamawiający** oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacyjny NIP: 625-10-03-163 oraz wyraża zgodę na wystawienie faktury bez podpisu odbiorcy.

§ 6

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią przysługującej mu wobec **Zamawiającego** wierzytelności, bez jego zgody.

§ 7

Zmiana postanowień niniejszej umowy może być dokonana za zgodą obu stron w drodze pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

Strony ustalają kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:

1. **Wykonawca płaci Zamawiającemu karę umowną:**
 - z tytułu odstąpienia od wykonania z przyczyn niezależnych od **Zamawiającego** w wysokości 10 % wynagrodzenia netto ustalonego w § 4 pkt. 1 niniejszej umowy, przy czym za odstąpienie od umowy uważa się nie zastosowanie się Wykonawcy do zapisów niniejszej umowy w szczególności nie przystąpienie do realizacji umowy w wyznaczonym terminie
 - w przypadku niedotrzymywania terminów realizacji przedmiotu umowy Zamawiający może obciążyć Wykonawcę karą w wysokości 20,00 zł za każdy dzień opóźnienia..
2. **Zamawiający płaci Wykonawcy karę umowną:**
 - z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia netto ustalonego w § 4 pkt.1 niniejszej umowy,
 - za zwłokę w realizacji zapłaty odsetki ustawowe od wartości należnego wynagrodzenia, za każdy dzień zwłoki.
3. **Zastosowanie przez Zamawiającego kar umownych** nie wyłącza prawa **Zamawiającego** do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.

§9

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią przysługującej mu wobec **Zamawiającego** wierzytelności, bez jego zgody.

§ 10

Zmiana postanowień niniejszej umowy może być dokonana za zgodą obu stron w drodze pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 12

Właściwym do rozpoznawania sporów wynikłych na tle stosowania umowy jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby **Zamawiającego**.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których dwa egzemplarze otrzymuje **Zamawiający** a jeden egzemplarz dla **Wykonawcy**.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY

**Treść załącznika nr 1 do umowy identyczna z
treścią załącznika nr 2 do SIWZ „Opis przedmiotu
zamówienia”**

Komunikacja z wykonawcami

Urząd Miasta Czeladź ma wdrożony i utrzymywany Zintegrowany System Zarządzania w oparciu o normy:

PN-EN ISO 9001:2001 – norma jakościowa

PN-EN ISO 14001:2005 – norma środowiskowa

PN-N 18001:2004 – norma Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Wobec powyższego przedkładamy poniżej informacje, dla wykonawców wykonujących usługi na terenie tut Urzędu w zakresie zarządzania środowiskowego oraz BHP.

Urząd posiada zidentyfikowane znaczące aspekty środowiskowe oraz określone instrukcje postępowania z nimi.

1. Wykonawca przebywający na terenie Urzędu zostaje zapoznany z „Instrukcją postępowania ze zidentyfikowanymi znaczącymi aspektami środowiskowymi” i zobowiązany jest do stosowania się do ustalonych procedur postępowania.
2. Wykonawca wykonujący na terenie Urzędu prace, w wyniku których powstają odpady jest ich właścicielem i zobowiązany jest do postępowania z nimi zgodnie z wymogami prawnymi i posiadającymi pozwoleniami i zezwoleniami środowiskowymi.

Katalog wymagań z zakresu zarządzania środowiskowego dla wykonawców i usługodawców świadczących usługi na terenie Urzędu (z poniższego katalogu dokonuje się wyboru kryteriów adekwatnych do konkretnego rodzaju usługi)

1. Wykonawca posiada stosowne pozwolenia i zezwolenia środowiskowe
2. Wykonawca wnosi opłaty za korzystanie ze środowiska, jeżeli jest to wymagane prawem

Urząd posiada zidentyfikowane ryzyko zawodowe, które są typowe dla prac biurowych i nie stanowią szczególnego zagrożenia dla innych osób przebywających na jego terenie.

Katalog wymagań z zakresu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy dla wykonawców i usługodawców świadczących usługi na terenie Urzędu (z poniższego katalogu dokonuje się wyboru kryteriów adekwatnych do konkretnego rodzaju usługi)

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania ogólnych zasad BHP przy realizacji zadania.
 - b) zapewnienia przeszkolenia pracowników, przy pomocy których realizuje zadanie, w zakresie BHP i p.poż. oraz posiadania przez nich aktualnych badań lekarskich (np. okresowe, wysokościowe itp.)

- c) wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie obowiązującymi normami, zasadami wiedzy , wytycznymi i zaleceniami uzgodnionymi do wykonania w czasie wykonywania usługi
 - d) wyposażenie pracowników w odpowiedni sprzęt, narzędzia
 - f) zabezpieczenie we własnym zakresie warunków socjalnych i innych przypisanych prawem warunków i świadczeń dla swoich pracowników.
 - k) Zawiadomienia osób na zlecenie, których wykonuje prace o zaistniałych wypadkach oraz o stwierdzonych zagrożeniach potencjalnie wypadkowych podczas wykonywania prac.
2. W przypadku stwierdzenia podczas wykonywania prac jakiegokolwiek awarii bądź wystąpienia jakiegokolwiek zagrożenia (pożarowe, „podejrzana” paczka, wyciek oleju itp.) należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyżurnego Służby Stałego Dyżuru, który podejmie stosowne działania.
3. Wykonawcy są informowani o instrukcjach i procedurach obowiązujących w urzędzie, związanych ze znaczącymi zagrożeniami i wiążącymi się z nimi wymaganiami za pomocą oznakowań dróg ewakuacyjnych w budynku, miejsc usytuowania gaśnic i hydrantów, oraz poprzez umieszczenie instrukcji ppoż.