

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (SIWZ)

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W
PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE art.11 ust. 8
USTAWY PZP

W PRZEDMIOCIE:

**Utrzymanie czystości w budynku Urzędzie Gminy
Somianka, Gminnym Ośrodku Kultury oraz pomieszczeń
biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w
Somiance**

Sporządził:

Zatwierdził:

Wójt Gminy Somianka
/-/ Andrzej Żołyński

Sprawdził:

Somianka, dnia 22.04.2009r.

I. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Niniejszy dokument zawiera specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego (zwaną dalej „SIWZ”), istotne warunki umowy, informacje na temat warunków formalnych dotyczących wykonawców, informacje o procedurze składania i otwierania ofert oraz kryteria wyboru oferty.
2. Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści SIWZ, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim podmiotom, które pobrały od Zamawiającego Specyfikację i będzie dla nich wiążąca. Jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej wszelkie modyfikacje będą również zamieszczone na tej stronie.
4. Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:
 - a) „Zamawiający” – Gmina Somianka,
 - b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji,
 - c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
 - d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 2 SIWZ,
 - f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.

II. ZAMAWIAJĄCY

Zamawiającym jest **Gmina Somianka**

Adres: **Urząd Gminy Somianka, 07-203 Somianka**

Telefon: **0 prefix 29 74-187-90**

Telefax: **0 prefix 29 74-187-14**

Adres strony internetowej **<http://www.ugsomianka.bip.org.pl>**

Adres e-mail: **somianka@somianka.pl**,

Godziny urzędowania: **od 8.00 do 16.00**

NIP: **762-190-15-71**

REGON: **550668090**

III. TRUB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony o wartości szacunkowej zamówienia poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - 90.91.00.00-9 (Usługi sprzątnia), 90.91.10.00-6 (Usługi sprzątnia budynków), 90.91.13.00-9 (Usługi czyszczenia okien), 90.91.92.00-4 (usługi sprzątnia biur).

Przedmiotem zamówienia jest sprzątnie pomieszczeń biurowych w Urzędzie Gminy Somianka, gminnego Ośrodka Kultury oraz pomieszczeń biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance.
Zakres prac do wykonania:

I. **Urząd Gminy Somianka – cała powierzchnia użytkowa parteru, piętra, klatki schodowej, częściowo piwnicy.**

1. Sprzątnie codzienne:

- pokoje biurowe – 19 szt i korytarz wraz z klatką schodową i schodami do piwnicy o powierzchni ok. 513 m²
- wycieranie kurzu i czyszczenie powierzchni biurek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów, pulpitów, listew ściennych itp. Powierzchni pod sprzętem komputerowym, jednakże bez sprzętu komputerowego i sprzętu mu towarzyszącego;
- 4 łazienki: czyszczenie glazury i terakoty, armatury, luster, wyposażenie w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące, środki zapachowe/ uzupełniające z zapasem w miarę potrzeb i zużycia - powierzchnia 44 m²
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci wraz z ich segregacją, wyposażeniem ich w worki na śmieci, wymiana worków
- sprzątnie na sucho i mokro wszystkich podłóg pokrytych wykładziną PCV – 311 m²

- odkurzanie wykładzin dywanowych i dywaników – 23 m²
 - sprzątanie na sucho i mokro podłóg drewnianych (klepka) – 92 m²
 - sprzątanie na sucho i mokro schodów zewnętrznych, w tym usuwanie śniegu i innych odpadów – rano przed wydaniem kluczy pracownikom
 - otwieranie budynku przed rozpoczęciem pracy urzędu o godz. 7:40 (poniedziałek, środa, czwartek, piątek) o godz. 8:40 we wtorek i wydanie kluczy pracownikom oraz zamykanie budynku po godz. 16:00 w poniedziałek, środa, czwartek, piątek, natomiast we wtorek po godz. 17:00.
2. Sprzątanie raz na tydzień
 - podlewanie i pielęgnacja kwiatów w pokoju wójta, w sali obrad, na korytarzu, klatce schodowej, w porze wiosenno – letniej także na zewnątrz budynku
 - pastowanie i polerowanie podłóg pokrytych PCV oraz podłóg drewnianych.
 - mycie drzwi 31 szt. wewnętrznych z łazienkami, 4 szt. duże wejściowe aluminiowe przeszklone.
 3. Sprzątanie raz na trzy miesiące
 - mycie otworów okiennych z PCV otwieranych (szt. 32, w tym 28 dwuskrzydłowe i 4 jednoskrzydłowe), drzwi balkonowe z PCV (7 szt.); wszystkie otwory z górnymi świetlikami nie otwieranym; mycie szyb i ram od wewnątrz i z zewnątrz pomieszczenia;
 - pranie na mokro wykładzin dywanowych i dywanów
 - pranie wertykali
 - sprzątanie pomieszczeń w piwnicy: archiwum i magazynów obrony cywilnej
 4. Sprzątanie raz na pół roku
 - zdejmowanie, pranie i zakładanie wszystkich firanek
 5. Sprzątanie w miarę potrzeb (okresowo)
 - sali konferencyjnych po posiedzeniach rady gminy, komisji rady gminy lub innych zgromadzeniach, w tym zmywanie szklanek i termosów.
 - inne dodatkowe sprzątanie związane z remontem

Czas pracy w miarę potrzeb realizacji obowiązków

- codziennie przed 7:40 schody zewnętrzne
- od godz. 16:00 pomieszczenia biurowe i łazienki
- w dni wolne od pracy urzędu praca może być wykonywana w dowolnych godzinach.
- sprzątanie w czasie niezbędnym do wykonania wszystkich zadań musi być wykonane w każdy dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem świąt, w sobotę w miarę potrzeb.

II. Gminny Ośrodek Kultury:

2. Sprzątanie codzienne:
 - pokoje biurowe – 9 szt i korytarz wraz z klatką schodową i schodami ok. 169 m²
 - 2 łazienki: czyszczenie glazury i terakoty, armatury, luster, zabezpieczenie w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące, środki zapachowe/uzupełnienie z zapasem w miarę potrzeb i zużycia – powierzchnia 15 m²
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci wraz z segregacją, wyposażenie ich w worki na śmieci, wymiana worków w miarę potrzeb,
 - wycieranie kurzu i czyszczenie z powierzchni biurki, szafek, szaf i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów, pulpitów, listew ściennych itp. pod sprzętem komputerowym, jednakże bez sprzętu komputerowego i sprzętu mu towarzyszącego
 - sprzątanie na sucho i mokro wszystkich podłóg pokrytych wykładziną PCV i lastryko – 169 m²
 - sprzątanie na sucho i mokro schodów zewnętrznych, w tym poranne usuwanie śniegu i innych odpadów.
3. Sprzątanie raz w tygodniu
 - pastowanie i polerowanie podłóg pokrytych lastryko i PCV
 - mycie drzwi 11 szt. wewnętrznych z łazienkami, 1 szt. duże wejściowe aluminiowe przeszklone.
 - podlewanie i pielęgnacja kwiatów, w porze wiosenno – letniej także na zewnątrz budynku
3. Sprzątanie raz na trzy miesiące
 - mycie otworów okiennych z PCV otwieranych o powierzchni 50,9 m²; wszystkie otwory z górnymi świetlikami nie otwieranym; mycie szyb i ram od wewnątrz i z zewnątrz pomieszczenia;
 - pranie wertykali i odkurzanie rolet

3. Sprzątanie raz na pół roku
 - zdejmowanie, pranie i zakładanie wszystkich firanek
5. Sprzątanie w miarę potrzeb (okresowo)
 - inne dodatkowe sprzątanie związane z remontem

Czas pracy w miarę potrzeby realizacji obowiązków

- od godz. 18:00 poniedziałek – piątek
- sprzątanie w czasie niezbędnym do wykonania wszystkich zadań musi być wykonane w każdy dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem świąt, w sobotę w miarę potrzeb.

III. Ośrodek Zdrowia w Somiance:

- powierzchnia użytkowa parteru bez całej części (skrzydła) gabinetów lekarskich i bez apteki,
 - korytarza na parterze i piętrze,
 - klatka schodowa,
 - oddział przedszkolny
 - pomieszczenie wioski internetowej
 - punktu konsultacyjnego uzależnień
 - pomieszczenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- Łącznej powierzchni użytkowej ok. 286 m²

1. Sprzątanie codzienne:

- wycieranie kurzu i czyszczenie z powierzchni biurek, szafek, szaf i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów, pulpitów, listew ściennych itp. pod sprzętem komputerowym, jednakże bez sprzętu komputerowego i sprzętu mu towarzyszącego
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci wraz z segregacją, wyposażenie ich w worki na śmieci, wymiana worków w miarę potrzeb,
- 4 łazienki: czyszczenie glazury i terakoty, armatury, luster, zabezpieczenie w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące, środki zapachowe/uzupełnienie z zapasem w miarę potrzeb i zużycia – 48 m²
- sprzątanie na sucho i mokro wszystkich podłóg pokrytych wykładziną PCV i lastryko – 163 m²
- odkurzanie wykładzin dywanowych i dywaników – 75 m²
- sprzątanie na sucho i mokro schodów zewnętrznych, w tym poranne usuwanie śniegu i innych odpadów.

2. Sparzanie raz w tygodniu

- pastowanie i polerowanie podłóg pokrytych lastryko i PCV
- mycie drzwi 8 szt. wewnętrznych z łazienkami,

3. Sprzątanie raz na trzy miesiące

- mycie otworów okiennych z PCV otwieranych (szt. 11, w tym 8 dwuskrzydłowe i 3 jednoskrzydłowe), drzwi balkonowe z PCV (10 szt.); wszystkie otwory z górnymi świetlikami nie otwieranymi; mycie szyb i ram od wewnątrz i z zewnątrz pomieszczenia;
- pranie na mokro wykładzin dywanowych i dywanów
- pranie wertykali i odkurzanie rolet

4. Sprzątanie raz na pół roku

- zdejmowanie, pranie i zakładanie wszystkich firanek

Czas pracy w miarę potrzeby realizacji obowiązków

- w godz. 8:00 – 18:00 poniedziałek – piątek na korytarzach, klatce schodowej i w łazienkach
- od godz. 14:00 w pomieszczeniach przedszkola, za wyjątkiem wakacji, ferii i innych przerw
- od godz. 18:00 poniedziałek – piątek pomieszczenia Wioski Internetowej
- sprzątanie w czasie niezbędnym do wykonania wszystkich zadań musi być wykonane w każdy dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem świąt, w sobotę w miarę potrzeb.

Zamawiający informuje, że utrzymanie czystości w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance rozpocznie się najwcześniej od 01.01.2010 r.

V. OFERTY CZĘŚCIOWE.

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VI. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE.

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7

VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia do 31.12.2010.

VIII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mogą wziąć udział oferenci, którzy:

- 1/ posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności odpowiadającym przedmiotowi zamówienia;
- 2/ posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia, oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.
- 3/ Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 4/ Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.

Ocena spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nastąpi poprzez analizę dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, metoda „spełnia - nie spełnia”.

Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie IX.

IX. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W celu wykazania spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, każdy z Wykonawców powinien przedłożyć następujące dokumenty i oświadczenia:

1. poprawnie wypełniony formularz oferty z podaną ceną za całość przedmiotu zamówienia, podpisany przez osobę/osoby upewnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągnięcia zobowiązań w wysokości wartości złożonej oferty.– załącznik nr 1 do SIWZ;
2. Podpisany formularz „oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 22 ust.1 i o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 2 do SIWZ;
3. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawione, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
4. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
5. parafowany przez Wykonawcę formularz umowy stanowiącej integralną część niniejszej SIWZ – załącznik nr 3.

W przypadku złożenia oferty przez konsorcjum / spółkę cywilną warunki określone w rozdziale VIII specyfikacji muszą spełniać łącznie wszyscy uczestnicy konsorcjum / spółki cywilnej.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza poświadczenie zgodności z oryginałem przez jedną z osób podpisujących druk „Oferta przetargowa”

Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentów wtedy gdy przedstawiona przez oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.

Nie spełnienie chociażby jednego warunku, skutkować będzie odrzuceniem oferty, o czym oferent zostanie niezwłocznie powiadomiony z podaniem uzasadnienia. Oferta, która zostanie odrzucona, nie będzie rozpatrywana w toczącym się postępowaniu o wybór najkorzystniejszej oferty.

Zamawiający może żądać uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków określonych w SIWZ. Złożenie wyjaśnień i uzupełnienie po upływie terminu wyznaczonego przez zamawiającego spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

Oświadczenie i zaświadczenia składane w trakcie postępowania stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępniane osobom trzecim Wykonawca musi oznaczyć klauzulą: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z 1993 r. z późn. zm.)”.

X. INFORMACJE O SPOSOBIE ZŁOŻENIA OFERTY, POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Wykonawca składa ofertę wraz z wszelkimi oświadczeniami i wymaganymi dokumentami w formie pisemnej;
2. W przypadku pytań dotyczących przygotowania oferty, wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści SIWZ. Zamawiający ma obowiązek udzielić wyjaśnień, chyba, że prośba wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 3 dni przed terminem składania oferty. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza treści zapytania i wyjaśnienia na swojej stronie internetowej;
3. Prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji, wszelkie zapytania przesłane do Zamawiającego mogą być przesłane faksem bądź drogą elektroniczną (art. 27 ustawy – prawo zamówień publicznych), z koniecznością niezwłocznego potwierdzenia ich nadania i treści za pomocą pocztowych przesyłek poleconych.

(uwaga: podanie adresu poczty elektronicznej bądź nr faksu nie jest obowiązkowe. W przypadku braku przez wykonawcę takiego środka przekazu, wszelka korespondencja do tego Wykonawcy będzie przekazywana e formie pisemnej)

4. Osobą do kontaktów z Wykonawcami w sprawach formalnych i merytorycznych – Łukasz Lalak podinspektor. ds. zamówień publicznych, tel 29 74-187-90 w godzinach 8:00 – 16:00; we wtorki od 9:00 – 17:00
5. Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą faksu (na numer wskazany w punkcie II SIWZ). Jednocześnie na żądanie każdej ze stron fakt otrzymania faksu jest potwierdzany w formie przesłania zwrotnego pierwszej strony faksu z pieczętką, datą i podpisem (czytelny) osoby odbierającej faks.
6. SIWZ jest bezpłatnie dostępna do pobrania na <http://ugsomianka.bip.org.pl> albo za zwrotem kosztu druku i przesłania (40,00 zł) bezpośrednio u Zamawiającego lub za zaliczeniem pocztowym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. O każdej ewentualnej zmianie treści SIWZ Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści modyfikacje na stronie internetowej. W przypadku modyfikacji SIWZ Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ i zamieści te informacje na stronie internetowej.

XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Wadium nie jest wymagane.

XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony czas, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta musi być złożona w jednym egzemplarzu sporządzona w języku polskim w formie pisemnej. Wymagane dokumenty sporządzone w języku obcym należy wraz z tłumaczeniem na język polski sporządzić przez tłumacza przysięgłego.

2. Nie dopuszcza się składanie ofert częściowych. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
3. Oferta winna zawierać wszystkie elementy wymienione w części IX SIWZ
4. Wszystkie strony oferty winny być ponumerowane oraz muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru.
5. W przypadku podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów przez osoby inne niż wskazane w odpowiednim rejestrze, do oferty należy dołączyć oryginalne pełnomocnictwo dla tych osób podpisane przez osoby wskazane w pkt. 4.
6. Pełnomocnictwo ma być wystawione w ciągu ostatnich 6 miesięcy liczonych wstecz od wyznaczonego przez zamawiającego terminu składania ofert.
7. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczęcią.
8. Wszelkie poprawki (zmiany) dokonywane w treści oferty muszą być parafowane przez osoby wskazane w pkt 4 lub 5. brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
9. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z 16.04.19936 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji /Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm./.
10. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia oraz być kompletna.
11. W przypadku, gdy jakkolwiek składnik wzoru oferty nie dotyczy wykonawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.
12. Wszelkie, dołączone do oferty, kopie winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku nieczytelności lub istotnych wątpliwości co do prawdziwości kopii, zamawiający zastrzega sobie prawo żądania oryginału lub poświadczenia notarialnego.
13. Oferent zamieści ofertę w zamkniętej wewnętrznej i zewnętrznej kopercie.
14. Na kopercie **zewnętrznej** muszą znajdować się następujące oznaczenia:
 - a) nazwa i adres Zamawiającego,
 napis: „Oferta na przetarg nieograniczony –**Utrzymanie czystości w budynku Urzędzie Gminy Somianka, Gminnym Ośrodku Kultury oraz pomieszczeniach biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance**
 - b) **UWAGA: Nie otwierać przed dniem 04.05.2009r roku, godz. 10:00**
15. kopertę **wewnętrzną** należy oznaczyć:
 - a) nazwą i adresem Zamawiającego,
 - b) nazwą i adresem Oferenta,
 napisem: „Oferta na przetarg nieograniczony - „**Utrzymanie czystości w budynku Urzędzie Gminy Somianka, Gminnym Ośrodku Kultury oraz pomieszczeniach biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance**”
16. W przypadku oferty wspólnej - składanej przez kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:
 - wraz z oferta musi być przedłożona kopia umowy lub inny dokument potwierdzający zawarcie konsorcjum / spółki cywilnej, podpisana przez wszystkich partnerów, przy czym termin na jaki została zawarta umowa konsorcjum nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia,
 - oferta powinna być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego przedstawiciela / partnera wiodącego,
 - upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela / partnera wiodącego wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów - należy je dołączyć do oferty, o ile nie wynika ono bezpośrednio z umowy konsorcjum / spółki cywilnej,
 - przedstawiciel / partner wiodący winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego i na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji umowy - należy dołączyć oświadczenie,
 - podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarna odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
16. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę, pod warunkiem że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed terminem otwarcia ofert.
16. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu powinno być przygotowane, opieczetowane i oznakowane zgodnie z postanowieniami wymienionymi wyżej, a wewnętrzna i zewnętrzna koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
17. Oferent nie może wycofać i wprowadzać zmian w ofercie po upływie terminu do składania ofert.
18. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
19. Wykonawca może złożyć tylko jedna ofertę.

XIV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego w Urzędzie Gminy Somianka, 07-203 Somianka, w pokoju nr 6
2. Termin składania ofert upływa dnia **04.05.2009**, o godz. **10:00**

3. Oferty otrzymane przez zamawiającego po podanym terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwarcia.
4. Otwarcia ofert dokona Komisja Przetargowa w siedzibie zamawiającego w Urzędzie Gminy Somianka w pokoju nr 19. w dniu **04.05.2009r**, o godz. **10:30**
5. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością rejestracji ich wpływu do zamawiającego.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firmy) i adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
8. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić z wnioskiem do zamawiającego o przesłanie niezwłocznie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia. Informacje te zamawiający prześle niezwłocznie wykonawcy.
9. Dopuszcza się poprawianie w treści oferty i załącznikach do niej wyłącznie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych. Omyłki rachunkowe zostaną poprawione zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 88 ustawy.

XV. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN), w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
3. Poszczególne składniki ceny określone przez Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji za wyjątkiem ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
4. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.).
5. Jeżeli Zamawiającemu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi
6. Cena podana w ofercie wiąże wykonawcę i nie może być zmieniana.

XVI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferta najtańsza spośród ofert nieodrzuconych otrzyma 100 punktów.

Pozostałe proporcjonalnie mniej według formuły:

$$\left(\frac{\text{najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych}}{\text{cena oferty badanej nieodrzuconej}} \times 100 \right) \times 100\% = \text{ilość punktów}$$

100 – wskaźnik stały

100% - procentowe znaczenie kryterium ceny

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający przyzna zamówienie wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i spełnia wymagania SIWZ oraz została uznana za najkorzystniejszą, według przyjętych kryteriów oceny ofert.

XVII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PRZY WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony o wyborze oraz terminie i miejscu podpisania umowy wg formularza załączonego do SIWZ.

XVIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie żąda przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz jako pokrycie roszczeń z tytułu

gwarancji jakości. Powyższe roszczenia w razie potrzeby będą realizowane wobec Wykonawcy na ogólnych zasadach prawa cywilnego o odpowiedzialności odszkodowawczej oraz w drodze kar umownych.

XIX. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY stanowią załącznik nr 3 do SIWZ.

XX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców którzy złożyli oferty o :
 - a. wyborze najkorzystniejszej oferty, z podaniem nazwy (firmy), siedziby i adresu Wykonawcy oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) , siedziby i adresu Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównaniem złożonych ofert zawierającym punktację przyznana ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączna punktację.
 - b. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 - c. Wykonawcach, którzy zostali, wykluczeni z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego. oraz zamieści informacje o których mowa w pkt. 1 lit. a na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie
2. Z Wykonawca, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejsza zostanie podpisana umowa w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później niż przed upływem terminu związania oferta z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania oferta, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informacje o wyborze oferty przed upływem terminem związania oferta, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejsza spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Termin podpisania umowy zostanie uzgodniony z Wykonawca telefonicznie
6. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (7 dni), jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko 1 oferta.
7. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXI. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

Każdemu wykonawcy oraz innym osobom, których interes prawny w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne doznał uszczerbku przysługują środki ochrony prawnej w postaci:

- protestu (art. 180 ÷ 183 ustawy),
- odwołania (art. 184-194 ustawy),
- skargi do sądu (art. 194 ÷ 198 ustawy).

XXII. UMOWY RAMOWE

Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, o której mowa w art. 2 pkt 9a ustawy

XXIII. ZAMAWIAJACY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOSCI POROZUMIEWANIA SIE DROGA ELEKTRONICZNA.

XXIV. ZAMAWIAJACY BEDZIE DOKONYWAŁ ROZLICZEN Z WYKONAWCA W WALUCIE POLSKIEJ (ZŁ).

XXV. ZAMAWIAJACY PO WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY NIE BEDZIE STOSOWAŁ AUKCJI ELEKTRONICZNEJ.

XXVI. ZAMAWIAJACY NIE PRZEWIDUJE ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTEPOWANIU.

XXVII. ZAMAWIAJACY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOSCI POWIERZENIA ŻADNEJ CZĘŚCI ZAMOWIENIA PODWYKONAWCOM.

XXVIII. INNE INFORMACJE

Do spraw nie uregulowanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień

publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).

Załączniki:

1. **Wzór oferty.**
2. **Oświadczenie.**
3. **Wzór umowy.**

Załącznik Nr 1 do SIWZ

.....
pieczęć oferenta

.....
nr tel./faksu

.....
REGON

.....
NIP

OFERTA

Odpowiadając na ogłoszenie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w przedmiocie: „**Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy Somianka, Gminnego Ośrodka Kultury oraz pomieszczeniach biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance**”, składamy niniejszą ofertę:

Oferujemy wykonanie usług objętych zamówieniem, zgodnie z wymogami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) za wynagrodzenie w wysokości

1. Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy Somianka

.....zł (netto) plus podatek VAT w kwocie zł,
na łączną kwotę (brutto)zł.

Słownie (kwota brutto):

2. Utrzymanie czystości w Gminnym Ośrodku Kultury w Somiance

.....zł (netto) plus podatek VAT w kwocie zł,
na łączną kwotę (brutto)zł.

Słownie (kwota brutto):

3. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance

.....zł (netto) plus podatek VAT w kwocie zł,
na łączną kwotę (brutto)zł.

Słownie (kwota brutto):

1. Oświadczam/y, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego, a oferta nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych i ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 1993 r. Nr 47, poz. 211 z późn. zm.)

2. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z SIWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń, otrzymaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty, akceptujemy wskazany czas związania ofertą.

3. Składamy niniejszą ofertę przetargową we własnym imieniu/jako partner konsorcjum* zarządzanego przez (nazwa lidera).

4. Nie znajdujemy się w sytuacji wykluczającej nas z uczestnictwa w postępowaniu o zamówienia publiczne w rozumieniu art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych

5. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ustawy Prawo zamówień publicznych i przedstawiamy wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków.

6. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczamy, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert (art. 233 K.k.)

7. Nie zamierzamy powierzać podwykonawcom żadnej części zamówienia.

9. W przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę w terminie zaproponowanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż do końca okresu związania ofertą.

10. Nasz oficjalne dane teleadresowe:

adres do doręczeń..... nr

faksu do powiadomień:

nr telefonu do powiadomień:

nr e-maila do powiadomień:

osoby upoważnione do kontaktów (poza podpisującymi ofertę):

11. Podane w ofercie ceny nie będą podlegać zmianie.

12. Pod groźbą odpowiedzialności karnej, świadomi istnienia prawnego obowiązku Zamawiającego zawiadomienia państwowych organów ścigania o przestępstwie ujawnionym podczas niniejszego postępowania, oświadczamy, że załączone do oferty dokumenty opisują rzeczywisty stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień otwarcia ofert.

13. Na kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

14. Lista załączników:

1. Podpisany formularz „oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 22 ust.1 i o niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

2. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu

do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawione, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

3. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. parafowany przez Wykonawcę formularz umowy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Miejscowość:....., dnia:

.....

/podpisy osób uprawnionych
do występowania w obrocie prawnym
lub posiadających pełnomocnictwo/

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć firmy)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przetargu nieograniczonym na realizację zadania:

„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy Somianka, Gminnego Ośrodka Kultury oraz pomieszczeniach biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance”

Ja/My niżej podpisani
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

reprezentując firmę

.....

.....

.....

(nazwa i adres firmy)

Jako upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;**
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

..... dnia
(miejsowość) (data)

.....
(podpis upelnomocnionego przedstawiciela)

Załącznik Nr 3 do SIWZ

UMOWA Nr

Zawarta w dniu pomiędzy **Gminą Somianka** reprezentowaną przez Andrzeja Żołyńskiego – Wójta Gminy,
przy kontrasygnacie Anny Królikowskiej – Skarbnika Gminy
NIP: 762-190-15-71 REGON: 550668090
zwaną w dalszej treści umowy Zamawiającym
a

.....
Zwany w dalszej części umowy Wykonawcą

wybrany w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z roku 2006, Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz Zamawiającego w zakresie utrzymywania czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy Somianka, Gminnego Ośrodka Kultury oraz pomieszczeniach biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance.
2. Szczegółowy zakres prac, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, określa załącznik Nr 1, który stanowi integralną część niniejszej umowy.
3. Wykonawca odpowiada za rezultat wykonanego zamówienia rozumiany jako skuteczne utrzymanie pomieszczeń w nienagannej czystości, porządku i wysokim stanie estetycznym.

§ 2

1. Za realizację przedmiotu umowy, określonego w § 1 umowy, Zamawiający wypłaci Wykonawcy miesięczne wynagrodzenie w wysokości:
 - 1) Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy w Somiance:**
Netto: zł (słownie: zł.)
Podatek VAT: zł (słownie: zł.)
Brutto: zł (słownie: zł.)
 - 2) Utrzymanie czystości w Gminnym Ośrodku Kultury w Somiance**
Netto: zł (słownie: zł.)
Podatek VAT: zł (słownie: zł.)
Brutto: zł (słownie: zł.)
 - 3) Utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance**
Netto: zł (słownie: zł.)
Podatek VAT: zł (słownie: zł.)
Brutto: zł (słownie: zł.)

2. Zamawiający gwarantuje stałość wynagrodzenia, o którym mowa w punkcie poprzednim, przez okres trwania niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy wypłacane będzie przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie 30 dni od dnia przedłożenia zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, najwcześniej w ostatnim dniu miesiąca, po bezusterkowym odbiorze zamówienia za dany miesiąc.
4. Podstawą zapłaty jest faktura potwierdzona przez osobę, wskazaną w § 7, wyznaczoną do nadzoru i kontroli o braku uwag co do sposobu wykonania usługi oraz po ewentualnym potrąceniu kar umownych.
5. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił bankowi przelać na wskazane w punkcie 3 konto kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury.

§ 3

1. Wykonawca podczas wykonywania przedmiotowej umowy zobowiązuje się postępować ze szczególną starannością, gwarantując rezultat w postaci nienagannego porządku, czystości i estetyki.
2. Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zobowiązany jest do zapewnienia wszystkich środków i materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy.
3. Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania umowy zgłosi Zamawiającemu osoby uprawnione do wykonywania czynności wynikających z niniejszej umowy.

§ 4

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub utratę rzeczy będących na wyposażeniu Urzędu Gminy w Somiance, Gminnego Ośrodka Kultury w Somiance, oraz pomieszczeniach biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance, w czasie wykonywania prac, o których mowa w załączniku do umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich wynikłe z nienależytego wykonania niniejszej umowy.

§ 5

1. Strony zawierają umowę na czas określony, tj. od dnia podpisania do dnia 31 grudnia 2010 roku.
2. W wypadku ujawnienia usterek w wykonywaniu usługi, Zamawiający wskaże je Wykonawcy, który zobowiązuje się do ich usunięcia niezwłocznie na własny koszt, co następnie strony potwierdza protokolarnie.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
4. W razie nie zrealizowania z Wykonawcy zamówienia w ramach usług określonych w § 1 niniejszej umowy, w szczególności powtarzającego się (dwukrotnie w ciągu miesiąca) niewykonania lub nienależytego wykonania umowy bądź wykorzystania mienia Zamawiającego bez jego zgody, Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. W przypadku określonym w punkcie poprzednim, Zamawiający zleci osobie trzeciej realizację niezbędnych prac oraz obciąży Wykonawcę wszelkimi kosztami poniesionymi z tego tytułu.
6. Odstąpienie od umowy lub rozwiązanie umowy może nastąpić jedynie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 6

1. Z dniem podpisania niniejszej umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania środków czystości oraz urządzeń niezbędnych do wykonywania niniejszej umowy.

§ 7

1. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem umowy w całym okresie trwania niniejszej umowy sprawować będzie pracownik wyznaczony przez Zamawiającego posiadający pisemne upoważnienie.
2. Zakończenie wykonania zamówienia w danym miesiącu Wykonawca zgłasza Zamawiającemu ostatniego dnia roboczego w danym miesiącu. Zamawiający zobowiązuje się przystąpić do odbioru wykonanego zamówienia tego samego dnia.
3. Z odbioru miesięcznego zamówienia z udziałem przedstawiciela/li Zamawiającego i Wykonawcy sporządzony zostanie protokół, w którym określony zostanie sposób i termin usunięcia ewentualnych wad jakościowych i związane z tym roszczenia stron.
4. Koszt usunięcia ujawnionych w trakcie odbioru usterek zamówienia ponosi Wykonawca.
5. Jednokrotne stwierdzenie przez osobę, o której mowa w punkcie poprzednim, w okresie jednego miesiąca niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, skutkuje zapłatą kary umownej w wysokości 500,00 zł. Na potrącenie niniejszej kary z należnego miesięcznego wynagrodzenia Wykonawca wyraża zgodę.
6. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% łącznej wartości przedmiotu zamówienia, w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.

§ 8

1. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczania terminu dodatkowego w następujących sytuacjach:
 - pięciokrotnego w ogóle lub dwukrotnego w trakcie jednego miesiąca stwierdzenia istotnego uchybienia obowiązkowi utrzymania czystości i porządku przez Wykonawcę, w tym niewykonywaniu tego obowiązku, gdzie każdy dzień uważany jest jako jedno istotne uchybienie
 - wykorzystywania mienia(m. In. Telefony, komputery, ksero) Zamawiającego przez Wykonawcę lub osoby, którymi się posługuje, bez zgody Zamawiającego lub niezgodnie z przeznaczeniem tego mienia, w tym porządku przywłaszczenia mienia,
 - nie zachowania w tajemnicy wiadomości i okoliczności uzyskanych przy okazji wykonywania zamówienia,
 - inne podobnie ważne powody obiektywnie uzasadniające utratę zaufania do Wykonawcy.
2. Powyższe odstąpienie od umowy nie uchybia możliwości dochodzenia przez Zamawiającego od Wykonawcy odszkodowania, w tym kar umownych, ani obowiązku Zamawiającego zawiadomienia państwowych organów ścigania o przestępstwie lub wykroczeniu ujawnionych podczas wykonywania niniejszej umowy.

§ 9

1. Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 10

Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 13

Integralną część niniejszej umowy stanowi:

1. Oferta,
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

1.

.....

2.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Utrzymanie czystości w budynku Urzędzie Gminy Somianka, Gminnym Ośrodku Kultury oraz pomieszczeń biurowych znajdujących się w Ośrodku Zdrowia w Somiance

I. Urząd Gminy Somianka – cała powierzchnia użytkowa parteru, piętra, klatki schodowej, częściowo piwnicy.

1. Sprzątnięcie codzienne:

- pokoje biurowe – 19 szt i korytarz wraz z klatką schodową i schodami do piwnicy o powierzchni ok. 513 m²
- wycieranie kurzu i czyszczenie powierzchni biurek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów, pulpitów, listew ściennych itp. Powierzchni pod sprzętem komputerowym, jednakże bez sprzętu komputerowego i sprzętu mu towarzyszącego;
- 4 łazienki: czyszczenie glazury i terakoty, armatury, luster, wyposażenie w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące, środki zapachowe/ uzupełniające z zapasem w miarę potrzeb i zużycia - powierzchnia 44 m²
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci wraz z ich segregacją, wyposażeniem ich w worki na śmieci, wymiana worków
- sprzątnięcie na sucho i mokro wszystkich podłóg pokrytych wykładziną PCV – 311 m²
- odkurzanie wykładzin dywanowych i dywaników – 23 m²
- sprzątnięcie na sucho i mokro podłóg drewnianych (klepka) – 92 m²
- sprzątnięcie na sucho i mokro schodów zewnętrznych, w tym usuwanie śniegu i innych odpadów – rano przed wydaniem kluczy pracownikom
- otwieranie budynku przed rozpoczęciem pracy urzędu o godz. 7:40 (poniedziałek, środe, czwartek, piąte) o godz. 8:40 we wtorek i wydanie kluczy pracownikom oraz zamykanie budynku po godz. 16:00 w poniedziałek, środe, czwartek, piątek, natomiast we wtorek po godz. 17:00.

3. Sprzątnięcie raz na tydzień

- podlewanie i pielęgnacja kwiatów w pokoju wójta, w sali obrad, na korytarzu, klatce schodowej, w porze wiosenno – letniej także na zewnątrz budynku
- pastowanie i polerowanie podłóg pokrytych PCV oraz podłóg drewnianych.
- mycie drzwi 31 szt. wewnętrznych z łazienkami, 4 szt. duże wejściowe aluminiowe przeszklone.

4. Sprzątnięcie raz na trzy miesiące

- mycie otworów okiennych z PCV otwieranych (szt. 32, w tym 28 dwuskrzydłowe i 4 jednoskrzydłowe), drzwi balkonowe z PCV (7 szt.); wszystkie otwory z górnymi świetlikami nie otwieranym; mycie szyb i ram od wewnątrz i z zewnątrz pomieszczenia;
- pranie na mokro wykładzin dywanowych i dywanów

- pranie wertykali
 - sprzątanie pomieszczeń w piwnicy: archiwum i magazynów obrony cywilnej
5. Sprzątanie raz na pół roku
- zdejmowanie, pranie i zakładanie wszystkich firanek

Czas pracy w miarę potrzeb realizacji obowiązków

- codziennie przed 7:40 schody zewnętrzne
 - od godz. 16:00 pomieszczenia biurowe i łazienki
 - w dni wolne od pracy urzędu praca może być wykonywana w dowolnych godzinach.
 - sprzątanie w czasie niezbędnym do wykonania wszystkich zadań musi być wykonane w każdy dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem świąt, w sobotę w miarę potrzeb.
6. Sprzątanie w miarę potrzeb (okresowo)
- sali konferencyjnych po posiedzeniach rady gminy, komisji rady gminy lub innych zgromadzeniach, w tym zmywanie szklanek i termosów.
 - inne dodatkowe sprzątanie związane z remontem

II. Gminny Ośrodek Kultury:

1. Sprzątanie codzienne:

- pokoje biurowe – 9 szt i korytarz wraz z klatką schodową i schodami ok. 169 m²
- 2 łazienki: czyszczenie glazury i terakoty, armatury, luster, zabezpieczenie w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące, środki zapachowe/uzupełnienie z zapasem w miarę potrzeb i zużycia – powierzchnia 15 m²
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci wraz z segregacją, wyposażenie ich w worki na śmieci, wymiana worków w miarę potrzeb,
- wycieranie kurzu i czyszczenie z powierzchni biurek, szafek, szaf i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów, pulpitów, listew ściennych itp. pod sprzętem komputerowym, jednakże bez sprzętu komputerowego i sprzętu mu towarzyszącego
- sprzątanie na sucho i mokro wszystkich podłóg pokrytych wykładziną PCV i lastryko – 169 m²
- sprzątanie na sucho i mokro schodów zewnętrznych, w tym poranne usuwanie śniegu i innych odpadów.

2. Sprzątanie raz w tygodniu

- pastowanie i polerowanie podłóg pokrytych lastryko i PCV
- mycie drzwi 11 szt. wewnętrznych z łazienkami, 1 szt. duże wejściowe aluminiowe przeszklone.
- podlewanie i pielęgnacja kwiatów, w porze wiosenno – letniej także na zewnątrz budynku

3. Sprzątanie raz na trzy miesiące

- mycie otworów okiennych z PCV otwieranych o powierzchni 50,9 m²; wszystkie otwory z górnymi świetlikami nie otwieranym; mycie szyb i ram od wewnątrz i z zewnątrz pomieszczenia;
- pranie wertykali i odkurzanie rolet

4. Sprzątanie raz na pół roku

- zdejmowanie, pranie i zakładanie wszystkich firanek

5.. Sprzątanie w miarę potrzeb (okresowo)

- inne dodatkowe sprzątanie związane z remontem

Czas pracy w miarę potrzeby realizacji obowiązków

- od godz. 18:00 poniedziałek – piątek

- sprzątanie w czasie niezbędnym do wykonania wszystkich zadań musi być wykonane w każdy dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem świąt, w sobotę w miarę potrzeb.

III. Ośrodek zdrowia w Somiance:

- powierzchnia użytkowa parteru bez całej części (skrzydła) gabinetów lekarskich i bez apteki,
 - korytarza na parterze i piętrze,
 - klatka schodowa,
 - oddział przedszkolny
 - pomieszczenie wioski internetowej
 - punktu konsultacyjnego uzależnień
 - pomieszczenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- Łącznej powierzchni użytkowej ok. 286 m²

1.. Sprzątanie codzienne:

- wycieranie kurzu i czyszczenie z powierzchni biurek, szafek, szaf i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów, pulpitów, listew ściennych itp. pod sprzętem komputerowym, jednakże bez sprzętu komputerowego i sprzętu mu towarzyszącego
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci wraz z segregacją, wyposażenie ich w worki na śmieci, wymiana worków w miarę potrzeb,
- 4 łazienki: czyszczenie glazury i terakoty, armatury, luster, zabezpieczenie w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące, środki zapachowe/uzupełnienie z zapasem w miarę potrzeb i zużycia – 44 m².
- sprzątanie na sucho i mokro wszystkich podłóg pokrytych wykładziną PCV i lastryko – 163 m²
- odkurzanie wykładzin dywanowych i dywaników – 75 m²
- sprzątanie na sucho i mokro schodów zewnętrznych, w tym poranne usuwanie śniegu i innych odpadów.

2.. Sparzanie raz w tygodniu

- pastowanie i polerowanie podłóg pokrytych lastryko i PCV
- mycie drzwi 8 szt. wewnętrznych z łazienkami,

3. Sprzątanie raz na trzy miesiące

- mycie otworów okiennych z PCV otwieranych (szt. 11, w tym 8 dwuskrzydłowe i 3 jednoskrzydłowe), drzwi balkonowe z PCV (10 szt.); wszystkie otwory z górnymi świetlikami nie otwieranym; mycie szyb i ram od wewnątrz i z zewnątrz pomieszczenia;
- pranie na mokro wykładzin dywanowych i dywanów
- pranie wertykali i odkurzanie rolet

4.. Sprzątanie raz na pół roku

- zdejmowanie, pranie i zakładanie wszystkich firanek

Czas pracy w miarę potrzeby realizacji obowiązków

- w godz. 8:00 – 18:00 poniedziałek – piątek na korytarzach, klatce schodowej i w łazienkach
- od godz. 14:00 w pomieszczeniach przedszkola, za wyjątkiem wakacji, ferii i innych przerw
- od godz. 18:00 poniedziałek – piątek pomieszczenia Wioski Internetowej
- sprzątanie w czasie niezbędnym do wykonania wszystkich zadań musi być wykonane w każdy dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem świąt, w sobotę w miarę potrzeb.