

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA DO PRZETARGU PISEMNEGO (OFERTOWEGO)

zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny
(Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.)

„Bieżące utrzymanie budynków Wspólnot Mieszkaniowych w Jastrzębiu-Zdroju oraz terenów przyległych do nieruchomości”* z podziałem na zadania:

Zadanie 1: Bieżące utrzymanie budynku Wspólnoty Mieszkaniowej 1000-lecia 15 w Jastrzębiu-Zdroju oraz terenów przyległych do nieruchomości

i/lub

Zadanie 2: Bieżące utrzymanie budynku Wspólnoty Mieszkaniowej 1000-lecia 15 CDE w Jastrzębiu-Zdroju oraz terenów przyległych do nieruchomości

i/lub

Zadanie 3: Bieżące utrzymanie budynku Wspólnoty Mieszkaniowej Truskawkowa 3-5 w Jastrzębiu-Zdroju oraz terenów przyległych do nieruchomości

* Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, tj. na wybrane zadanie.

1. ZAMAWIAJĄCY:

Miejski Zarząd Nieruchomości działający w imieniu:
Wspólnoty Mieszkaniowej 1000-lecia 15
Wspólnoty Mieszkaniowej 1000-lecia 15CDE
Wspólnoty Mieszkaniowej Truskawkowa 3-5
w Jastrzębiu-Zdroju ul. 1 Maja 55 44-330 Jastrzębie-Zdrój
NIP: 633-211-54-23

Adres:

44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. 1 Maja 55
e-mail: logistyka@mznjastrzebie.pl
adres strony internetowej: www.mzn.jastrzebie.pl
Godziny urzędowania: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (od poniedziałku do piątku)

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 z późn. zm.)

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – dot. Zadania 1 i/lub Zadania 2 i/lub Zadania 3:

Przedmiotem zamówienia jest bieżące utrzymanie czystości wewnątrz obiektów oraz na terenach zewnętrznych przyległych do danej nieruchomości.

4. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – dot. Zadania 1 i/lub Zadania 2 i/lub Zadania 3:

4.1. Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych (wielkość powierzchni według Załącznika nr 6 do IWZ)

Czynności powyższe obejmują:

- zmiatanie klatek schodowych od ostatniej kondygnacji do poziomu piwnic, obmiatanie kurzu i pajęczyn – codziennie (z wyjątkiem sobót, niedziel, świąt);
- mycie pomieszczeń wspólnego użytku – wg potrzeb;
- mycie klatek schodowych od ostatniej kondygnacji do poziomu piwnic – przynajmniej:
 - * latem – 1 raz w tygodniu;
 - * zimą – 2 razy w miesiącu oraz częściej wg potrzeb;
- dezynfekcja posadzek klatek schodowych – raz w miesiącu;
- dezynfekcja korytarzy piwnicznych, klatek schodowych, schodów piwnicznych, pomieszczeń wspólnych, po wyciekach fekaliów z kanalizacji oraz innych zdarzeń, np. zalań, zanieczyszczeń, itp.;
- przeprowadzenie deratyzacji 1 raz w roku w okresie od 1 kwietnia do 31 października oraz w razie potrzeby;
- usuwanie martwych gryzoni oraz zwierząt;
- usuwanie legowisk, np. kotów;
- mycie lamperii klatek schodowych – minimum raz w miesiącu, a w miarę potrzeby częściej;
- mycie okien na klatkach schodowych – raz na kwartał;
- mycie drzwi wejściowych do budynków oraz do pomieszczeń administracyjnych i wspólnego użytku, ścieranie parapetów i balustrad – minimum raz w miesiącu, a w miarę potrzeby częściej;

- zmiatanie korytarzy piwnicznych i pomieszczeń technicznych – minimum raz w tygodniu;
- usuwanie przedmiotów wielkogabarytowych z pomieszczeń wspólnego użytku tj. suszarni, pralni, rowerowni, węzłów c.o., klatek schodowych, korytarzy piwnicznych w razie potrzeby oraz umieszczenie ich na placzkach gospodarczych.

4.2. Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych (wielkość powierzchni wg Załącznika nr 6 do IWZ)

Czynności powyższe obejmują:

* w okresie letnim (od 1 maja do 31 października):

- codzienne sprzątanie terenów przyległych do budynków (chodniki, place zabaw, zieleńce, parkingi, drogi dojazdowe, gajgery, opaski, cieki wodne);
- codzienne dbanie o czystość na placzkach gospodarczych oraz otoczenia pojemników/kontenerów na śmieci, opróżnianie koszy terenowych znajdujących się na obsługiwanym rejonie;
- usuwanie na bieżąco zbędnej zieleni lub innych zanieczyszczeń z terenów utwardzonych (chodniki, opaski itp.);
- grabienie liści wraz załadunkiem i wywozem na miejsce składowania odpadów biodegradowalnych;
- udział w pracach związanych z nasadzeniem drzew i krzewów, dbanie o nowoposadzone rośliny oraz podlewanie roślin (drzew i krzewów);
- wiosenne sprzątanie (po zakończeniu okresu zimowego), tj. zmiatanie piasku lub innego kruszywa użytego do posypywania powyższych terenów oraz czyszczenie kratak ściekowych z zalegającego piasku lub innego materiału;
- pielęgnacja terenów zielonych: bieżące wykaszanie traw i obcinanie żywopłotów oraz formowanie wszelkich krzewów, wycinanie odrostów drzew/krzewów, grabienie liści wraz z załadunkiem i wywozem odpadów biodegradowalnych na miejsce ich unieszkodliwienia lub odzysku. Prace związane z utrzymaniem zieleni należy wykonywać według potrzeb, bez polecenia o rozpoczęciu prac przez Zamawiającego. Trawa nie może przekraczać 10 cm wysokości, a odrosty żywopłotu powinny być usuwane na bieżąco. Wykaszanie traw i obcinanie żywopłotów oraz formowanie krzewów należy przeprowadzać w jednym czasie na danej nieruchomości. Zakończenie prac należy bezzwłocznie zgłosić administratorowi, który dokona odbioru wykonanych prac. Podczas wykaszania traw należy bezwzględnie używać parawanów ochronnych!

* w okresie zimowym (od 1 listopada do 30 kwietnia):

- odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem, środkami chemicznymi dopuszczonymi do stosowania np. chlorek sodu w niezbędnym zakresie sprzątanego otoczenia (chodniki, schody terenowe, parkingi, drogi dojazdowe, placzki gospodarcze) – w miarę potrzeb, a w przypadku dużej ilości śniegu i występujących oblodzeń, prace należy prowadzić również w niedzielę i święta – w godz. od godz. 6⁰⁰ do 10⁰⁰;
- wywóz śniegu w okresie intensywnych opadów, jeżeli zaistnieją takie potrzeby;
- usuwanie sopli lodowych i nawisów śnieżnych z daszków nad wejściami – w okresie zimowym – w miarę potrzeb;
- do odśnieżania należy używać środków transportu o ładowności do 5t;
- masa całkowita sprzętu przeznaczonego do utrzymania chodników wraz z osprzętem nie może przekroczyć 2,5t;
- dopuszcza się w sezonie zimowym użycie sprzętu powyżej 2,5t jedynie przy używaniu pługa bocznego do utrzymania chodników położonych bezpośrednio przy jezdni przy założeniu, że pojazd porusza się wyłącznie po jezdni;
- codzienne dbanie o czystość na placzkach gospodarczych oraz otoczenia pojemników/kontenerów na śmieci, opróżnianie koszy terenowych znajdujących się na obsługiwanym rejonie.

4.3. Dodatkowe obowiązki:

- zgłaszanie się 3 razy w tygodniu (tj. poniedziałek, środa, piątek) w siedzibie MZN przy ul. 1 Maja 55 (w Dziale Administrowania Nieruchomościami, w Dziale Czynszów i Windykacji, w Dziale Ekonomiczno-Finansowym oraz w Sekcji Wspólnot Mieszkaniowych) po odbiór korespondencji i dostarczanie jej mieszkańcom do 3 dni po jej otrzymaniu, w razie potrzeby (np. ogłoszenia o braku wody, gazu, energii, itp.) również na wezwanie telefoniczne;
 - Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, do których będzie miał dostęp w trakcie realizacji umowy, a także po jej ustaniu zgodnie z wymogami wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).
- Jednocześnie zobowiązuje się Wykonawcę do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikać z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub jeśli będzie to konieczne dla prawidłowej realizacji umowy bądź, kiedy informacje staną się jawne lub powszechnie dostępne. Naruszenie obowiązku zachowania poufności przez Wykonawcę uprawnia Zamawiającego do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

- zgłaszanie wszystkich usterek, które wystąpiły na obsługiwanym rejonach w Dziale Technicznym przy ul. Dworcowej 17 (tel. 32 47 525 97, 32 47 636 33) lub w Dziale Administrowania Nieruchomościami;

* usterki zagrażające bezpieczeństwu mieszkańców należy zgłaszać natychmiast po ich zauważeniu (ubytki w płytach chodnikowych, zapadliska, wybite szyby, brak pokryw na studzienkach kanalizacyjnych, deszczowych, itp.);

- gaszenie światła zewnętrznego – codziennie rano;
- odczyty stanów liczników wody (głównych oraz lokatorskich) – wg potrzeb;
- bieżąca współpraca z administratorem danego budynku;
- natychmiastowe zgłaszanie dewastacji i kradzieży administratorowi;
- bezzwłoczne zgłaszanie przebywania osób postronnych w pomieszczeniach wspólnego użytku;
- zgłaszanie przesyków przy kontenerach;
- w czasie trwania umowy Wykonawca zgodnie z Uchwałą nr XI.71.2015 z dnia 18.06.2015 r. Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój zobowiązany jest do utrzymania zimowego i letniego chodników przyległych do drogi publicznej i położonych wzdłuż obsługiwanych nieruchomości;
- Wykonawca zobowiązany jest do ponoszenia kosztów zużycia mediów tj. energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków i przyłącza wodnego niezbędnych do bieżącego utrzymania budynków.

5. ZASADY KONTROLI I OCENY WYKONYWANEGO ZADANIA - dot. Zadania 1 i/lub Zadania 2 i/lub Zadania 3:

5.1. Ocena wykonywania powierzonych obowiązków odbywać się będzie poprzez kontrolę i przeglądy dokonywane przez Zamawiającego, a także poprzez comiesięczne sporządzanie przez Wykonawcę protokołów z wykonywanych prac (wzór protokołu – Załącznik nr 4 do IWZ), które zatwierdzane będą przez Zamawiającego.

5.2. Kontrole i przeglądy będą odbywać się w trakcie wykonywania i po zakończeniu zlecenia.

5.3. Uchybienia stwierdzone podczas przeprowadzanych kontroli i przeglądów dokumentowane będą w formie notatek służbowych.

6. WARUNKI OGÓLNE – dot. Zadania 1 i/lub Zadania 2 i/lub Zadania 3:

6.1. Zestawienia powierzchni sprzątanym oraz map dla poszczególnych nieruchomości stanowią kolejno Załączniki nr 6 oraz 7A, 7B, 7C do IWZ.

6.2. Sezon zimowy trwa od listopada do kwietnia, sezon wiosenno-letni od maja do października.

6.3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia prac zgodnie z przyjętym zakresem, do przestrzegania zasad wykonywania usług zawartych w IWZ i wykonywania tych prac zgodnie z przepisami BHP oraz innych, do których z mocy prawa winien się dostosować.

6.4. Zakup piasku, soli oraz materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania nieruchomości należy do Wykonawcy usługi.

6.5. Do wykonywania zleconych prac należy używać środków, materiałów i narzędzi posiadających atesty, certyfikaty, dopuszczenie do stosowania.

6.6. Odzież robocza, którą Wykonawca zapewnia dla swoich pracowników, powinna posiadać logo firmy lub kamizelki ochronne (odblaskowe).

6.7. Wykonawca ma obowiązek oznakowania pojazdów w sygnalizację świetlną zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.

6.8. Za wypadki i szkody powstałe w wyniku prowadzonych prac odpowiada Wykonawca.

7. TERMIN WYKONANIA:

Zadanie 1: od 01.09.2019 r. do 31.08.2022 r.

Zadanie 2: od 01.09.2019 r. do 31.08.2022 r.

Zadanie 3: od 01.09.2019 r. do 31.08.2022 r.

8. WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY – dot. Zadania 1 i/lub Zadania 2 i/lub Zadania 3:

1) Wykonawca zobowiązany jest posiadać dokument potwierdzający, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej wobec osób trzecich w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, obowiązujące w czasie realizowania umowy o wartości nie mniejszej niż 50.000,00 zł, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej wobec osób trzecich w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Ze względu na specyfikę zawierania umów ubezpieczeniowych, obejmujących okresy nie dłuższe niż jeden rok, dopuszczalne jest, po podpisaniu umowy, sukcesywne przedstawianie dowodów opłacenia polisy, bądź zawarcia nowej umowy na ubezpieczenie, przy czym nie później niż na 5 dni przed upływem terminu do którego polisa była zawarta bądź na 5 dni przed datą opłacenia składki, pod rygorem naliczenia kar umownych za nieterminowe dopełnienie powyższego obowiązku na zasadach określonych w § 8 ust. 1 pkt g) wzoru umowy (Załącznik nr 3A i/lub Załącznik 3B i/lub Załącznik 3C do IWZ), a ponadto Zamawiającemu przysługuje w takiej sytuacji prawo rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.

Na Wykonawcy spoczywa obowiązek dostarczenia polisy, bez dodatkowego powiadomienia ze strony Zamawiającego.

2) Wykazanie wykonania co najmniej dwóch usług (potwierdzonych referencjami, poświadczeniami), które Wykonawca wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie w zakresie odpowiadającym swym rodzajem przedmiotowi zamówienia, tj. bieżące utrzymanie budynków mieszkalnych oraz terenów przyległych w okresie letnim oraz zimowym na łączną kwotę 40.000,00 zł brutto.

3) Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował przy wykonywanych pracach odpowiednim sprzętem do utrzymania zimowego (obligatoryjnie jeden z wymienionych: plugopiaskarki, plugo-piaskarko-solarki, ciągnik z plugiem bocznym, quad z plugiem lub multikar z plugiem).

4) Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się z obsługiwany rejonem. MZN wyznacza termin oględzin terenów przeznaczonych na dzień 11.08.2019. Zainteresowani oferenci powinni zgłosić się w wyznaczonym terminie w siedzibie MZN przy ul. 1 Maja 55 pokój nr 6 o godz. 9⁰⁰.

9. POSTAĆ OFERTY:

9.1. Ofertę należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus Sp. z o.o. (www.platformazakupowa.pl). Oferta przesłana w inny sposób nie będzie uwzględniona przy ocenie ofert- zostanie uznana za odrzuconą.

9.2. Ofertę należy złożyć do dnia 11.08.2019 r. do godz 12:00.

9.3. Wszystkie dokumenty składające się na ofertę muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i składania w jego imieniu oświadczeń woli, bądź osoby upoważnione przez Wykonawcę zgodnie z załączonym do oferty Wykonawcy upoważnieniem (również podpisanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy).

9.4. Podpis winien być czytelny umożliwiający identyfikację osoby go składającej z imienia i nazwiska, a w przypadku podpisu nieczytelnego dodatkowo z pieczętką imienną osoby składającej podpis bądź z czytelnym zapisem imienia i nazwiska tej osoby nad lub pod podpisem.

9.5. Podpisy winny być złożone co najmniej na tych stronach składanego dokumentu, które są istotne dla oceny tego, czy Wykonawca, bądź inny wystawca dokumentu, chciał złożyć oświadczenie o treści wynikającej z dokumentu jako całości np. pierwszej i ostatniej jego stronie, jeżeli układ treści dokumentu wskazuje, że pozostałe strony łączą się w całość pozwalającą uznać, że całość dokumentu składa się na treść oświadczenia jego wystawcy.

9.6. Oferta winna być sporządzona w języku polskim pismem czytelnym.

9.7. Poprawki w ofercie powinny być naniesione czytelnie i opatrzone podpisem osoby uprawnionej.

9.8. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każde Zadanie.

9.10. Kserokopie dokumentów winny być uwierzytelnione „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i składania w jego imieniu oświadczeń woli bądź osoby upoważnione przez Wykonawcę.

10. DO OFERTY NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

a) wypełniony FORMULARZ OFERTY stanowiący Załącznik nr 1 do IWZ;

b) kalkulację kosztów – Załącznik nr 1A do IWZ (dot. Zadania 1) i/lub Załącznik nr 1B do IWZ (dot. Zadania 2) i/lub Załącznik nr 1C do IWZ (dot. Zadania 3);

c) wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (zgodnie z pkt 8 ppkt 2) IWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usług, np. referencje, poświadczenia – dot. Zadania 1 i/lub Zadania 2 i/lub Zadania 3 – Załącznik nr 9 do IWZ;

UWAGA: Jeżeli Wykonawca realizował na rzecz Zamawiającego (MZN) roboty wskazane w wykazie robót, wówczas nie ma obowiązku przełożenia dokumentów, o których mowa wyżej.

d) wykaz posiadanego sprzętu – Załącznik nr 2 do IWZ – dot. Zadania 1 i/lub Zadania 2 i/lub Zadania 3;

e) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy – jeśli oferta zostanie podpisana przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.

11. SZCZEGÓŁOWYCH INFORMACJI UDZIELAJĄ:

a) w zakresie przedmiotu zamówienia: p. Dominika Danilczuk – tel. 32 47 87 002,

b) w zakresie obsługi platformy: Centrum Wsparcia Klienta platformy zakupowej Open Nexus – tel. 22 101 02 02.

11.2. Zapytania dotyczące zamówienia należy składać przez Platformę Zakupową Open Nexus za pośrednictwem przycisku w prawym dolnym rogu „Pytania do specyfikacji” do dnia 11.08.2019 r. do godz 12:00.

12. KRYTERIUM WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ:

12.1. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej będzie cena – 100%.

12.2. Spośród złożonych ofert zostanie wybrana oferta nieodrzucona z najniższą ceną za wykonanie przedmiotu zamówienia na Zadanie 1, na Zadanie 2 oraz na Zadanie 3.

12.3. Zamawiający nie przewiduje negocjacji ceny.

12.4. W przypadku złożenia ofert z taką samą najkorzystniejszą ceną, Zamawiający wezwie do złożenia dodatkowych ofert.

12.4.1. Zaproponowana cena nie może być wyższa niż zaproponowana w pierwotnej ofercie.

13. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:

13.1. Cena podana w ofercie jest ceną ryczałtową w rozumieniu KC, powinna więc zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, niezbędne opłaty i podatki do wykonania i do poniesienia przez Wykonawcę, a konieczne do wykonania całego przedmiotu zamówienia.

13.2. Podana cena brutto jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty, pozostaje stała przez cały okres realizacji zamówienia i nie będzie podlegała waloryzacji oraz zmianom podatku VAT.

13.3. Wszystkie wartości cenowe w ramach postępowania będą określone w złotych polskich (zł), a wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13.4. Cena ofertowa winna być podana cyfrowo i słownie. Za cenę ofert przyjmuje się **cenę brutto**, tj. z należnym podatkiem VAT.

13.5. Wartości muszą być wyrażone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

14. RAŻĄCO NISKA CENA:

14.1. Jeżeli w ocenie Zamawiającego cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

14.2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.

14.3. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

15. **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA (ważności oferty): do dnia 30.08.2019 r.**

16. WYJAŚNIENIE BADANYCH OFERT, WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA DOKUMENTÓW, POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK PISARSKICH I RACHUNKOWYCH ORAZ INNYCH OMYŁEK:

16.1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

16.2. Od Wykonawców oczekuje się gotowości udzielenia wszelkich żądanych wyjaśnień.

16.3. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między Zamawiającym a Wykonawcą dotyczących złożonej oferty.

16.4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość poprawy w ofercie:

a) oczywistych omyłek pisarskich,

b) oczywistych omyłek rachunkowych,

c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z IWZ nie powodujących istotnych zmian w treści oferty.

16.4.1. W przypadku stwierdzenia ww. omyłek Zamawiający poprawi je we własnym zakresie, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

16.5. W toku dokonywania oceny złożonej najkorzystniejszej oferty Zamawiający wezwie Wykonawcę do przedłożenia dokumentów określonych w pkt 10 ppkt c)-e) IWZ, jeśli na etapie składania ofert Wykonawca dokumentów nie dołączył.

16.6. Brak jakiegokolwiek z wymaganych dokumentów lub złożenie dokumentu niewłaściwie poświadczonego (np. nie poświadczony klauzulą „za zgodność z oryginałem” odpisu lub kopii) spowoduje wezwanie przez Zamawiającego do uzupełnienia dokumentów, z zastrzeżeniem pkt 16.8. niżej. Brak uzupełnienia dokumentów przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie skutkowało będzie odrzuceniem oferty.

16.7. Zamawiający informuje, że Wykonawca zobowiązany będzie do uzupełnienia dokumentów, o których mowa w pkt 10 ppkt c)-e) IWZ w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania wiadomości. Brak potwierdzenia otrzymania wiadomości dotyczący uzupełnienia dokumentów nie zwalnia Wykonawcy z terminowego złożenia dokumentów do których został wezwany. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przyjmuje się, że została doręczona z datą wysłania przez Zamawiającego.

16.8. Uzupełnieniu podlegają wyłącznie dokumenty o których mowa w pkt 10 ppkt c)-e) IWZ. W tej sytuacji nie podlegają uzupełnieniu inne wymagane w IWZ dokumenty takie jak np.: Formularz Ofertowy oraz Kalkulacja kosztów.

17. ODRZUCENIE OFERT:

17.1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

a) nie spełnia ona warunków postawionych przez Zamawiającego (np. złożenie oferty niezgodnej z wymogami

Zamawiającego);

b) nie jest podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną (nie złożono oświadczenia woli);

c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, a Wykonawca nie złożył wyjaśnień na wezwanie lub dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że złożona oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

d) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie do złożenia dokumentów, o których mowa niniejszym Zaproszeniu nie złożył ich w terminie określonym przez Zamawiającego.

18. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

18.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyny.

18.2. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do unieważnienia postępowania w sytuacji, gdy:

a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

19. Ogłoszenie wyników postępowania/Warunki umowy o wykonanie zamówienia:

19.1. O wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania Zamawiający poinformuje pisemnie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

19.2. Umowa zostaje zawarta z chwilą zawiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej na warunkach określonych we wzorze umowy (Załącznik nr 3A i/lub Załącznik 3B i/lub Załącznik 3C do IWZ).

19.3. Cofnięcie oferty i odmowa podpisania umowy po dacie zawiadomienia Wykonawcy o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej stanowi odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, co będzie uprawniało Zamawiającego do naliczenia kary umownej zgodnie z § 8 ust. 1 pkt a) wzoru umowy (Załącznik nr 3A i/lub Załącznik 3B i/lub Załącznik 3C do IWZ). Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara nie pokryje szkody w całości.

19.4. Z Wykonawcą zostanie podpisana umowa na wykonanie zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3A i/lub Załącznik nr 3B i/lub Załącznik nr 3C do IWZ oraz umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych wg Załącznika nr 5A i/lub Załącznika nr 5B i/lub Załącznika nr 5C do IWZ.

19.5. Przed podpisaniem umowy Wykonawca którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia OC wg wymagań zawartych w pkt 8 ppkt 1) IWZ.

19.6. Ogólne i szczegółowe warunki umowy, które uwzględnione będą w przyszłej umowie z wybranym Wykonawcą zamieszczone są w projekcie umowy.

19.7. Przyjmuje się, że zapisy umowy nie zakwestionowane przed złożeniem oferty zostaną przyjęte przez Wykonawcę bez zastrzeżeń w chwili jej podpisania. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące wzoru umowy, będą rozpatrywane jak dla całego Zaproszenia.

20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

20.1. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmodyfikować treść zaproszenia oraz wymaganych dokumentów i warunków postępowania. Modyfikacje zamieszczone będą na stronie platformy zakupowej Open Nexus.

20.2. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o Kodeks Cywilny.

20.3. Zamawiający nie dopuszcza podzlecenia wykonania zamówienia podwykonawcom. Zamawiający zastrzega, że Wykonawca ma obowiązek osobistego wykonania zamówienia. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za roszczenia finansowe w stosunku do podmiotów, którym Wykonawca zlecił realizację zamówienia.

21. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KONTRAHENTÓW:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Wspólnota Mieszkaniowa 1000-lecia 15 w Jastrzębiu-Zdroju, ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój,

Wspólnota Mieszkaniowa 1000-lecia 15 CDE w Jastrzębiu-Zdroju, ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój,

Wspólnota Mieszkaniowa Truskawkowa 3-5 w Jastrzębiu-Zdroju, ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, w celu realizacji zawartej umowy/zlecenia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO ustawy

z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.). W przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

3) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z usług których korzysta administrator: Miejski Zarząd Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju, firmy świadczące usługi (m.in. banki, kancelarie prawne, Poczta Polska), osoby przeglądające stronę internetową Zarządcy i MZN oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

4) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

5) Jeżeli dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

6) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do realizacji i wykonania umowy/zlecenia, rozliczenia i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zaś w pozostałym przypadku dobrowolne.

7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa w tym prawa podatkowego, do czasu przedawnienia roszczeń związanych z zawartą umową/zleceniem.

8) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10) Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załączniki:

1. FORMULARZ OFERTOWY (Załącznik 1);
2. Kalkulacja kosztów (Załącznik 1A, Załącznik 1B, Załącznik 1C);
3. Wykaz sprzętu (Załącznik 2);
4. Wzór umowy (Załącznik 3A, Załącznik 3B, Załącznik 3C);
5. Wzór protokołu odbioru prac porządkowych (Załącznik 4)
6. Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (Załącznik 5A, Załącznik 5B, Załącznik 5C);
7. Zestawienie powierzchni sprzątanym (Załącznik 6);
8. Mapa poglądowa rejonu (Załącznik 7A, Załącznik 7B, Załącznik 7C);
9. Regulamin wykonania usług sprzątnia (Załącznik 8);
10. Wykaz usług (Załącznik nr 9).

Jastrzębie-Zdrój, dn. 13.08.2019 r.

Sporządziła:

Agnieszka Wojtal-Popko

Zatwierdził:

Beata Olszok
Dyrektor MZN

