

Ogłoszenie nr 654448-N-2018 z dnia 2018-11-28 r.

**Gmina Miasto Zakopane - Zakopiańskie Centrum Edukacji im. H. Modrzejewskiej : świadczenie w roku 2019 usług utrzymania porządku i czystości oraz obsługi portierni w obiekcie ośrodek "Szpulki" w Zakopanem przy ul. Małe Żywczańskie 9b na rzecz ZCE**

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - Usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** Zamieszczanie obowiązkowe

**Ogłoszenie dotyczy:** Zamówienia publicznego

**Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej**

Nie

**Nazwa projektu lub programu**

**O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych**

Nie

Należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki (w %)

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**Postępowanie przeprowadza centralny zamawiający**

Nie

**Postępowanie przeprowadza podmiot, któremu zamawiający powierzył/powierzyli przeprowadzenie postępowania**

Nie

**Informacje na temat podmiotu któremu zamawiający powierzył/powierzyli prowadzenie postępowania:**

**Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie przez zamawiających**

Nie

Jeżeli tak, należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, krajowe numery identyfikacyjne oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktów:

**Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej**

Nie

**W przypadku przeprowadzania postępowania wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej – mające zastosowanie krajowe prawo zamówień publicznych:**

**Informacje dodatkowe:**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Gmina Miasto Zakopane - Zakopiańskie Centrum Edukacji im. H.

Modrzejewskiej , krajowy numer identyfikacyjny 491893279, ul. Kasprusie 35A , 34-500 Zakopane, woj. małopolskie, państwo Polska, tel. 18 2012786, , e-mail sekretariat.zce@zakopane.eu, , faks 18 2012786.

Adres strony internetowej (URL): [www.zce.zakopane.eu](http://www.zce.zakopane.eu)

Adres profilu nabywcy:

Adres strony internetowej pod którym można uzyskać dostęp do narzędzi i urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Jednostki organizacyjne administracji samorządowej

**I.3) WSPÓLNE UDZIELANIE ZAMÓWIENIA (jeżeli dotyczy):**

Podział obowiązków między zamawiającymi w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania, w tym w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej (który z zamawiających jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, czy i w jakim zakresie za przeprowadzenie postępowania odpowiadają pozostali zamawiający, czy zamówienie będzie udzielane przez każdego z zamawiających indywidualnie, czy zamówienie zostanie udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających):

**I.4) KOMUNIKACJA:**

**Nieograniczony, pełny i bezpośredni dostęp do dokumentów z postępowania można uzyskać pod adresem (URL)**

Tak

[www.zce.zakopane.eu](http://www.zce.zakopane.eu)

**Adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków**

## **zamówienia**

Tak

[www.zce.zakopane.eu](http://www.zce.zakopane.eu)

**Dostęp do dokumentów z postępowania jest ograniczony - więcej informacji można uzyskać pod adresem**

Nie

**Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przesyłać:**

**Elektronicznie**

Nie

adres

**Dopuszczone jest przesłanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w inny sposób:**

Nie

Inny sposób:

**Wymagane jest przesłanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu w inny sposób:**

Tak

Inny sposób:

w formie pisemnej - za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca

Adres:

w siedzibie głównej Zakopiańskiego Centrum Edukacji im. H. Modrzejewskiej ul. Kasprusie 35a, 34-500 Zakopane, pokój 110

**Komunikacja elektroniczna wymaga korzystania z narzędzi i urządzeń lub formatów plików, które nie są ogólnie dostępne**

Nie

Nieograniczony, pełny, bezpośredni i bezpłatny dostęp do tych narzędzi można uzyskać pod adresem:

(URL)

## **SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** świadczenie w roku 2019 usług utrzymania porządku i czystości oraz obsługi portierni w obiekcie ośrodek "Szpulki" w Zakopanem przy ul. Małe Żywczańskie 9b na rzecz ZCE

**Numer referencyjny:**

**Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono dialog techniczny**

Nie

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Usługi

**II.3) Informacja o możliwości składania ofert częściowych**

Zamówienie podzielone jest na części:

Nie

**Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:**  
tylko jednej części

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia łącznie następujących części lub grup części:**

**Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy:**

**II.4) Krótki opis przedmiotu zamówienia** (*wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań*) **a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:** świadczenie usług utrzymania porządku i czystości oraz obsługi portierni w obiekcie ośrodek „Szpulki” w Zakopanem przy ul. Małe Żywczańskie 9b na rzecz Zakopiańskiego Centrum Edukacji na okres od 01 stycznia 2019r. do 31 grudnia 2019r. Sposób i czas realizacji usługi: usługi sprzątnia będą świadczone przez co najmniej 2 osoby na jednej zmianie we wszystkie dni tygodnia w godzinach 08.30 – 16.30 łącznie z serwisem dziennym (w razie potrzeby Zamawiającego wykonawca będzie zobowiązany do zwiększenia składu osobowego). W dniu w których z usług ośrodka „Szpulki” korzysta mniej niż 30 osób usługa sprzątnia łącznie z serwisem dziennym może być jednoosobowa. Zamawiający dopuszcza wcześniejsze rozpoczęcie świadczenia usług oraz późniejsze ich zakończenie pod warunkiem, że nie będzie to zakłócać ciszy i spokoju Gości. Od osób sprzątnających wymaga się: - odnoszenia się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług ośrodka, - natychmiastowe zgłaszanie w portierni, występujących braków

i usterek w wyposażeniu ośrodka, - posiadanie odpowiedniego ubioru oraz dbanie o wygląd zewnętrzny, - poszanowanie i strzeżenie mienia ośrodka „Szpulki”, - przyjmowanie każdego dnia o godz. 08.30 informacji z portierni o ilości pokoi do sprzątnięcia w dniu bieżącym oraz następnym, - pobieranie kluczy z portierni do pokoi przeznaczonych do sprzątnięcia oraz zwracanie ich po sprzątnięciu. Serwis sprzątający dzienny jest wymagany codziennie w godzinach od 09.00 do 16.30 w ilości: 1 osoba w ramach tej usługi

Wykonawca jest zobowiązany do: - utrzymania na bieżąco czystości przed wejściem głównym do ośrodka „Szpulki” - utrzymania na bieżąco czystości w pomieszczeniach kuchennych, świetlicach, łazienkach oraz sanitariatach. - uzupełniania papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem, - utrzymania czystości schodów, korytarzy, - niezwłocznego, interwencyjnego sprzątnięcia miejsc wskazanych przez Zamawiającego, Sprzątnięcie pokoi noclegowych, przy zmianie użytkownika gruntowne sprzątnięcie łącznie z wymianą pościeli, w tym sprzątnięcie na balkonach. Sprzątnięcie pozostałych pomieszczeń nie dłużej niż do godziny 16.30 Sprawdzenie i zamykanie wszystkich wejść do budynku oraz drzwi i okien, wygaszanie świateł i zakręcanie kranów a w okresie grzewczym zaworów w kaloryferach. Posiadania aktualnych badań lekarskich i zaświadczenia z badania przeprowadzonego do celów sanitarno – epidemiologicznych. Sposób wykonywania poszczególnych czynności

1. Odkurzanie podłóg i cokołów dywanowych (wykładziny dywanowe) z wykorzystaniem odkurzacza (również przestrzeń pod łóżkiem) – odkurzanie nie może uszkadzać powierzchni wykładzin. Po zakończeniu prac odkurzacz należy usunąć z miejsc stanowiących ciągi komunikacyjne.
2. Mycie na mokro podłóg zmywalnych, cokołów, podestów i schodów (lastriko, płytki) mycie przy użyciu odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni tak aby nie powstawały smugi, za pomocą mopa. Mycie przeprowadzić tak aby zminimalizować pozostającą na schodach wilgoć.
3. Pranie wykładzin podłogowych (dywanowych) – za pomocą odkurzacza do prania przy użyciu odpowiednich środków przeznaczonych do tego celu.
4. Usuwanie kurzu i konserwacja mebli, parapetów i biurk (wszystkie pomieszczenia i ciągi komunikacyjne) – wycieranie należy wykonać miękką ściereczką aby nie rysować powierzchni, w szczególności dotyczy to miejsc trudno dostępnych. Konserwacja mebli za pomocą odpowiednich środków przeznaczonych do tego celu.
5. Usuwanie kurzu z odbiorników radiowych, telewizyjnych, kopiarek, telefonów, komputerów i drukarek - wycieranie należy wykonać miękką ściereczką aby nie rysować powierzchni, w szczególności dotyczy to miejsc trudno dostępnych. Konserwacja sprzętu za pomocą odpowiednich środków przeznaczonych do tego celu.
6. Mycie dwustronne okien z ramami, uszczelkami, parapetami, zdejmowanie i zawieszanie zasłon, czyszczenie wertykali, czyszczenie kaloryferów, mycie lamp, kloszy i opraw oświetleniowych – do mycia szyb zespolonych można stosować ogólnie dostępne środki przeznaczone do tego celu. Nie należy stosować środków żrących ani zdrapywać zanieczyszczeń ostrymi narzędziami. Czyszczenie grzejników przez usunięcie kurzu za pomocą odkurzacza i przetarcie wilgotną szmatką. Mycie kloszy i elementów

oświetlenia polegające na demontażu, umyciu za pomocą odpowiednich środków, osuszeniu i ponownym założeniu. Mycie ram okiennych przy użyciu środków odpowiednich do materiału z którego rama jest wykonana. Po zakończeniu mycia osuszenie przez przetarcie suchą szmatką w celu usunięcia smug. Część okien nie otwiera się od wewnątrz – wymagany jest odpowiedni sprzęt. Czyszczenie wertikali zgodnie z instrukcją użytkownika. 7. Czyszczenie drzwi wejściowych i przeszkleń okiennych – mycie należy wykonać przy użyciu płynu do mycia tego rodzaju powierzchni, po zakończeniu mycia osuszenie by uzyskać efekt bez smug. 8. Opróżnianie koszy na śmieci i pojemniki niszczarek z wymianą worków. Segregacja śmieci pod względem objętościowym. Wynoszenie śmieci w miejsce wskazane przez Zamawiającego – worek zawierający śmieci należy związać i usunąć z kosza, następnie umieścić w koszu nowy worek. Wyjęty worek wynieść w miejsce składowania śmieci. 9. Mycie koszy na śmieci – dotyczy to powierzchni wewnętrznej, zewnętrznej oraz pokrywy kosza. 10. Czyszczenie kontaktów, osłon oraz gniazd instalacji elektrycznej i internetowej w sposób ostrożny przy pomocy miękkiej ściereczki, by nie uszkodzić elementów instalacji 11. Usuwanie kurzu z obrazów, elementów dekoracyjnych – za pomocą odpowiednich środków, w taki sposób aby nie uszkodzić powierzchni. 12. Mycie i usuwanie kurzu oraz brudu z kratki wentylacyjnych – wykorzystanie odkurzacza oraz zwilżonej ściereczki. 13. Odkurzanie i konserwacja ramy łóżka (część wewnętrzna i spodnia) – odkurzanie i konserwacja części niewidocznych i trudno dostępnych za pomocą odpowiednich środków. 14. Czyszczenie i konserwacja mebli tapicerowanych i obić tapicerowanych, konserwację należy wykonać po wcześniejszym oczyszczeniu za pomocą odpowiedniego środka do konserwacji wskazanego przez Zamawiającego. 15. Usuwanie plam i zabrudzeń z mebli tapicerowanych i wykładzin dywanowych, podłóg i schodów – plamy i zabrudzenia należy usunąć na bieżąco, za pomocą odpowiedniego urządzenia i środka przeznaczonego do tego celu. 16. Czyszczenie drzwi do pomieszczeń (w tym drzwi do łazienek) wraz z futrynami i klamkami oraz włączników światła – mycie należy wykonać przy użyciu płynu do mycia tego rodzaju powierzchni. Po zakończeniu mycia, osuszenie aby uzyskać efekt bez smug. 17. Mycie glazury – mycie przy użyciu odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni, aby nie powstawały smugi. Zabrudzenia wokół sanitariatów usuwać na bieżąco. 18. Mycie i czyszczenie lusterek, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. – mycie należy wykonać przy użyciu płynu do mycia tego rodzaju powierzchni. Po zakończeniu mycia osuszenie aby uzyskać efekt bez smug. 19. Mycie i dezynfekcja kabin prysznicowych i brodzików; mycie, czyszczenie i dezynfekcja muszli WC, desek sedesowych, umywalek, armatury sanitarnej – mycie z użyciem odpowiedniego środka do mycia urządzeń sanitarnych, który usuwa osady brudu, mydła, kamienia i rdzy: dezynfekcja przez użycie odpowiedniego środka przeznaczonego do tego celu. 20. Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe – dozowniki i pojemniki należy odkurzyć, umyć z plam i zabrudzeń. 21. Uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w pojemnikach, ręczników papierowych w pojemnikach oraz kostek toaletowych – uzupełniać należy tak,

aby nie dopuścić do braku któregośkolwiek z materiałów. Papier toaletowy i ręczniki papierowe należy umieścić na wieszaku lub w pojemniku. Mydło w płynie – uzupełnienie dozownika. 22. Czyszczenie szczotek klozetowych i pojemników na szczotki. 23. Gruntowne czyszczenie terakoty i płytek z doczyszczeniem fug i silikonów – przy pomocy odpowiednich środków do czyszczenia i konserwacji, dotyczy to zwłaszcza naroży przy kabinie prysznicowej oraz trwałych zabrudzeń od kamienia. 24. Udrażnianie odpływów brodzików i umywalek – za pomocą odpowiednich środków, które nie spowodują uszkodzenia powierzchni. 25. Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (odświeżacze powietrza) 26. Czyszczenie gaśnic, szafek hydrantowych i usuwanie pajęczyn. Czyszczenie gaśnic – czyszczenie należy wykonać przy użyciu wilgotnej ściereczki a następnie osuszyć przez przetarcie. Usuwanie pajęczyn – pajęczyny należy usuwać za pomocą odkurzacza, miękkiej miotłki – tak aby nie pozostawiać śladów na ścianach i sufitach. 27. Mycie powierzchni szklanych - gabloty, witryny itp. – mycie należy wykonać przy użyciu płynu do tego rodzaju powierzchni. Po zakończeniu mycia osuszyć by uzyskać efekt bez smug. 28. Wycieranie balustrad i poręczy schodów z użyciem środka do mycia – użycie odpowiednich środków do czyszczenia i konserwacji. 29. Czyszczenie wycieraczek – poprzez trzepanie lub odkurzanie, powierzchnię gumową umyć i po wyschnięciu ułożyć na miejscu. W przypadku trwałych zabrudzeń należy wycieraczkę wyprać. 30. Zgłaszanie usterek technicznych i awarii - współpraca z konserwatorem. 31. Pielęgnacja roślin – poprzez podlewanie i usuwanie obumarłych części. 32. Wymiana pościeli – wymiana pościeli (w tym założenie) na życzenie Gości po każdej zmianie użytkownika pokoju oraz obowiązkowo po tygodniowym pobycie Gościa. Przygotowanie pościeli i ręczników do pralni oraz ochraniaczy materaców - w przypadku zabrudzeń. Układanie czystej pościeli w magazynie. Trzepanie koców i kołder. Sprzątanie powierzchni w podpiwniczeniu i kotłowni. 1. Zamiatanie i mycie podłóg (terakota, płytki) w podpiwniczeniu. 2. Usuwanie kurzu i pajęczyn z elementów grzewczych. Sprzątanie posesji – (zakres obszaru przedstawia mapka stanowiąca załącznik nr 10) 1. Utrzymanie porządku na posesji - zbieranie na bieżąco odpadów i innych zanieczyszczeń z terenów zielonych, chodników, jezdni i składanie w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego: zamiataniu chodników i parkingów: opróżnianiu koszy na śmieci, utrzymanie porządku wokół miejsca składowania śmieci: systematyczne grabienie – usuwanie liści, systematyczne usuwanie roślin wyrastających z chodnika. 2. Koszenie powierzchni zielonych – w okresie wiosenno – jesiennym (średnio 1 x dwa tygodnie), koszenie trawników za pomocą kosiarki i wykoszenie miejsc trudno dostępnych za pomocą wykaszarki, grabienie i wywóz w miejsce wskazane przez Zamawiającego; bezzwłoczne uprzątnięcie trawy po koszeniu z chodników i jezdni. 3. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników przed wejściem oraz odśnieżanie chodników wokół budynku i parkingu – odśnieżanie chodników, drogi wewnętrznej, wejść do budynku i parkingu należy wykonać w sposób gwarantujący swobodny dostęp i dojazd do budynku oraz bezpieczeństwo korzystających z tego terenu osób. Wykonanie czynności wykonać w godzinach, które

zapewnią bezkolizyjną komunikację w godzinach pracy; pełnienie całodobowych dyżurów umożliwiających szybką interwencję w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych; sprzęt oraz materiały do posypywania zapewnia Wykonawca. 4. Drobne prace konserwatorskie – wymiana żarówek, mocowanie ozdób i zdjęć. 5. Inne drobne prace – w miarę potrzeb Zamawiającego np. pomoc przy przenoszeniu mebli, sprzętu oraz inne dodatkowe prace zlecone przez Zamawiającego. Wykonawca będzie również zobowiązany do prowadzenia ewidencji: - współpracy z pralnią chemiczną. W zeszycie zapisywane będą ilości wymienionych z pralnią kompletów czystej i brudnej pościeli, a także ręczników i pozostałych materiałów tekstylnych - ewidencji sprzątanego pokoju. W ewidencji zapisywane będą kto odpowiada za sprzątanie w danym dniu danego pokoju; - ewidencji utrzymania w czystości pryszniców i sanitariatów ogólnie dostępnych dla Gości, poprzez kontrolę i rejestrację utrzymania czystości sanitariatów z częstotliwością co cztery godziny w ciągu dnia. Wymagany efekt współpracy z Wykonawcą: Niezależnie od w/w częstotliwości wykonywanych usług Zamawiający wymaga utrzymania w stałej czystości wszystkich pomieszczeń i powierzchni w obiekcie, co oznacza w szczególności: czyste pokoje noclegowe tj. posprzątane i utrzymane w czystości w okresach, w których nie przebywają w nich Goście, przygotowane na przybycie następnego Gościa, do określonej godziny - powierzchnie gładkie i błyszczące bez widocznych zabrudzeń - powierzchnie lśniące – bez smug - zasłonki i firanki – równo powieszony i ułożony, bez różnic w odległościach po rozciągnięciu na karniszu, symetrycznie - powierzchnie szorstkie – odkurzone, brak okruchów i innych pozostałości po poprzednim kliencie - powierzchnie szklane, lustra – brak widocznych gołym okiem smug, pozostałości po poprzednim kliencie - wszystkie elementy wystroju wewnątrz – we wszystkich pokojach po wyczyszczeniu powinny być ułożone w taki sam, ustalony z przedstawicielem Zamawiającego - wszystkie materiały eksploatacyjne wskazane przez przedstawiciela Zamawiającego – takie jak worki na śmieci, mydło w płynie i w kostkach – wymieniane i uzupełniane na pobyt następnego Gościa w pokoju noclegowym pozostałe pomieszczenia – po sprzątnięciu pomieszczenia i umyciu podłóg, krzesła równo dosunięte, zachowany ład w umeblowaniu. Wymagania dotyczące preparatów czyszczących – myjących - odpowiednie atesty Państwowego Zakładu Higieny lub karty charakterystyki – oznaczenie na opakowaniach produktów i dopuszczenie do obrotu na terenie UE - wysoka skuteczność mycia czyli zdolności do szybkiego usuwania brudu przy niskim stężeniu użytkowym - dostosowanie do specyfiki wykonywanych czynności: profesjonalne preparaty do czyszczenia podłóg, mebli, sprzętów biurowych, pomieszczeń sanitarnych, powierzchni przeszklonych oraz do usuwania osadów kamienia, środki chemiczne dostarcza Wykonawca - mycie sprzętu biurowego, mebli oraz powierzchni przeszklonych przy pomocy spryskiwaczy w których znajduje się roztwór płynu myjącego. Wymagania dotyczące sprzętu czyszczącego - min. 3 odkurzacze, - kosiarka spalinowa, - wykasarka, - odśnieżarka, - odkurzacz piorący, - Wykonawca zobowiązany jest do stosowania sprzętu właściwego dla danego rodzaju powierzchni. Środki czyszczące – myjące, papier toaletowy, mydło w



płynie, kostki WC, worki na śmieci: - wszystkie urządzenia, środki czystości, worki na śmieci, artykuły higieniczne zapewnia Wykonawca - papier toaletowy : celulozowy, biały, min. dwuwarstwowy, bezzapachowy lub o przyjemnym zapachu - mydło w płynie do pojemników- przebadane dermatologicznie o delikatnym zapachu, - kostki toaletowe – dezynfekujące oraz myjące o przyjemnym zapachu - worki na śmieci – ekologiczne Używane środki powinny być wyłącznie wysokiej jakości i właściwe dla danego rodzaju powierzchni. Inne wymagania dotyczące miejsc noclegowych: - Wykonawca ma obowiązek wymiany pościeli (w tym jej założenie), wymiany zabrudzonych ochroniaczy na materace i ręczników po każdej zmianie klienta lub na jego wyraźne życzenie - przekazanie brudnej pościeli do pralni oraz jej odbiór i ewidencja. Wykonawca ma obowiązek wykonać wszelkie niezbędne czynności służące prawidłowej, zgodnej z umową a także z zachowaniem najwyższej staranności wymaganej od podmiotu profesjonalnie świadczącego usługę sprzątaną, realizacji przedmiotu zamówienia z zachowaniem bezpieczeństwa użytkownika budynku Sposób realizacji usługi: obsługa portierni. Wymagania stanowiskowe: 1) portiernia ośrodka „Szpulki” obsługiwana jest przez całą dobę przez osoby odpowiednio (schludnie) ubrane, 2) pracownik portierni obsługuje Gościa w pozycji stojącej. Wyjątki stanowi sytuacja gdy pracownik wypisuje dokument wpłaty, faktur , obsługuje komputer itp., 3) portier w każdej sytuacji zachowuje takt i spokój, nigdy nie podnosi głosu, 4) prowadzenie prywatnych rozmów między pracownikami w obecności Gościa jest niedopuszczalne, wykluczone jest głośne porozumiewanie się z innymi osobami, picie czy jedzenie, rozmowy przez prywatny telefon lub palenie na stanowisku pracy, 5) znajomość rozkładu pomieszczeń ośrodka „Szpulki”, rodzaju pokoi, cennika (oraz przestrzeganie go), oferty gastronomicznej oraz pozostałej oferty Zakopiańskiego Centrum Edukacji. Wymagania i warunki co do osób zatrudnionych przez Wykonawcę w portierni 1) muszą posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie, 2) wykształcenie minimum średnie pełne – posiadanie wiedzy przyrodniczej, turystycznej oraz historycznej dotyczącej terenu Zakopane, 3) umiejętność budowania relacji z gośćmi, 4) inicjatywa i zaangażowanie w sprawy ośrodka „Szpulki”, 5) umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów, 6) doświadczenie w wykonywaniu usług portierskich w obiektach usługowych (poświadczenie wykonywanych prac), 7) umiejętność organizacji czasu pracy, oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji, 8) dokładność, sumienność, systematyczność, skrupulatność, punktualność, 9) miła aparycja i prezentacja oraz wysoka kultura osobista, 10) dyspozycyjność, 11) biegła znajomość obsługi komputera (programów: WORD, EXCEL, KW Hotel) i urządzeń biurowych. Mile widziana znajomość języka obcego. Osoby zatrudnione przy obsłudze portierni muszą posiadać odpowiedni ubiór- schludny, czysty, stonowany kolorystycznie. Do obowiązków Wykonawcy obsługi portierni należy: 1) sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa Gości poprzez: - udzielanie informacji o dostępności, standardzie i wyposażeniu pokoi noclegowych, - uprzejme powitanie, przyjmowanie i żegnanie gości, - kierowanie gości do właściwych miejsc lub osób - poinformowanie o orientacyjnym

czasie oczekiwania, zaproponowanie przyjęcia bagażu, w przypadku chwilowej niedostępności pokoju, - reagowanie na skargi klientów i w miarę możliwości niezwłoczne podjęcie działań zmierzających do rozwiązania problemu, - przyjmowanie zleceń, próśb od Gości i realizowanie ich w zakresie świadczonych usług (m. in. budzenie gości na życzenie), - udzielanie informacji w zakresie usług oferowanych przez ośrodek „Szpulki” oraz ZCE, a także dodatkowych usług dotyczących: dyżurów lekarzy, aptek, komunikacji, usług przewoźników, usług rekreacyjnych, imprez kulturalnych i sportowych. 2) rejestrowanie, meldowanie, zakwaterowanie i obciążanie Gości za pobyt, przyjmowanie płatności w formie gotówkowej oraz płatności kartą płatniczą, w tym: wystawianie dokumentów KP i faktur gotówkowych, obsługa kasy fiskalnej i sporządzanie raportów, pobieranie opłaty miejscowej. 3) fakturowanie w programie KW HOTEL noclegów, wyżywienia i dodatkowych usług. 4) dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalenie z Gościem terminu pobytu w śródku „Szpulki”, sprawdzanie poczty e-mail, 5) zasady sporządzania dokumentów i rozliczania się z Zamawiającym będą określone w umowie, 6) wydawanie i odbiór kluczy od Gości oraz sprawdzanie pokoi po wykwaterowaniu Gościa, 7) prowadzenie ewidencji zgodnej z programem komputerowym, 8) prowadzenie książki meldunkowej, 9) obsługa: telefonu, faksu, komputera oraz innych urządzeń biurowych, 10) egzekwowanie właściwych zasad, zgodnych z obowiązującym regulaminem osób korzystających z usług ośrodka „Szpulki, 11) dozór całej posesji i wszystkich pomieszczeń ośrodka „Szpulki” w tym sprawdzanie czy na terenie ośrodka nie przebywają osoby nieupoważnione. 12) wydawanie i przyjmowanie kluczy osobom świadczącym usługi sprzątnia, 13) przekazywanie (po uzgodnieniu z dyrektorem ZCE, lub wyznaczonym pracownikiem) osobie upoważnionej ze strony kuchni świadczącej usługi gastronomiczne o porze i ilości posiłków do przygotowania z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, 14) przekazywanie każdego dnia w godz. 8:30 – 9:00 (na piśmie) osobom sprzątającym ilość pokoi przeznaczonych do sprzątnia w danym dniu, (tj. pokoi noclegowych i innych pomieszczeń) co najmniej na dzień bieżący i następny, 15) kontrola wnoszonych i wynoszonych przedmiotów, itp. 16) sprawdzanie i zamykanie okien, drzwi, gaszenie świateł, zakręcanie zaworów grzewczych, 17) obsługa systemu alarmowego oraz systemu przeciwpożarowego, 18) powiadamianie dyrektora ZCE lub wyznaczoną osobę o wszystkich uwagach gości, awariach i usterkach, 19) prowadzenie książki dyżurów pracowników portierni (wpisy dotyczące przebiegu dyżuru z wyszczególnieniem wszelkich zdarzeń, uwag oraz przekazywanych poleceń dyrektora ZCE), 20) zachowanie w tajemnicy danych i informacji, zdobytych w związku z wykonywaną pracą - w czasie trwania, jak również po rozwiązaniu umowy bez ograniczenia czasowego (przestrzeganie tajemnicy), 21) utrzymywanie na bieżąco porządku i wyglądu estetycznego pomieszczeń i zaplecza portierni. 22) przestrzeganie przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wewnętrznych przepisów obowiązujących u Zamawiającego. Zamawiający jako administrator danych osobowych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na czas i w celu realizacji umowy oraz w

zakresie umożliwiającym Wykonawcy należyłą realizację postanowień umowy. Wykonawca może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy. Wszystkie czynności zawarte w opisie przedmiotu zamówienia wykonywane będą przy użyciu środków, urządzeń i narzędzi Zamawiającego (sprzęt komputerowy wraz z drukarką, telefon, materiały biurowe).

**II.5) Główny kod CPV: 98341120-2**

**Dodatkowe kody CPV:**

Kod CPV
90911000-8
90911000-7
90911000-9
77314100-5
79996100-3
79999200-5
79992000-4
79211120-3
98341140-8

**II.6) Całkowita wartość zamówienia** (jeżeli zamawiający podaje informacje o wartości zamówienia):

Wartość bez VAT:

Waluta:

*(w przypadku umów ramowych lub dynamicznego systemu zakupów – szacunkowa całkowita maksymalna wartość w całym okresie obowiązywania umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów)*

**II.7) Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub w art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp:** Nie

Określenie przedmiotu, wielkości lub zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub w art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp:

**II.8) Okres, w którym realizowane będzie zamówienie lub okres, na który została zawarta umowa**

**ramowa lub okres, na który został ustanowiony dynamiczny system zakupów:**

miesiącach: *lub* dniach:

*lub*

**data rozpoczęcia: *lub* zakończenia:**

Okres w miesiącach	Okres w dniach	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
		2019-01-01	2019-12-31

**II.9) Informacje dodatkowe:**

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

### **III.1) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**III.1.1) Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów**

Określenie warunków: Zamawiający nie stawia szczególnych warunków w tym zakresie

Informacje dodatkowe

**III.1.2) Sytuacja finansowa lub ekonomiczna**

Określenie warunków: Zamawiający nie stawia szczególnych warunków w tym zakresie

Informacje dodatkowe

**III.1.3) Zdolność techniczna lub zawodowa**

Określenie warunków: Wykonawcy którzy: -posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie - warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże: że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie świadczył lub świadczy co najmniej jedną usługę sprzątaną w obiekcie usługowym o powierzchni powyżej 2 000 m<sup>2</sup> potwierdzoną dowodem, że usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie. oraz że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie świadczył lub świadczy co najmniej jedną usługę portierską wraz z obsługą recepcji w obiekcie usługowym o powierzchni powyżej 2 000m<sup>2</sup>.

Zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie lub we wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób: Nie

Informacje dodatkowe:

### **III.2) PODSTAWY WYKLUCZENIA**

### **III.2.1) Podstawy wykluczenia określone w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp**

### **III.2.2) Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp**

Tak Zamawiający przewiduje następujące fakultatywne podstawy wykluczenia: Tak (podstawa wykluczenia określona w art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp)

### **III.3) WYKAZ OŚWIADCZEŃ SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W CELU WSTĘPNEGO POTWIERDZENIA, ŻE NIE PODLEGA ON WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPEŁNIA KRYTERIA SELEKCJI**

**Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Tak

**Oświadczenie o spełnianiu kryteriów selekcji**

Nie

### **III.4) WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW , SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJACEGO W CELU POTWIERDZENIA OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 UST. 1 PKT 3 USTAWY PZP:**

1) Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art.24 ust.5 pkt. 1 ustawy. Uwaga ! Jeżeli Wykonawca w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów na zasadach określonych w art.22a ustawy, zobowiązany jest złożyć w odniesieniu do tych podmiotów dokument wymieniony w ust.1

### **III.5) WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJACEGO W CELU POTWIERDZENIA OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 UST. 1 PKT 1 USTAWY PZP**

**III.5.1) W ZAKRESIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

wykaz usług (wzór wykazu stanowi załącznik nr 6 do siwz) wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu

składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Zamawiający informuje, że dowodami potwierdzającymi należyte świadczenie usługi są referencje lub inne dokumenty wystawione przez podmiot na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. UWAGA!!! 1. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia, jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 poz 570 z późn. zm) 2. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności świadczeń lub dokumentów, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty. 3. W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia lub spełniania warunków udziału w postępowaniu, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów 4. W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy (brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego) korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów o ile są one aktualne.

### **III.5.2) W ZAKRESIE KRYTERIÓW SELEKCJI:**

### **III.6) WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO W CELU POTWIERDZENIA OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 UST. 1 PKT 2 USTAWY PZP**

### **III.7) INNE DOKUMENTY NIE WYMIENIONE W PKT III.3) - III.6)**

Do oferty należy załączyć druk oferty sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do siwz. Do oferty należy załączyć pełnomocnictwo złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie: a) w przypadku podpisania oferty przez osoby nie wymienione w odpisie z właściwego rejestru-pełnomocnictwo do podpisania oferty lub podpisania oferty i zawarcia umowy, b) w przypadku podmiotów występujących wspólnie pełnomocnictwo podpisane przez upoważnionych przedstawicieli każdego z podmiotów występujących wspólnie, do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Do oferty należy załączyć zobowiązanie innego podmiotu (na zasobach którego polega Wykonawca) do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia (wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 9 do niniejszej siwz). Zamawiający wymaga aby dokument, z którego będzie wynikać zobowiązanie podmiotu trzeciego (dokument ma być złożony w oryginale) wyrażał w sposób wyraźny i jednoznaczny wolę udzielenia Wykonawcy ubiegającemu się o zamówienie odpowiedniego zasobu oraz wskazywać: a) jaki jest zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu, b) w jaki sposób zostaną wykorzystane zasoby innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia, c) jakiego charakteru stosunki będą łączyły wykonawcę z innym podmiotem, d) jaki jest zakres i w jakim okresie inny podmiot będzie brał udział przy wykonywaniu zamówienia.

## **SEKCJA IV: PROCEDURA**

### **IV.1) OPIS**

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia:** Przetarg nieograniczony

**IV.1.2) Zamawiający żąda wniesienia wadium:**

Nie

Informacja na temat wadium

**IV.1.3) Przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:**

Nie

Należy podać informacje na temat udzielania zaliczek:

**IV.1.4) Wymaga się złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do ofert katalogów elektronicznych:**

Nie

Dopuszcza się złożenie ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do ofert katalogów elektronicznych:

Nie

Informacje dodatkowe:

**IV.1.5.) Wymaga się złożenia oferty wariantowej:**

Nie

Dopuszcza się złożenie oferty wariantowej

Nie

Złożenie oferty wariantowej dopuszcza się tylko z jednoczesnym złożeniem oferty zasadniczej:

Nie

**IV.1.6) Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu**

*(przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne)*

Liczba wykonawców

Przewidywana minimalna liczba wykonawców

Maksymalna liczba wykonawców

Kryteria selekcji wykonawców:

**IV.1.7) Informacje na temat umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów:**

Umowa ramowa będzie zawarta:

Czy przewiduje się ograniczenie liczby uczestników umowy ramowej:

Przewidziana maksymalna liczba uczestników umowy ramowej:

Informacje dodatkowe:

Zamówienie obejmuje ustanowienie dynamicznego systemu zakupów:

Nie

Adres strony internetowej, na której będą zamieszczone dodatkowe informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów:

Informacje dodatkowe:

W ramach umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów dopuszcza się złożenie ofert w formie



katalogów elektronicznych:

Przewiduje się pobranie ze złożonych katalogów elektronicznych informacji potrzebnych do sporządzenia ofert w ramach umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów:

#### **IV.1.8) Aukcja elektroniczna**

**Przewidziane jest przeprowadzenie aukcji elektronicznej** (*przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem*) Nie

Należy podać adres strony internetowej, na której aukcja będzie prowadzona:

**Należy wskazać elementy, których wartości będą przedmiotem aukcji elektronicznej:**

**Przewiduje się ograniczenia co do przedstawionych wartości, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia:**

Należy podać, które informacje zostaną udostępnione wykonawcom w trakcie aukcji elektronicznej oraz jaki będzie termin ich udostępnienia:

Informacje dotyczące przebiegu aukcji elektronicznej:

Jaki jest przewidziany sposób postępowania w toku aukcji elektronicznej i jakie będą warunki, na jakich wykonawcy będą mogli licytować (minimalne wysokości postąpień):

Informacje dotyczące wykorzystywanego sprzętu elektronicznego, rozwiązań i specyfikacji technicznych w zakresie połączeń:

Wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców w aukcji elektronicznej:

Informacje o liczbie etapów aukcji elektronicznej i czasie ich trwania:

Czas trwania:

Czy wykonawcy, którzy nie złożyli nowych postąpień, zostaną zakwalifikowani do następnego etapu:

Warunki zamknięcia aukcji elektronicznej:

#### **IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**

##### **IV.2.1) Kryteria oceny ofert:**

##### **IV.2.2) Kryteria**

Kryteria	Znaczenie
cena	60,00

kwalfikacje zawodowe	10,00
dotatkowe powleczenie podłóg	10,00
termin płatności faktury	20,00

**IV.2.3) Zastosowanie procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp (przetarg nieograniczony)**

Tak

**IV.3) Negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne**

**IV.3.1) Informacje na temat negocjacji z ogłoszeniem**

Minimalne wymagania, które muszą spełniać wszystkie oferty:

Przewidziane jest zastrzeżenie prawa do udzielenia zamówienia na podstawie ofert wstępnych bez przeprowadzenia negocjacji

Przewidziany jest podział negocjacji na etapy w celu ograniczenia liczby ofert:

Należy podać informacje na temat etapów negocjacji (w tym liczbę etapów):

Informacje dodatkowe

**IV.3.2) Informacje na temat dialogu konkurencyjnego**

Opis potrzeb i wymagań zamawiającego lub informacja o sposobie uzyskania tego opisu:

Informacja o wysokości nagród dla wykonawców, którzy podczas dialogu konkurencyjnego przedstawili rozwiązania stanowiące podstawę do składania ofert, jeżeli zamawiający przewiduje nagrody:

Wstępny harmonogram postępowania:

Podział dialogu na etapy w celu ograniczenia liczby rozwiązań:

Należy podać informacje na temat etapów dialogu:

Informacje dodatkowe:

**IV.3.3) Informacje na temat partnerstwa innowacyjnego**

Elementy opisu przedmiotu zamówienia definiujące minimalne wymagania, którym muszą odpowiadać wszystkie oferty:

Podział negocjacji na etapy w celu ograniczeniu liczby ofert podlegających negocjacom poprzez zastosowanie kryteriów oceny ofert wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

Informacje dodatkowe:

#### **IV.4) Licytacja elektroniczna**

Adres strony internetowej, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna:

Adres strony internetowej, na której jest dostępny opis przedmiotu zamówienia w licytacji elektronicznej:

Wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców w licytacji elektronicznej, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych:

Sposób postępowania w toku licytacji elektronicznej, w tym określenie minimalnych wysokości postępień:

Informacje o liczbie etapów licytacji elektronicznej i czasie ich trwania:

Czas trwania:

Wykonawcy, którzy nie złożyli nowych postępień, zostaną zakwalifikowani do następnego etapu:

Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej:

Data: godzina:

Termin otwarcia licytacji elektronicznej:

Termin i warunki zamknięcia licytacji elektronicznej:

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo ogólne warunki umowy, albo wzór umowy:

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Informacje dodatkowe:

#### **IV.5) ZMIANA UMOWY**

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

Należy wskazać zakres, charakter zmian oraz warunki wprowadzenia zmian:

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności przewidzianych w art. 144 ustawy Pzp. W związku z powyższym na podstawie art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w następujących okolicznościach i warunkach: a) wystąpi zmiana przepisów, które mają wpływ na terminowe wykonanie umowy. b) zmiana wynagrodzenia należnego wykonawcy, gdy nastąpi ustawowa zmiana stawki podatku VAT, przy czym zmianie ulegnie wyłącznie cena brutto, cena netto pozostanie bez zmian.

#### **IV.6) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

##### **IV.6.1) Sposób udostępniania informacji o charakterze poufnym (jeżeli dotyczy):**

##### **Środki służące ochronie informacji o charakterze poufnym**

##### **IV.6.2) Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:**

Data: 2018-12-06, godzina: 12:00,

Skrócenie terminu składania wniosków, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem):

Nie

Wskazać powody:

Język lub języki, w jakich mogą być sporządzane oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

> polski

**IV.6.3) Termin związania ofertą:** do: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert)

**IV.6.4) Przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:** Nie

**IV.6.5) Przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki służące sfinansowaniu zamówień na badania naukowe lub prace rozwojowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane** Nie

**IV.6.6) Informacje dodatkowe:**

## **ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH**

