

**SZPITAL WOJEWÓDZKI
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
UL. T. CHAŁUBIŃSKIEGO 7
75 – 581 KOSZALIN**

NIP: **669-10-44-410**

REGON: **330006292**

BANK: **BOŚ O/Koszalin nr: 35 1540 1043 2001 8101 3130 0001**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

USŁUGA SPRZĄTANIA

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

**PRZETARG NIEOGRANICZONY
o wartości nie przekraczającej 206 000 EURO**

NUMER POSTĘPOWANIA:	TP-231/5/PN/135/2008
PODSTAWA PRAWNA:	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)
UWAGI	Cena SIWZ – 50,00zł

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, gospodarczych, gabinetach medycznych, ciągach komunikacyjnych Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie zwanego dalej „Szpitalem” i terenu wokół niego. Kod CPV 90600000-3, kategoria usług 27.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określony jest w [Załączniku nr 2 do SIWZ](#).

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia 36 miesięcy od daty podpisania umowy.

III. CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

IV. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

V. OFERTY WARIANTOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełnią następujące warunki:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:
 - a) prowadzą zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotowym zamówieniem;
 - b) nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub uzyskali przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub mają wstrzymane w całości wykonanie decyzji właściwego organu;
 - c) nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie:
 - a) wykonali w ciągu ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie usługi w zakresie sprzątnia, o czasie trwania usługi przez min. jeden rok dla jednego odbiorcy o wartości nie mniejszej niż 20 % ceny ofertowej brutto,
- 3) dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, a w szczególności:
 - a) sprzętem do odkurzania, zmiatania, czyszczenia wykładzin,
 - b) sprzętem i materiałami do pokrywania powierzchni podłóg powłoką akrylanową,
 - c) sprzętem do koszenia trawników, odśnieżania i posypywania piaskiem,
 - d) sprzętem do pielęgnacji żywopłotów i pozostałej roślinności,
 - e) personelem złożonym z osób wyszkolonych, doświadczonych i kompetentnych w zakresie wykonywania usług będących przedmiotem zamówienia,
- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:

- a) są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej - na kwotę nie mniejszą niż 200 000,00 zł,
- 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,

2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia” w następujący sposób:

- 1) Zamawiający na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów będzie badał czy dokumenty te potwierdzają wymóg spełnienia określonego przez Zamawiającego warunku,
- 2) w przypadku, gdy wymóg spełnienia warunku zostanie potwierdzony w dokumentach złożonych przez Wykonawcę, warunek zostanie uznany za „spełniony”,
- 3) w przypadku, gdy wymóg spełnienia warunku nie zostanie potwierdzony w dokumentach złożonych przez Wykonawcę, warunek zostanie uznany za „niespełniony”.

VII. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MUSZĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, wykonawca składa następujące dokumenty:
 - 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 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 2) aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, 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.
 - 3) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 4) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 5) wykaz usług wskazanych w rozdziale VI ust. 1 pkt. 2 z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należycie;
 - 6) wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca;
 - 7) pisemne zobowiązanie innych podmiotów do odstąpienia niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt. 6 wykonawca wskazał narzędzia i urządzenia, którymi będzie dysponował;
 - 8) wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych,

- doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności;
- 9) pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli w wykazie, o którym mowa w pkt 8, wykonawca wskazał osoby, którymi będzie dysponował;
 - 10) polisa ubezpieczeniowa potwierdzająca, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej – na kwotę nie mniejszą niż 200 000 zł,
 - 11) dowód wniesienia wadium;
 - 12) oświadczenie do postępowania o zamówienie publiczne z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z wykorzystaniem wzoru - **Załącznik nr 5 do SIWZ**;
- 2.1 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1:
- 1) pkt 2, 3 i 5 – składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) 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,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
 - 2) pkt 4 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy.
- 2.2 Dokumenty, o których mowa w ust. 2.1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 2.1 pkt 1 lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
- 2.3 Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 2.1, 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. Przepis ust. 2.2 stosuje się odpowiednio.
3. W celu potwierdzenia, że oferowana usługa odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Wykonawca składa następujące dokumenty:
- 1) oświadczenie dotyczące danych wykonawcy – **Załącznik nr 1 do SIWZ**;
 - 2) potwierdzony opis przedmiotu zamówienia – **Załącznik nr 2 do SIWZ**;
 - 3) formularz ofertowy – **Załącznik nr 4 do SIWZ**;
 - 4) oświadczenie o zapewnieniu piasku, środków chemicznych niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia;
4. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:
- 1) pełnomocnictwo ustanawiające reprezentację wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 2) oferta winna zawierać dokumenty potwierdzające warunki udziału w postępowaniu dla każdego wykonawcy z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie.

Wyżej wymienione dokumenty winny być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną(e) do

podpisania oferty z dopiskiem "za zgodność z oryginałem" i naniesioną datą.

VIII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują faksem lub pocztą elektroniczną.

IX. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami:

Hanna Szlachta
Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego
tel.: (094) 34-88-154;

Sylwia Niedek
referent ds. zamówień publicznych
tel.: (094) 34-88-103;
fax.: (094) 34-88-103
e-mail: sylwia.niedek@swk.med.pl

UWAGA:

Czas pracy Działu Zamówień Publicznych:
od poniedziałku do piątku w godzinach 7.25-15.00

X. WADIUM

1. Wykonawca przystępując do przetargu wnosi wadium w wysokości 10 000 zł;
2. Wykonawca może wnieść wadium w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu, na rachunek bankowy BOŚ O/ Koszalin nr: 35 1540 1043 2001 8101 3130 0001;
 - 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 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).

3. Sposób przekazania:

Przed upływem terminu składania ofert, przy czym za termin wniesienia wadium w formie przelewu pieniężnego przyjmuje się termin uznania na rachunku Zamawiającego. Dokument w formie poręczenia winien zawierać stwierdzenie, że na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego wzywające do zapłaty wadium, zgodnie z warunkami przetargu, następuje jego bezwarunkowa wypłata bez jakichkolwiek zastrzeżeń.

XI. OKRES ZWIĄZANIA OFERTA

Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu do składania ofert.

XII. OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Przygotowanie oferty:

- 1) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
- 2) Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
- 3) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 4) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
- 5) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz innymi przepisami prawa.
- 6) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
- 7) Zamawiający nie jest podmiotem wykonującym zadania z zakresu administracji publicznej i nie wymaga dokonania opłaty skarbowej, związanej z udzielonym pełnomocnictwem osoby do reprezentowania Wykonawcy.
- 8) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- 9) Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami - załącznikami, a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- 10) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- 11) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.

2. Oferta wspólna

- 1) W przypadku, kiedy ofertę składa kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:
 - a) Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - b) Oferta winna być podpisana przez ustanowionego pełnomocnika.
 - c) Upoważnienie do pełnienia funkcji pełnomocnika wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów - należy załączyć je do oferty.
 - d) Pełnomocnik winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu - do oferty należy załączyć oświadczenie.
 - e) Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.
 - f) Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty

Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym opakowaniu / zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego oraz opisać według poniższego wzoru:

**„NAZWA WYKONAWCY
PRZETARG: TP-231/5/PN/135/2008
USŁUGA SPRZĄTANIA**

**SZPITAL WOJEWÓDZKI IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
UL. T. CHAŁUBIŃSKIEGO 7, 75-581 KOSZALIN
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”**

XIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego w Dziale Zamówień Publicznych do dnia **04.12.2008r. do godz. 10.00**

Oferty złożone po terminie będą zwrócone wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **04.12.2008r. o godz. 12.00** w siedzibie Zamawiającego. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający przekaże zebranim wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena, a także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.

XIV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT.
- Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
- Cena może być tylko jedna.
- Cena nie ulega zmianie przez okres trwania umowy.
- Cena (wartość brutto) = ilość x cena jednostkowa netto + wartość VAT

XV. KRYTERIA OCENY OFERTY

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

LP	KRYTERIUM	%	SPOSÓB OBLICZANIA
1	Cena	100 %	Cena oferowana minimalna brutto ----- X 100 Cena badanej oferty brutto

2. Wynik:
Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

XVI. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII. WARUNKI UMOWY

1. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
3. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi **Załącznik nr 3 do SIWZ**.

XVIII. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZMIANY POSTANOWIEŃ UMOWY

W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie:

- 1) Okresu realizacji umowy.
- 2) Terminu rozpoczęcia i/lub terminu zakończenia realizacji umowy.
- 3) Zmiany przedmiotu zamówienia wynikającego z oferty na podstawie, której zawarta została umowa, w przypadku, gdy Wykonawca zaproponuje nowszy technologicznie produkt spełniający parametry określone w opisie przedmiotu zamówienia.
- 4) Zmiany wielkości i/lub zakresu zamówienia.
- 5) Zmiany wielkości ceny, jeżeli ta zmiana jest korzystna dla Zamawiającego.
- 6) Zmiany wielkości poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia, przy nie zwiększonym poziomie wartości umowy.
- 7) Zmiany wynagrodzenia o wzrost minimalnego wynagrodzenia za pracę.

XIX. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Protest przysługuje wszystkim wykonawcom a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przepisów ustawy.
 - 1) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
 - 2) Protest dotyczący treści ogłoszenia oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
 - 3) Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, żądanie, zwiąże przytoczenie zarzutów oraz przytoczenie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
 - 4) Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 5) Wniesienie protestu dopuszczalne jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - 6) Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące treści ogłoszenia, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty - w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.
 - 7) Protest inny, niż wymieniony w pkt. 6 zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
 - 8) Brak rozpatrzenia protestu w przewidywanym ustawowo terminie uznaje się za jego oddalenie.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę; opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu; wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia oraz odrzucenia oferty.
 - 1) 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 równoznaczne z jego wniesieniem do Prezesa Urzędu.
 - 2) Kopię odwołania zamawiający przekazuje jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jej otrzymania, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.
 - 3) Wraz z wniesieniem odwołania wykonawca wnosi wpis w wysokości i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 lipca 2007 roku (Dz.U. z 2007 r. Nr 128 poz. 886 ze zm.).
3. Skarga do sądu
 - 1) Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postanowienie odwoławcze przysługuje skarga do Sądu.
 - 2) Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.
 - 3) Skarga wnoszona jest za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia zespołu arbitrów, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi.
4. Szczegółowe informacje na temat środków ochrony prawnej znajdują się w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dziale VI.

XX. OGŁOSZENIE WYNIKÓW PRZETARGU

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych na stronie internetowej: www.swk.med.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego.

XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady udostępniania dokumentów
 - 1) Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
 - 2) Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:
 - a) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku;
 - b) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów;
 - c) Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty;
 - d) Zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie, cena za 1 stronę 1 zł netto;
 - e) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz

Kodeksu Cywilnego.

XXI. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1: Oświadczenie dotyczące danych wykonawcy
2. Załącznik nr 2: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
3. Załącznik nr 3: Projekt umowy.
4. Załącznik nr 4: Formularz ofertowy.
5. Załącznik nr 5: Oświadczenie z art. 22.

SPECYFIKACJĘ ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZATWIERDZIŁ, DN..... 25. 11. 2006

D Y R E K T O R
Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie
lek. med. Andrzej Melka

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH WYKONAWCY

1. Dane Wykonawcy*:

Pełna nazwa:

Adres:

.....

NIP:

Regon:

KRS lub inny organ rejestrowy:

Telefon:

Fax:

Dane osoby upoważnionej do kontaktów Imię i nazwisko

Tel. Adres e-mail:

Strona www:

Województwo:

Powiat:

2. W związku z wymogami systemu zarządzania jakością według normy ISO 9001:2001 prosimy o odpowiedzi na następujące pytania.

Czy firma stosuje system zarządzania jakością?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Czy firma posiada certyfikat systemu zarządzania jakością?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Czy w firmie funkcjonuje skuteczny system kontroli dostaw surowców, materiałów, kwalifikowania wyrobów gotowych lub oceny świadczonych usług?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Czy w firmie istnieje procedura reklamacyjna dla klienta?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

3. Oświadczamy, że zawarty w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany** i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

DATA:

PODPIS WYKONAWCY

* Wypełnić pismem drukowanym lub maszynowym.

** Dokumenty dostarczone wraz ze SIWZ nie mogą być zmieniane pod rygorem odrzucenia Oferty.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

USŁUGA W ZAKRESIE KOMPLEKSOWEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

I. Sprzątanie pomieszczeń				
1. W budynkach szpitalnych				
Lp.	Nazwa	Powierzchnia (m ²)	Częstotliwość sprzątania	Potwierdzenie* TAK/NIE
1)	Pomieszczenia biurowe i gospodarcze, klatki schodowe, korytarze budynków szpitalnych	1 531,40	codziennie	
2)	Strychy	1 114,60	1 raz w roku (marzec)	
3)	Kotłownia Gazowa	334,12	2 razy w tygodniu (wtorek i piątek)	
4)	Spalarnia Odpadów	266,00	2 razy w tygodniu (wtorek i piątek)	
5)	Kontener-chłodni służący do przechowywania odpadów medycznych:	13,75	1 raz w tygodniu (poniedziałek)	
	a) wewnątrz b) na zewnątrz	52,15	1 raz w miesiącu (do 10-tego każdego miesiąca)	
6)	Tunel pod budynkiem Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego	71,00	1 raz w tygodniu	
7)	Korytarz pod pawilonem dziecięcym	200,40	1 raz w miesiącu (do 10 każdego miesiąca)	
8)	Pomieszczenia Archiwum Zakładowego i Medycznego	318,30	1 raz w tygodniu (piątek)	
9)	Gabinety medyczne, pomieszczenia biurowe, gospodarcze, ciągi komunikacyjne, w budynkach zespołu poradni specjalistycznych	1 864,45	Codziennie (w sytuacjach awaryjnych w godz 7-15 sprzątanie na wezwanie)	
10)	Toalety w budynkach zespołu poradni specjalistycznych		4 razy dziennie (tj. 3 razy dziennie do godz.15:00, 1 raz dziennie po zamknięciu przychodni)	
11)	Budynek przy Izbie Przyjęć Ogólnej	322,90	codziennie	
12)	Pracownia Rezonansu Magnetycznego	91,00	codziennie	
13)	Pomieszczenia techniczne Pracowni Rezonansu Magnetycznego	17,35	1 raz w tygodniu (po uzgodnieniu z pracownikiem Pracowni)	
2. W budynkach poradni na terenie Koszalina				
1)	Przychodnia Onkologiczna przy ul. Orlej 2	483,50	codziennie	
2)	Gabinet Fizykoterapii Przychodni Kompleksowej Rehabilitacji przy ul. Lelewela 7	43,00	codziennie	
3)	Przychodnia Kompleksowej Rehabilitacji przy al. Monte Cassino 13	419,08	codziennie	
4)	Poradnia Dermatologiczna – Wenerologiczna, Gabinet Fizykoterapii Przychodni Kompleksowej Rehabilitacji przy ul. Kościuszki 7	166,19	codziennie	
5)	Korytarz oraz toalety w budynku przy ul. Leśnej 3	70,00	codziennie	
3. Sposób realizacji:				

1)	<ul style="list-style-type: none"> - zmiatanie i odkurzanie wykładzin i chodników dywanowych; - mycie podłóg (terakota, PCV, linoleum, marmur, granit itp.) oraz podłóg w kabinach windowych; - odkurzanie i mycie podłóg pod meblami (na nóżkach lub kółkach); - odkurzanie i czyszczenie przy użyciu odpowiednich środków czyszczących: blatów, parapetów, grzejników, mebli, stołów, krzeseł, foteli, wyposażenia dodatkowego i innych powierzchni; - usuwanie widocznych plam i przywartych śmieci z wykładzin dywanowych; - usuwanie kurzu z listew przypodłogowych i ściennych; - opróżnianie koszy na odpady i wymiana worków jednorazowych - opróżnianie popielniczek w miejscach wyznaczonych dla palących; - czyszczenie i dezynfekowanie aparatów telefonicznych; - czyszczenie drzwi (w tym m.in. windowych), ościeżnic drzwiowych, ścianek działowych, przeszkleń, szklanych drzwi i ścianek (w tym ścian i paneli kontrolnych w kabinach windowych), luster, powierzchni błyszczących (metalowych i emaliowanych) aż do usunięcia wszelkich zabrudzeń, smug i odcisków; - czyszczenie oznakowań, tablic i napisów; - odkurzanie blatów, biurek o ile nie leżą na nich dokumenty; - odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych; - dokładne czyszczenie wszystkich urządzeń w toaletach (muszle i deski sedesowe, pisuary, spłuczki, umywalki, krany, syfony, lustra) przy użyciu środków dezynfekujących, aż do usunięcia wszelkich smug, zacieków, odcisków i innych zabrudzeń, ze zwróceniem szczególnej uwagi na miejsca trudno dostępne (np. obrzeża i podstawy muszli sedesowych, złączniki rur spustowych); - czyszczenie i dezynfekcja podłóg pomieszczeń WC, - ochrona elementów chromowych przed rdzewieniem, czernieniem, itp; - czyszczenie wszystkich trudno dostępnych miejsc gromadzenia się kurzu; - czyszczenie pojemników na mydło; - zalewanie kratak ściekowych środkiem dezynfekcyjnym o odpowiednim stężeniu 	
2)	Codziennie opróżnianie koszy na odpady kategorii „A”, „B” i „C”- § 4 ust. 1, 2 i 4 Instrukcji postępowania z odpadami szpitalnymi stanowiącej załącznik nr 1 do projektu umowy oraz wymiana worków jednorazowych z tworzywa sztucznego koloru czarnego, niebieskiego, żółtego i czerwonego. Postępowanie zgodne z załącznikiem nr 1, 2, 3 i 4 Instrukcji postępowania z odpadami szpitalnymi (Zarządzenie nr 17/08 Dyrektora Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie z dnia 26.02.2008r.)	
3)	Zbiórka i składowanie surowców wtórnych – postępowanie zgodne z załącznikiem nr 1 Instrukcji postępowania z odpadami szpitalnymi (Zarządzenie nr 17/08 Dyrektora Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie z dnia 26.02.2008r.) (składanie, wiązanie i przygotowanie makulatury do odbioru)	
4)	Stosowanie środków dezynfekujących wpisanych do Rejestru Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych. Kategorię i grupy produktów biobójczych określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17.01.2003 r. (Dz.U. Nr 16 poz. 150 z 04.02.2003 r.)	
5)	Mycie okien i wnęk okiennych, zdejmowanie firan do prania i upinanie po wypraniu, mycie punktów oświetleniowych (klosze, żyrandole, lampy, itp.) -	3 razy w roku (w terminie wskazanym przez Zamawiającego)
6)	Pokrywanie powierzchni podłóg powłoką akrylanową	4 razy w roku (w terminie wskazanym przez Zamawiającego)
II. Sprzątanie terenów wokół Szpitala		
1. Tereny wokół Szpitala		
1)	Tereny zielone	37 447,53
2)	Tereny utwardzone	16 557,06
		Codziennie (w sezonie zimowym 7 dni w tygodniu)

2. Tereny wokół Przychodni Onkologicznej przy ul. Orlej 2			
1)	Tereny zielone	2 790,00	Codziennie (w sezonie zimowym 7 dni w tygodniu)
3. Sposób realizacji:			
1)	Utrzymywanie w czystości dróg, chodników i terenów zielonych wraz z ciągami komunikacyjnymi wewnątrzszpitalnych, okolic szpitala oraz wokół zespołu poradni szpitalnych		
2)	Opróżnianie koszy na śmieci		
3)	Utrzymywanie przejezdności dróg oraz ciągów komunikacyjnych dla pieszych w sezonie zimowym, w tym odśnieżanie i posypywanie mieszanką piasku ze środkiem odmrażającym schodów zewnętrznych, chodników i parkingów w obrębie posesji dla zapewnienia bezpieczeństwa osób- w pierwszej kolejności (tj. do godziny 7 rano) podjazdów i wejść do izb przyjęć i przychodni oraz Przychodni Onkologicznej (7 dni w tygodniu)		
4)	Usuwanie liści z ulic, chodników i trawników i ich wywóz		
5)	Utrzymywanie trawników poprzez strzyżenie i usuwanie trawy z częstotliwością zapewniająca estetykę otoczenia; - wycinka chwastów - wycinka samosiejek (do 5 cm średnicy)		
6)	Pielęgnacja rabat, klombów i żywopłotów (pielenie, podlewanie, przycinanie itp.)		

PROJEKT UMOWY NR .../.../TP-231/5/PN/135/2008
zamówienie w trybie przetargu nieograniczonego art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych

Umowa zawarta w dniu2008 roku w Koszalinie, pomiędzy:

Szpitałem Wojewódzkim im. Mikołaja Kopernika

ul. T. Chałubińskiego 7, 75 – 581 Koszalin

NIP: 669-10-44-410, REGON: 330006292, KRS: 0000006505

reprezentowanym przez **Andrzeja Melkę – Dyrektora**
zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....

.....

NIP:.....REGON:.....KRS:.....

reprezentowanym przez:

zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

1. W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się zapewnić usługę w zakresie kompleksowego utrzymania czystości:

A. W pomieszczeniach Szpitala i terenu wokół niego:

Nazwa	Powierzchnia w m ²
1. Pomieszczenia sprzątane codziennie	
1) Biurowiec nowy	1 531,40
2) Biurowiec stary	
3) Biurowiec Działu Technicznego i Zaopatrzenia	
4) Szatnie pracowników Działu Technicznego	
5) Szatnie pracownicze Działu Zaopatrzenia i Transportu	
6) Korytarze i klatka schodowa budynku po starej pralni, zew. dojścia do wind	
7) Gabinety medyczne, pomieszczenia biurowe i gospodarcze, ciągi komunikacyjne w budynku zespołu przychodni specjalistycznych Szpitala (w sytuacjach awaryjnych w godz 7-15 sprzątanie na wezwanie)	1 864,45
8) Budynek przy Izbie Przyjęć Ogólnej	322,90
9) Pracownia Rezonansu Magnetycznego	91,00
2. Pomieszczenia sprzątane raz w tygodniu	
1) Archiwum zakładowe	64,00
2) Archiwum medyczne	254,30
3) Pomieszczenie techniczne Pracowni Rezonansu	17,35
4) Kontener-chłodnia – wewnątrz	13,75
5) Tunel pod budynkiem Oddziału Obserwacyjno- Zakaźnego	71,00
3. Pomieszczenia sprzątane dwa razy w tygodniu	
1) Kotłownia gazowa	334,12
2) Spalarnia odpadów	266,00
4. Pomieszczenia sprzątane raz w miesiącu	
1) Piwnice pod pawilonem dziecięcym	200,40
2) Kontener- chłodnia – ściany zewnętrzne	52,15
5. Pomieszczenia sprzątane raz w roku	
1) Strychy	1 114,60
6. Tereny wokół Szpitala	54 004,59

B. W pomieszczeniach poradni i terenu wokół nich:

Nazwa	Powierzchnia w m ²
1. Pomieszczenia sprzątane codziennie	
1) Gabinety medyczne, pomieszczenia biurowe, gospodarcze, ciągi komunikacyjne:	1 181,77
a). Przychodni Onkologicznej przy ul. Orlej 2	
b). Gabinetu Fizykoterapii Przychodni Kompleksowej Rehabilitacji przy ul. Lelewela 7	
c). Przychodni Kompleksowej Rehabilitacji przy al. Monte Cassino 13	
d). Poradni Dermatologiczno-Wenerologicznej, Gabinetu Fizykoterapii Przychodni Kompleksowej Rehabilitacji przy ul. Kościuszki 7	
e). Budynek przy ul. Leśnej 3	
2. Tereny wokół Przychodni Onkologicznej przy ul. Orlej 2	2 790,00

2) Czynności wykonywane dla zapewnienia kompleksowego utrzymania czystości:

A. Wewnątrz budynków

1. Czynności wykonywane codziennie:
1) zamiatanie i odkurzanie wykładzin i chodników dywanowych
2) mycie podłóg (terakota, PCV, linoleum, marmur, granit, itp.) oraz podłóg w kabinach windowych
3) odkurzanie podłóg pod meblami (na nóżkach lub kółkach)
4) odkurzanie i czyszczenie przy użyciu odpowiednich środków czyszczących blatów, parapetów, grzejników, mebli, stołów, krzeseł, foteli, luster, wyposażenia dodatkowego i innych powierzchni
5) opróżnianie koszy na odpady i wymiana worków jednorazowych
6) usuwanie widocznych plam i przywartych śmieci z wykładzin dywanowych
7) usuwanie kurzu z listew przypodłogowych i ściennych
8) opróżnianie popielniczek w miejscach wyznaczonych dla palących
9) czyszczenie i dezynfekowanie aparatów telefonicznych
10) czyszczenie drzwi (w tym m.in. windowych), ościeżnic drzwiowych, ścianek działowych, przeszkleń, szklanych drzwi i ścianek (w tym ścian i paneli kontrolnych w kabinach windowych), luster, powierzchni błyszczących (metalowych i emaliowanych) aż do usunięcia wszelkich zabrudzeń, smug i odcisków;
11) czyszczenie oznakowań, tablic i napisów;
12) odkurzanie blatów, biurek o ile nie leżą na nich dokumenty;
13) odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych;
14) dokładne czyszczenie wszystkich urządzeń w toaletach (muszle i deski sedesowe, pisuary, spłuczki, umywalki, krany, syfony, lustra) przy użyciu środków dezynfekujących, aż do usunięcia wszelkich smug, zacieków, odcisków i innych zabrudzeń, ze zwróceniem szczególnej uwagi na miejsca trudno dostępne (np. obrzeża i podstawy muszli sedesowych, złączniki rur spustowych);
15) czyszczenie i dezynfekcja podłóg pomieszczeń WC
16) ochrona elementów chromowych przed rdzewieniem, czernieniem, itp.
17) czyszczenie wszystkich trudno dostępnych miejsc gromadzenia się kurzu
18) czyszczenie pojemników na mydło;
19) zalewanie krtek ściekowych środkiem dezynfekcyjnym o odpowiednim stężeniu
2. Czynności wykonywane jeden raz w roku
1) czyszczenie wykładzin podłogowych
2) zamiatanie oraz mycie okien na strychach – dotyczy budynków na terenie Szpitala
3. Czynności wykonywane trzy razy w roku (w okresach wskazanych przez Zamawiającego):
1) mycie okien i wnęk okiennych
2) zdejmowanie firan do prania i upinanie po wypraniu
3) mycie punktów oświetleniowych (klosze, żyrandole, lampy, itp.)
4. Czynności wykonywane cztery razy w roku (w okresach wskazanych przez Zamawiającego):
1) pokrywanie powierzchni podłóg powłoką akrylanową
W pomieszczeniach sprzątanym okresowo pojemniki na śmieci będą opróżniane i czyszczone codziennie, jak również wymieniane w nich będą plastikowe worki na śmieci.

B. Na terenie Szpitala i poradni

1. Czynności wykonywane codziennie:
1) zbiórka, składanie, wiązanie i przygotowywanie makulatury do odbioru w miejscu do tego wyznaczonym – dotyczy terenu Szpitala
2) stałe porządkowanie terenu wokół pojemników na odpady
3) utrzymywanie porządku na drogach wewnętrznych i chodnikach oraz otoczeniu Szpitala/poradni
4) opróżnianie koszy na śmieci
5) utrzymywanie porządku na terenach zielonych
2. Czynności wykonywane sezonowo:
1) utrzymywanie przejezdności dróg oraz ciągów komunikacyjnych dla pieszych w sezonie zimowym, w tym odśnieżanie i posypywanie mieszanką piasku ze środkiem odmrażającym schodów zewnętrznych, chodników i parkingów w obrębie posesji dla zapewnienia bezpieczeństwa osób- w pierwszej kolejności (tj. do godziny 7 rano) podjazdów i wejść do izb przyjęć i przychodni
2) usuwanie liści z ulic, chodników i trawników przy Szpitalu/przy przychodni przy ul. Orlej 2 i ich wywóz
3) utrzymywanie trawników poprzez strzyżenie i usuwanie trawy z częstotliwością zapewniającą estetykę otoczenia; wycinka chwastów i samosiejek (do 5cm średnicy) przy Szpitalu/przy przychodni przy ul. Orlej 2
4) pielęgnacja klombów, rabat i żywopłotów (pielenie, podlewanie, przycinanie itp.) przy Szpitalu/przy przychodni przy ul. Orlej 2

§ 2

- Wykonawca jest zobowiązany przestrzegać obowiązującą w Szpitalu INSTRUKCJĘ POSTĘPOWANIA Z ODPADAMI SZPITALNYMI (Zarządzenie nr 17/08 Dyrektora Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie z dnia 26.02.2008r.), stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
- Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z wykonaniem usług objętych umową określonych w § 1, obejmujące w szczególności materiały, sprzęt i urządzenia.
- Wykonawca zobowiązuje się zapewnić nadzór nad personelem wykonującym prace, w tym kontrolować stan czystości obsługiwanego obiektu oraz dostosować prace personelu do aktualnych potrzeb.
- Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Zamawiającemu bezpośredni kontakt z pracownikami (telefon komórkowy),
- W worki do śmieci koloru czerwonego, niebieskiego, żółtego i czarnego Wykonawcę zaopatruje Zamawiający, po wcześniejszym zgłoszeniu przez Wykonawcę zapotrzebowania.
- Rozpoczęcie sprzątnięcia w pomieszczeniach wewnątrz obiektów ustala się na godzinę 15:00. W przypadku terenów wokół Szpitala i poradni – rozpoczęcie prac porządkowych ustala się na godzinę 5:00, a w okresie zimowym w zależności od potrzeby. Jednak z uwzględnieniem zachowania przejezdności dróg oraz ciągów komunikacyjnych dla pieszych w obrębie izb przyjęć oraz zespołu poradni specjalistycznych i Przychodni Onkologicznej przy ul. Orlej 2.

§ 3

- Po wykonaniu sprzątnięcia osoba opuszczająca budynek jako ostatnia zobowiązana jest do właściwego zabezpieczenia kluczy, a w przypadku Przychodni Onkologicznej przy ul. Orlej 2 oraz zespołu poradni specjalistycznych Szpitala – do zamknięcia budynków i zabezpieczenia ich poprzez uruchomienie alarmu.
- Klucze z zespołu poradni specjalistycznych należy po jej zamknięciu oddać na dyżurkę, znajdującą się przy głównym wejściu do Szpitala, natomiast klucze z Przychodni Onkologicznej pozostają u osoby sprzątnięcej.

§ 4

- Strony ustalają, że za wykonanie czynności opisanych w § 1 Wykonawca będzie otrzymywał miesięczne wynagrodzenie brutto wynoszące złotych, płatne z dołu.

Słownie: złotych.

Wynagrodzenie wynika z oferty przetargowej, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, będącej integralną częścią umowy.

2. Zamawiający uiszcza należność za wykonaną usługę przelewem w ciągu 30 dni od daty dostarczenia faktury, na konto

§ 5

Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na wartość nie mniejszą niż 200 000,00 zł (kserokopia polisy stanowi załącznik nr 3 do umowy).

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony – od do

§ 7

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
 - 1) 0,2% wartości netto zamówienia za każdy przypadek nienależytego wykonania umowy,
 - 2) 10% wartości zamówienia w przypadku nie wykonywania zobowiązania (nie spełniania swojego świadczenia).
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku nie wykonywania zobowiązania (nie spełniania swojego świadczenia) przez Wykonawcę.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zgłoszenia Wykonawcy żądania odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

§ 8

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Spory wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy, strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo Sądowi w Koszalinie.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

1. Instrukcja postępowania z odpadami szpitalnymi (Zarządzenie nr 17/08 Dyrektora Szpitala Wojewódzkiego w Koszalinie z dnia 26.02.2008r.).
2. Oferta cenowa.
3. Polisa ubezpieczeniowa.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO SIWZ

FORMULARZ OFERTOWY

USŁUGA SPRZATANIA									
Lp	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość	Cena jedn. Netto za m ²	Podatek VAT w (%)	Cena jedn. brutto za m ²	Wartość netto (kol. 4 x 5)	Wartość VAT	Wartość brutto (kol. 8 + 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pomieszczenia na terenie Szpitala	m²	6 197,42	X	X	X	X	X	X
1)	Pomieszczenia biurowe i gospodarcze, ciągi komunikacyjne budynków szpitalnych	m ²	1 531,40						
2)	Strychy	m ²	1 114,60						
3)	Kotłownia Gazowa	m ²	334,12						
4)	Spalarnia Odpadów	m ²	266,00						
5)	Kontener-chłodni służący do przechowywania odpadów medycznych-wewnątrz	m ²	13,75						
6)	Kontener-chłodni służący do przechowywania odpadów medycznych- na zewnątrz	m ²	52,15						
7)	Tunel pod budynkiem Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego	m ²	71,00						
8)	Korytarz pod pawilonem dziecięcym	m ²	200,40						
9)	Pomieszczenia Archiwum Zakładowego i Medycznego	m ²	318,30						
10)	Gabinety, pomieszczenia biurowe, gospodarcze, ciągi komunikacyjne w budynku zespołu przychodni specjalistycznych	m ²	1 864,45						
11)	Budynek przy Izbie Przyjęć Ogólnej	m ²	322,90						
12)	Pracownia Rezonansu Magnetycznego	m ²	91,00						
13)	Pomieszczenia techniczne Pracowni Rezonansu Magnetycznego	m ²	17,35						
2.	Teren wokół Szpitala	m²	54 004,59	X	X	X	X	X	x
	- tereny utwardzone	m ²	16 557,06						
	- tereny zielone	m ²	37.447,53						
3.	Pomieszczenia na terenie poradni	m²	1 181,77	X	X	X	X	X	x
1)	Przychodnia Onkologiczna przy ul. Orlej 2	m ²	483,50						
2)	Gabinet Fizykoterapii Przychodni Kompleksowej Rehabilitacji przy ul. Lelewela 7	m ²	43,00						
3)	Przychodnia Kompleksowej Rehabilitacji przy Al. Monte Cassino 13	m ²	419,08						
4)	Poradnia Dermatologiczno – Wenerologiczna, Gabinet Fizykoterapii Przychodni Kompleksowej Rehabilitacji przy ul. Kościuszki 7	m ²	166,19						
5)	Korytarz oraz toalety w budynku przy ul. Leśnej 3	m ²	70,00						
4.	Teren wokół Przychodni Onkologicznej przy ul. Orlej 2	m²	2 790,00	X	X	X	X	X	X
	- tereny zielone	m ²	2 790,00						
RAZEM W SKALI 1 M-CA									
RAZEM W SKALI 36 M-CY (wartości za 1 m-c z kolumn 8, 9 i 10 x 36 m-cy)									
WARTOŚĆ NETTO W SKALI 36 M-CY (słownie:									
WARTOŚĆ BRUTTO W SKALI 36 M-CY (słownie:									

.....
 podpis wykonawcy

Oświadczenie z art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych

Wykonawca zgodnie z art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655), który brzmi:

„O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

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

oświadcza, że spełnia wszystkie powyższe warunki ubiegania się o zamówienie publiczne.

DATA:

PODPIS WYKONAWCY