

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasto Szczecin – Wydział Obsługi Urzędu
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
(pok. nr 336V)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA USŁUGI

O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH
W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:

„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji”

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia;
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII	Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – informacja na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników;
- Załącznik nr 4** - wykaz narzędzi i urządzeń niezbędnych do wykonania zamówienia, jakimi dysponuje wykonawca;
- Załącznik nr 5** – wykaz wykonanych prac podobnych;
- Załącznik nr 6** – oświadczenie co do ilości osób wykonujących przedmiot zamówienia;
- Załącznik nr 7** - wzór umowy;

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006r. nr 164, poz. 1163 ze zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty **w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność przez notariusza**, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), **z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdziału III pkt 2 niniejszej siwz**. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin - Wydział. Obsługi Urzędu, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 336V, przetarg nieograniczony, "oferta na utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji"** oraz „nie otwierać przed **17.12.2007r. godz.11.30**” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.

- 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
- 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
4. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
5. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) spełniają następujące **warunki dodatkowe**:
 - a) zatrudniali w okresie ostatnich trzech lat (**tj. 2004r.,2005r., 2006r.**), a w przypadku, gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, **średniorocznie minimum 40 pracowników**,
 - b) wykonali lub wykonują należycie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie **minimum 3 prace podobne** do objętych przedmiotem zamówienia. Za pracę podobną zamawiający uzna: sprzątanie obiektów o charakterze i o powierzchni porównywalnej z przedmiotem zamówienia, tj. sprzątanie **minimum 10 000m²** powierzchni w budynkach (ze szczególnym uwzględnieniem sprzątania powierzchni biurowej i korytarzy) oraz **5 000 m²** sprzątanym terenów posesji, **łącznie w każdej wykazanej pracy podobnej.**

- c) dysponują niezbędnymi do wykonania zamówienia narzędziami i urządzeniami. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje następującymi **narzędziami i urządzeniami**:
- urządzenie myjące do posadzek kamiennych, lastrico oraz z tarketu- - minimum 3 szt
 - urządzenie piorące do wykładzin i tapicerki - minimum 3 szt
 - urządzenie polerujące do posadzek kamiennych, lastrico oraz z tarketu- minimum 3 szt
 - urządzenie do mechanicznego odśnieżania chodników i dziedzińców - minimum 1 szt
 - urządzenie do mechanicznego zmiatania chodników i dziedzińców - minimum 1 szt
 - kosiarką spalinową - minimum 1 szt
 - urządzenie do mechanicznego podcinania żywopłotów - minimum 1 szt
- d) są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na sumę ubezpieczenia nie niższą niż 100 000 PLN.
2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
- 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz:
 - a) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1,2,3 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - b) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej w.w. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo **aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 3) **Informację na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w okresie ostatnich trzech lat (tj.2004r.,2005r., 2006r.),** według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej siwz.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. informację składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 4) **Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług** (prac podobnych) w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej siwz oraz **dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.**
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz.
 - 5) **Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca,** według wzoru, **stanowiącego załącznik nr 4** do niniejszej siwz.
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny, ww. wykaz.

- 6) Polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokumenty składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz potwierdzające, że wykonawca zrealizuje całość zamówienia siłami własnymi (bez udziału podwykonawców).
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
 - 4) oświadczenie co do ilości osób, które będą wykonywać zamówienie, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do niniejszej siwz**;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
Zamawiający wymaga, aby usługi w zakresie utrzymania czystości realizowane były przez minimum **40 osób**, w pełnym wymiarze czasu pracy (8 h dziennie i 40 h tygodniowo).
Jeżeli wykonawca przewiduje wykonywanie zamówienia przez osoby w niepełnym wymiarze czasu pracy, ma obowiązek wskazać, ile osób i jakim wymiarze czasu pracy jest przewidzianych do wykonania usług w zakresie utrzymania czystości.
Jeśli przewidziane zostaną osoby sprząające w niepełnym wymiarze czasu pracy, to liczba osób wskazanych w **zał. nr 6 musi być proporcjonalnie większa, tak, aby łącznie spełniony był warunek świadczenia usługi przez 40 osób w pełnym wymiarze czasu pracy; np.** zamiast 1 osoby w pełnym wymiarze czasu pracy możliwe jest świadczenie usługi sprząania przez 2 osoby w wymiarze 4 h dziennie i 20 h tygodniowo.
Uwaga: ze względu na warunek wykonania całości zamówienia siłami własnymi (bez podwykonawców), zamawiający nie dopuszcza uwzględnienia w powyższym oświadczeniu osób, świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło).
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, nie złączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia.

Wymagany przez zamawiającego termin wykonania zamówienia : **od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2009r.**

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
 - poniedziałki – od godz.9.00-17.00
 - wtorki-piątki – od godz.7.30-15.30
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacje treści siwz,
 - 3) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 5) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 6) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - 7) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,
 - 8) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 9) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 10) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest **p. Teresa Okoń tel. 091 4245 325 w godz., fax 091 42 31 609 (czynny całą dobę)**,
10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść siwz. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza na stronie internetowej.
13. 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 oraz umieści ją na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty powinna obejmować wszystkie czynniki, wpływające na jej wysokość, w tym:
 - a) podatek VAT,
 - b) wszystkie ewentualne upusty i rabaty,
 - c) pełen zakres prac niezbędnych do wykonania zadania, wynikającego z opisu przedmiotu zamówienia.
2. Cena miesięczna za wykonanie przedmiotu zamówienia powinna wynikać z następującego wzoru:

$$\text{Cena miesięczna (brutto)} = X + Y + Z$$

gdzie:

X = (22893,64 m² powierzchni sprzątaney w budynku UM i jego agendach x cena 1m² brutto)

Y = (5203,20 m² powierzchni posesji-tereny zielone x cena 1m² brutto)

Z = (9732,60m² powierzchni posesji-tereny utwardzone x 1m² brutto)

3. Wyliczona w sposób określony w pkt.2 cena winna być podana w ofercie cenowej.
4. Wykonawca ma obowiązek w ofercie cenowej podać cenę brutto za 1 m² sprzątaných powierzchni wymienionych w pkt.2.
5. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w **Urzędzie Miasta Szczecin, Wydział Obsługi Urzędu, pl.Armi Krajowej 1, pok. nr 336S, w terminie do dnia 17.12.2007r., do godz. 11.00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wypłynięcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **17.12. 2007 r., o godz. 11.30** w **Urzędzie Miasta Szczecin, Wydział Obsługi Urzędu, pl.Armi Krajowej 1, pok. nr 336S.**
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin **Nr 496/2007** z dnia 21 września 2007r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedyne kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści siwz,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne

14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
16. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
 - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
 - 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszej siwz.
 - 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).
 - 4) Wykonawca jest zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy najpóźniej do dnia podpisania umowy.
2. **Termin i miejsce zawarcia umowy.**

Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż w 8 dniu od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
3. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**
 - 1) Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z art. 147 i 150 ustawy Prawo zamówień publicznych w wysokości **3% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.**
 - 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie służyło do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
 - 3) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
 - 4) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym.
 - 5) Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione w pieniądzu, zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego,

na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

- 6) Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku formach.
- 7) W przypadku, gdy wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - a) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty do wysokości określonej w gwarancji kwoty, **nieodwołalnie i bezwarunkowo**, na pierwsze żądanie zamawiającego zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy,
 - b) termin obowiązywania gwarancji,
 - c) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
- 8) Zamawiający może, na wniosek wykonawcy, wyrazić zgodę na zmianę formy wniesionego zabezpieczenia pod warunkiem zachowania ciągłości zabezpieczenia i nie zmniejszenia jego wysokości.

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje środek ochrony prawnej – protest.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie ani skarga.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest „**Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji**”. Kod CPV 74.70.00.00., 90.20.00.00., 77.31.00.00.
2. Zakres zamówienia obejmuje:
 - I. **Kompleksowe sprzątnięcie w budynku Urzędu Miasta Szczecin i jego agendach o łącznej powierzchni 22893,64 m², w tym:**
 - 1) **budynek-pl.Armii Krajowej 1 -ogółem powierzchnia 21991,64 m², w tym:**

a) powierzchnia biurowa	-	11897,94 m ²
b) powierzchnia archiwum	-	1735,65 m ²
c) powierzchnia magazynowa	-	561 m ²
d) powierzchnia ambulatorium	-	162 m ²

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

e) powierzchnia korytarzy	-	4857,03 m ²
f) powierzchnia klatek	-	1916 m ²
g) powierzchnia toalet (49 pomieszczeń)	-	797,45 m ²
h) inne (portiernie, pomieszczenia socjalne)	-	64,57 m ²

2) agendy Urzędu Miasta Szczecin - ogółem powierzchnia 902 m²,

w tym:

a) siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Korsarzy 34	-	350 m ²
b) siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Gryfińskiej 4 (w tym 1 toaleta)	-	129 m ²
c) siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul.Rydla 39/40 (w tym 5 toalet)	-	423 m ²

II. Sprzątanie i utrzymanie terenów posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu

Miasta Szczecin i agendy przy ul.Gryfińskiej 4 o łącznej powierzchni 14935,80 m²,

w tym:

1) teren ograniczony ulicami Felczaka, Szymanowskiego, Odrowąza, pl.Arмии Krajowej oraz dziedziniec wewnętrzny Urzędu Miasta, ogród i taras	-	12685,80 m²
2) teren przy ul.Gryfińskiej 4	-	2250 m²

Na powierzchnię 14935,80 m² terenów posesji składa się:

- powierzchnia terenów zielonych	-	5203,20 m²
- powierzchnia terenów utwardzonych	-	9732,60 m²

3. Kompleksowe sprzątanie budynku i agend oraz sprzątanie i utrzymanie terenów posesji obejmuje:

1) czyszczenie i konserwację podłóg:

a) codzienne zamiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych

b) codzienne odkurzanie wykładzin oraz ich pranie w przypadku zabrudzenia

c) pokrywanie powłoką akrylową (posiadającą właściwości antypoślizgowe) podłóg i posadzek zmywalnych z częstotliwością zapewniającą ich nienaganny wygląd (błysk i świeżość)

2) czyszczenie, konserwację mebli oraz odkurzanie mebli tapicerowanych w pomieszczeniach

3) czyszczenie drzwi, grzejników, włączników światła, gniazd elektrycznych, punktów oświetleniowych, urządzeń biurowych w pomieszczeniu, np. obudowy monitorów i komputerów wraz z klawiaturą i myszą, drukarek, aparatów telefonicznych, telefaksów, itp.

4) usuwanie pajęczyn, codzienne opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach wraz z wymianą worków na śmieci

5) bieżące opróżnianie popielniczek w palarni

6) utrzymanie czystości toalet:

a) codzienne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury, stosowanie odświeżaczy powietrza

- b) codzienne mycie glazury, powierzchni szklanych i lustrzanych, wyposażenia ruchomego w postaci pojemników na ręczniki, papier toaletowy, dozowników na mydło, suszarek do rąk, podgrzewaczy wody, itp.
 - c) bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, ręczników (zakupu tych materiałów dokonuje zamawiający, a wykonawca dokonuje odbioru z magazynu zamawiającego)
 - 7) utrzymanie w czystości wejść do budynku, czyszczenie poręczy, metalowych konstrukcji balustrad, drzwi wraz z tablicami informacyjnymi, wycieraczek
 - 8) utrzymanie w stałej czystości ścian, podłóg, sufitów, drzwi, 3 wind oraz 5 platform funkcjonujących w budynku
 - 9) mycie okien:
 - a) **4 razy w roku w pomieszczeniach objętych sprzątaniami**, za wyjątkiem: gabinetów kolegium Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta oraz sal konferencyjnych - w pomieszczeniach tych mycie okien odbywa się z częstotliwością zapewniającą ich należyłą czystość - (każdorazowo wykonawca przedkłada zamawiającemu wykaz umytych okien)
 - b) **1 raz w miesiącu** na korytarzach i klatkach schodowych budynku (394 szt) - (każdorazowo wykonawca przedkłada zamawiającemu wykaz umytych okien)
 - 10) usuwanie graffiti
 - 11) raz w miesiącu mycie urzędowych tablic ogłoszeń przed budynkiem
 - 12) pielęgnacja terenów zielonych oraz sprzątanie i utrzymanie terenów posesji:
 - a) zbieranie papierów i usuwanie innych zanieczyszczeń
 - b) zmiatanie, sprzątanie powierzchni utwardzonych
 - c) usuwanie opadłego listowia oraz zielska, przekopywanie zieleni wokół krzewów i drzew, wyrównywanie obrzeży trawników, koszenie trawy i usuwanie siana, dosiewanie trawy w razie konieczności (widoczne łysiny)
 - d) przycinanie krzewów i żywopłotów
 - e) usuwanie śniegu i lodu z terenów posesji (wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu, lodu)
 - f) posypywanie piaskiem (bez stosowania środków chemicznych) dróg dla pieszych i pojazdów samochodowych (piasek zapewnia wykonawca)
 - g) utrzymywanie w należytym stanie dostępu do hydrantów i budek telefonicznych
4. Informacje dodatkowe:
- 1) Sprzątanie po wykonywanych pracach remontowych następuje bez dodatkowego wynagrodzenia. Powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątania na czas remontu nie będzie pomniejszana przez zamawiającego z wynagrodzenia miesięcznego wykonawcy.
 - 2) Powierzchnia wykładzin dywanowych do prania - **10 331 m²**
Powierzchnia tarketu - **7537,46 m²**
 - 3) Sprzątanie powierzchni ambulatorium – bez wywozu odpadów medycznych.
 - 4) Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia powierzchni sprzątania. Wówczas cena ulegnie zmniejszeniu o koszty wynikające z iloczynu cen jednostkowych i wielkości zmniejszonej powierzchni.
 - 5) Wykaz pomieszczeń sprzątanym w systemie dziennym wykonawca otrzymuje przed realizacją usługi sprzątania (zamawiający na bieżąco aktualizuje wykaz).

5. System oraz częstotliwość utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta i jego agend oraz terenów posesji:

Lp	Nazwa powierzchni	Powierzchnia ogółem w m ²	Powierzchnia w m ² sprzątana w systemie dziennym (tj. w godzinach pracy zamawiającego)	Powierzchnia w m ² sprzątana w systemie popołudniowym (tj. po godzinach pracy zamawiającego)	Częstotliwość	Uwagi
1	Budynek pl. Armii Krajowej 1	21991,64 m ²	4431,25 m ²	17560,39 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
a	Powierzchnia biurowa	11897,94 m ²	993,05 m ² (w tym poligrafia-109,5m ²)	10904,89 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
b	Powierzchnia archiwum	1669 m ²	1669 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
c	Powierzchnia magazynowa	561 m ²	561 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
d	Powierzchnia ambulatorium	162 m ²	162 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
e	Powierzchnia korytarzy	4857,03 m ²	-	4857,03 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego

f	Powierzchnia klatek schodowych	1916 m ²	-	1916 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
g	Powierzchnia toalet	797,45 m ²	797,45 m ²	797,45 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
h	inne (portiernie, pomieszczenia socjalne)	64,57 m ²	64,57 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
2	Agendy Urzędu Miasta Szczecin	902 m ²	-	902 m ²		
a	Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Korsarzy 34	350 m ²	-	350 m ²	od środy do soboty	
b	Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Gryfińskiej 4	129 m ²	-	129 m ²	od poniedziałku do soboty	
c	Siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul.Rydla 39/40	423 m ²	-	423 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
3	Tereny posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu Miasta Szczecin i agendy przy ul.Gryfińskiej 4	14935,80 m ²	14935,80 m ²	14935,80 m ²	przez siedem dni tygodnia	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego

6. Wymogi dodatkowe dotyczące realizacji zamówienia:

- 1) Wykonawca na bieżąco kontroluje i nadzoruje stan utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji.
- 2) Wykonawca winien być w stałym kontakcie telefonicznym z zamawiającym, aby w godzinach pracy zamawiającego, tj. w poniedziałki i czwartki od godziny 7.30-17.00, w pozostałe dni tygodnia od godziny 7.30-15.30 przyjmować zgłoszenia i zlecenia sprzątania dorażnego.
- 3) Zamawiający wymaga, aby spośród osób przewidzianych do realizacji zamówienia:

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

- a)co najmniej 4 osoby (w pełnym wymiarze czasu pracy) utrzymywały czystość terenów posesji
- b)co najmniej 2 osoby (w pełnym wymiarze czasu pracy) przeznaczone były do sprzątnia doraźnego oraz bieżącej obsługi toalet
- 4) Wykonawca realizuje usługę sprzątnia zaopatrzonej we własną odzież roboczą z emblematem firmy.
- 5) Wykonawca dysponuje profesjonalnym sprzętem do utrzymania czystości i prac na terenach posesji oraz stosuje wyłącznie środki czystości i pielęgnacji posiadające atesty Państwowego Zakładu Higieny.
- 6) Wykonawca realizuje cały przedmiot zamówienia w dniach i godzinach ustalonych przez zamawiającego.
- 7) Wykonawca dostarcza zamawiającemu listę swoich pracowników, wykonujących usługę na terenie zamawiającego, która zawiera w szczególności takie dane, jak: imię i nazwisko pracownika, adres zamieszkania, nr PESEL oraz nr telefonu; listę wykonawca bieżąco aktualizuje. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na własny teren pracownika nie wymienionego na liście przez wykonawcę.
- 8) Wykonawca zgłasza zamawiającemu pisemnie wszelkie stwierdzone przez siebie usterki i uszkodzenia występujące w trakcie realizacji usługi.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o zamawiającym.
- 10)Cały przedmiot zamówienia wykonawca realizuje z należytą starannością i uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez zamawiającego.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1. Przewodnicząca - Agnieszka Jerzykowska
- 2. Członek - Bożena Handzel
- 3. Członek - Mirella Wołęjszo
- 4. Sekretarz - Teresa Okoń

.....
zatwierdził w imieniu zamawiającego

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... Nr NIP

Nr konta bankowego:

nr telefonu nr faxu

e-mail

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na :

„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji”

składam(y) niniejszą ofertę:

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w siwz za **cenę umowną brutto miesięcznie:**

.....
(słownie :),

w tym:

a) utrzymanie czystości terenów posesji:

-tereny zielone- 1 m² za cenę miesięcznie brutto.....zł

-tereny utwardzone- -1 m² za cenę miesięcznie brutto.....zł

b) utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin i jego agendach - 1 m² za cenę miesięcznie brutto.....zł

2. Oświadczam(y) ,że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie od dnia zawarcia umowy do 30 czerwca 2009r.

3. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

4. Oświadczam(y), że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy dołączonym do siwz oraz w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.
5. Oświadczamy, że całość zamówienia zrealizujemy siłami własnymi (bez udziału podwykonawców).
6. Oświadczamy, że oferta nie zawiera/ zawiera (właściwe podkreślić) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:

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

Ofertę składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Na ofertę składają się :

1.
2.
3.
4.
5.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentacji wykonawcy)

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:
„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji” oświadczam(my), że wykonawca, którego reprezentuję(jemy) :

1. posiada uprawnienia do wykonania działalności z zakresu przedmiotu zamówienia.
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy,
(w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika wykonawców)

oświadczam(my), że wykonawca, którego reprezentuję(jemy):
- nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy,
(w przypadku oferty wspólnej- podpis każdego z
wykonawców składających ofertę wspólną)

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

Załącznik nr 3 do siwz

.....
(pieczęć wykonawcy)

**INFORMACJA NA TEMAT PRZECIĘTNEJ LICZBY ZATRUDNIONYCH
PRACOWNIKÓW**

Ja (My), niżej podpisany (ni).....
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na :
„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji”, przedstawiam(y) następujące informacje :

Przeciętna liczba zatrudnionych	w 2004r.	w 2005r.	w 2006r.

..... dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

.....
(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ NARZĘDZI I URZĄDZEŃ, JAKIMI DYSPONUJE WYKONAWCA,
NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)
w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji”,
przedstawiam(y) następujące informacje :**

L.p.	Nazwa urządzenia	Wymagana ilość urządzeń przez zamawiającego	Ilość urządzeń, którą dysponuje wykonawca
1.	Urządzenie myjące do posadzek kamiennych, lastrico oraz z tarketu	3 szt	
2.	Urządzenie piorące do wykładzin i tapicerki	3 szt	
3.	Urządzenie polerujące do posadzek kamiennych, lastrico oraz z tarketu	3 szt	
4.	Urządzenie do mechanicznego odśnieżania chodników i dziedzińców	1 szt	
5.	Urządzenie do mechanicznego zmiatania chodników i dziedzińców	1 szt	
6.	Kosiarka spalinowa	1 szt	
7.	Urządzenie do mechanicznego podcinania żywopłotów	1 szt	

..... dnia

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH PRAC PODOBNYCH

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:
„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji”, przedstawiam(y) następujące informacje :

L.p.	Opis prac zbliżonych co do zakresu do prac objętych SIWZ	Powierzchnia sprzątana budynku	Powierzchnia sprzątana posesji	Podmiot zlecający prace	Wartość wykonanych prac	Daty wykonania lub wykonywania prac	Miejsce wykonania lub wykonywania prac
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

*** do prac wyszczególnionych należy załączyć dokumenty (np. referencje) potwierdzające ich należyte wykonanie.**

..... dnia

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

Załącznik nr 6 do siwz

.....
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE CO DO ILOŚCI OSÓB WYKONUJĄCYCH PRZEDMIOT
ZAMÓWIENIA**

Ja (My), niżej podpisany (ni).....
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na :

„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji”, oświadczam(y), że:

Usługi w zakresie utrzymania czystości realizowane będą przez.....osób w pełnym wymiarze czasu pracy oraz przez.....osób w następującym wymiarze czasu pracy (należy wykazać ilość godzin dziennie i tygodniowo).....

..... dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

Załącznik nr 7 do siwz - wzór umowy

UMOWA

W dniu pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

1. -
2. -

zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

.....
.....

NIP:

REGON:

reprezentowaną przez:

1. -
2. -

zwanym dalej **Wykonawcą**, w wyniku dokonania przez zamawiającego wyboru oferty w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2006r. nr 164, poz.1163 ze zm.),

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji.

§ 2

1. Zakres zamówienia obejmuje:

I. Kompleksowe sprzątanie w budynku Urzędu Miasta Szczecin i jego agendach o łącznej powierzchni 22893,64 m², w tym:

1) budynek-pl.Armii Krajowej 1 -ogółem powierzchnia 21991,64 m², w tym:

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

a) powierzchnia biurowa	-	11897,94 m ²
b) powierzchnia archiwum	-	1735,65 m ²
c) powierzchnia magazynowa	-	561 m ²
d) powierzchnia ambulatorium	-	162 m ²
e) powierzchnia korytarzy	-	4857,03 m ²
f) powierzchnia klatek	-	1916 m ²
g) powierzchnia toalet (49 pomieszczeń)	-	797,45 m ²
h) inne (portiernie, pomieszczenia socjalne)	-	64,57 m ²

**2) agendy Urzędu Miasta Szczecin - ogółem powierzchnia 902 m²,
w tym:**

a) siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul. Korsarzy 34		350 m ²
b) siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul. Gryfińskiej 4 (w tym 1 toaleta)		129 m ²
c) siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul. Rydla 39/40 (w tym 5 toalet)	-	423 m ²

II. Sprzątanie i utrzymanie terenów posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu

**Miasta Szczecin i agendy przy ul. Gryfińskiej 4 o łącznej powierzchni 14935,80 m²,
w tym:**

1) teren ograniczony ulicami Felczaka, Szymanowskiego, Odrowąża, pl. Armii Krajowej oraz dziedziniec wewnętrzny Urzędu Miasta, ogród i taras	-	12685,80 m ²
2) teren przy ul. Gryfińskiej 4	-	2250 m ²

Na powierzchnię 14935,80 m² terenów posesji składa się:

- powierzchnia terenów zielonych	-	5203,20 m ²
- powierzchnia terenów utwardzonych	-	9732,60 m ²

2. Kompleksowe sprzątanie budynku i agend oraz sprzątanie i utrzymanie terenów posesji obejmuje:

- 1) czyszczenie i konserwację podłóg:
 - a) codzienne zmiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych
 - b) codzienne odkurzanie wykładzin oraz ich pranie w przypadku zabrudzenia
 - c) pokrywanie powłoką akrylową (posiadającą właściwości antypoślizgowe) podłóg i posadzek zmywalnych z częstotliwością zapewniającą ich nienaganny wygląd (błysk i świeżość)
- 2) czyszczenie, konserwację mebli oraz odkurzanie mebli tapicerowanych w pomieszczeniach
- 3) czyszczenie drzwi, grzejników, włączników światła, gniazd elektrycznych, punktów oświetleniowych, urządzeń biurowych w pomieszczeniu, np. obudowy monitorów i komputerów wraz z klawiaturą i myszą, drukarek, aparatów telefonicznych, telefaksów, itp.
- 4) usuwanie pajęczyn, codzienne opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach wraz z wymianą worków na śmieci

- 5) bieżące opróżnianie popielniczek w palarni
 - 6) utrzymanie czystości toalet:
 - a)codzienne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury, stosowanie odświeżaczy powietrza
 - b)codzienne mycie glazury, powierzchni szklanych i lustrzanych, wyposażenia ruchomego w postaci pojemników na ręczniki, papier toaletowy, dozowników na mydło, suszarek do rąk, podgrzewaczy wody, itp.
 - c)bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, ręczników (zakupu tych materiałów dokonuje zamawiający, a wykonawca dokonuje odbioru z magazynu zamawiającego)
 - 7) utrzymanie w czystości wejść do budynku, czyszczenie poręczy, metalowych konstrukcji balustrad, drzwi wraz z tablicami informacyjnymi, wycieraczek
 - 8) utrzymanie w stałej czystości ścian, podłóg, sufitów, drzwi, 3 wind oraz 5 platform funkcjonujących w budynku
 - 9) mycie okien:
 - a)4 razy w roku w pomieszczeniach objętych sprząaniem, za wyjątkiem: gabinetów kolegium Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta oraz sal konferencyjnych- w pomieszczeniach tych mycie okien odbywa się z częstotliwością zapewniającą ich należytą czystość – (każdorazowo wykonawca przedkłada zamawiającemu wykaz umytych okien)
 - b)1 raz w miesiącu na korytarzach i klatkach schodowych budynku (394szt.) – (każdorazowo wykonawca przedkłada zamawiającemu wykaz umytych okien)
 - 10) usuwanie graffiti
 - 11) raz w miesiącu mycie urzędowych tablic ogłoszeń przed budynkiem
 - 12) pielęgnacja terenów zielonych oraz sprząanie i utrzymanie terenów posesji:
 - a)zbieranie papierów i usuwanie innych zanieczyszczeń
 - b)zamiatanie, sprząanie powierzchni utwardzonych
 - c)usuwanie opadłego listowia oraz zielska, przekopywanie zieleni wokół krzewów i drzew, wyrównywanie obrzeży trawników, koszenie trawy i usuwanie siana, dosiewanie trawy w razie konieczności (widoczne łysiny)
 - d)przycinanie krzewów i żywopłotów
 - e)usuwanie śniegu i lodu z terenów posesji (wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu, lodu)
 - f)posypywanie piaskiem (bez stosowania środków chemicznych) dróg dla pieszych i pojazdów samochodowych (piasek zapewnia wykonawca)
 - g)utrzymywanie w należytym stanie dostępu do hydrantów i budek telefonicznych
- 3 **Informacje dodatkowe:**
- 1) Sprząanie po wykonywanych pracach remontowych następuje bez dodatkowego wynagrodzenia. Powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprząania na czas remontu nie będzie pomniejszana przez zamawiającego z wynagrodzenia miesięcznego wykonawcy.
 - 2) Powierzchnia wykładzin dywanowych do prania - 10 331 m²
Powierzchnia tarketu - 7537,46 m²
 - 3) Sprząanie powierzchni ambulatorium – bez wywozu odpadów medycznych.
 - 4) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia powierzchni sprząania. Wówczas cena ulegnie zmniejszeniu o koszty wynikające z iloczynu cen jednostkowych i wielkości zmniejszonej powierzchni.

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

5) Wykaz pomieszczeń sprzątaných w systemie dziennym wykonawca otrzymuje przed realizacją usługi sprzątania(zamawiający na bieżąco aktualizuje wykaz).

4. System oraz częstotliwość utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta i jego agend oraz terenów posesji:

Lp.	Nazwa powierzchni	Powierzchnia ogółem w m ²	Powierzchnia w m ² sprzątana w systemie dziennym (tj. w godzinach pracy zamawiającego)	Powierzchnia w m ² sprzątana w systemie popołudniowym (tj. po godzinach pracy zamawiającego)	Częstotliwość	Uwagi
1	Budynek pl. Armii Krajowej 1	21991,64 m ²	4431,25 m ²	17560,39 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
a	Powierzchnia biurowa	11897,94m ²	993,05 m ² (w tym poligrafia-109,5m ²)	10904,89 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
b	Powierzchnia archiwum	1669 m ²	1669 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
c	Powierzchnia magazynowa	561 m ²	561 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
d	Powierzchnia ambulatorium	162 m ²	162 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
e	Powierzchnia korytarzy	4857,03 m ²	-	4857,03 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie

						i zlecenie przez zamawiającego
f	Powierzchnia klatek schodowych	1916 m ²	-	1916 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
g	Powierzchnia toalet	797,45 m ²	797,45 m ²	797,45 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
h	inne (portiernie, pomieszczenia socjalne)	64,57 m ²	64,57 m ²	-	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
2	Agendy Urzędu Miasta Szczecin	902 m ²	-	902 m ²		
a	Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Korsarzy 34	350 m ²	-	350 m ²	od środy do soboty	
b	Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul.Gryfińskiej 4	129 m ²	-	129 m ²	od poniedziałku do soboty	
c	Siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul.Rydla 39/40	423 m ²	-	423 m ²	od poniedziałku do piątku	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego
3	Tereny posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu Miasta Szczecin i agendy przy ul.Gryfińskiej 4	14935,80 m ²	14935,80 m ²	14935,80 m ²	przez siedem dni tygodnia	sprzątanie również dorażne, czyli na zgłoszenie i zlecenie przez zamawiającego

Do realizacji zadań wymienionych w § 2 wykonawca zobowiązany jest:

1. na bieżąco kontrolować i nadzorować stan utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta Szczecin, jego agendach oraz terenach posesji,
2. być w stałym kontakcie telefonicznym z zamawiającym, aby w godzinach pracy zamawiającego, tj. w poniedziałki i czwartki od godziny 7.30-17.00, w pozostałe dni tygodnia od godziny 7.30-15.30 przyjmować zgłoszenia i zlecenia sprzątnia doraźnego,
3. spośród osób przewidzianych do realizacji zamówienia:
 - a) co najmniej 4 osoby (w pełnym wymiarze czasu pracy) przeznaczyć do utrzymywania czystości terenów posesji,
 - b) co najmniej 2 osoby (w pełnym wymiarze czasu pracy) przeznaczyć do sprzątnia doraźnego oraz bieżącej obsługi toalet,
3. realizować usługę sprzątnia zaopatrzonej we własną odzież roboczą z emblematem firmy,
4. dysponować profesjonalnym sprzętem do utrzymania czystości i prac na terenach posesji oraz stosować wyłącznie środki czystości i pielęgnacji posiadające atesty Państwowego Zakładu Higieny,
5. dysponować profesjonalnym sprzętem do realizacji zamówienia,
6. realizować cały przedmiot umowy w dniach i godzinach ustalonych przez zamawiającego
7. zgłaszać pisemnie zamawiającemu wszelkie stwierdzone przez siebie usterki i uszkodzenia występujące w trakcie realizacji usługi,
8. zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące zamawiającego,
9. dostarczyć zamawiającemu listę swoich pracowników wykonujących, wykonujących usługę na terenie zamawiającego, która zawiera w szczególności takie dane, jak: imię i nazwisko pracownika, adres zamieszkania, nr PESEL oraz nr telefonu; listę bieżąco aktualizować. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na własny teren osób nie wymienionych na liście.

§ 4

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność:
 - a) za szkody powstałe w związku z wykonywaniem usług objętych niniejszą umową,
 - b) za zachowanie się swoich pracowników na terenie zamawiającego.
2. Zamawiający może żądać zmiany osoby wykonującej umowę na jego terenie bez podania przyczyny.

§5

1. Za usługi objęte niniejszą umową zamawiający będzie regulował należność miesięcznie przelewem bankowym w kwocie zł brutto (wraz podatkiem VAT): słownie:na podstawie faktury wystawionej przez wykonawcę, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
2. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego.
3. Maksymalna kwota zobowiązania za okres obowiązywania umowy wynosi łącznie zł brutto: słownie:zł.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usług z należytą starannością i uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez zamawiającego.
2. Uwagi na temat nienależytego wykonania usługi, precyzujące miejsce i rodzaj zaniedbań ze strony wykonawcy, zamawiający odnotowuje w specjalnie do tego przeznaczonym rejestrze skarg.
3. Wykonawca potwierdza pisemnie przyjęcie do wiadomości każdej odnotowanej przez zamawiającego uwagi.
4. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania usług wynikających z przedmiotu umowy zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia z faktury miesięcznej 5 % należności.

§ 7

Umowę niniejszą strony zawierają na okres od.....do **30.06.2009r.**

§ 8

Rozwiązanie umowy przed upływem terminu jej obowiązywania może nastąpić w przypadku trzykrotnego, udokumentowanego naruszenia warunków umowy przez wykonawcę, o których mowa w § 6.

§ 9

Wykonawcy nie przysługuje prawo do jakichkolwiek roszczeń w przypadku odstąpienia przez zamawiającego od umowy na warunkach określonych w § 8.

§ 10

1. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 3% kwoty wynikającej z §5 pkt.3, tj.....zł:
słownie:.....zł, w formie:.....
2. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu jej podpisania.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy powinno obejmować cały okres trwania umowy.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń służących zamawiającemu z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, zamawiający może realizować zabezpieczenie celem zaspokojenia roszczenia.

§ 11

Nr sprawy: WOU/II/TO/3410/1/2007

Zamawiający zapewni nieodpłatnie pomieszczenie niezbędne do realizacji usług objętych niniejszą umową (pomieszczenie biurowe i magazynowe na przechowywanie sprzętu oraz środków czystości).

§ 12

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności i są dopuszczalne, o ile nie naruszają one ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy k.c.

§ 14

Umowę sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA