

Zamawiający :



Gmina Koluszki
ul. 11 Listopada 65
95 – 040 Koluszki
NIP 728 – 24 – 71 – 753

Prowadzący postępowanie :

Urząd Miejski w Koluszkach

ul. 11 Listopada 65
95 - 040 Koluszki
fax (44) 714 - 58- 15
www.koluszki.samorzady.pl
e- mail: um@koluszki.pl

Znak sprawy: OPO 241.185.8019

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY/ ZAPYTANIE OFERTOWE
(postępowanie poniżej kwoty 30.000 euro)

na

Sprzątanie pomieszczeń budynku administracyjno - biurowego
Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

Zatwierdzam:

z up. BURMISTRZA

mgr Beata Kusia-Stanisława
Sekretarz Gminy

I. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest: wykonanie usług porządkowych (sprzątania) w budynku administracyjno – biurowym Urzędu Miejskiego w Koluszkach mieszczącym się w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65.

1. Opis powierzchni i częstotliwości codziennego sprzątania powierzchni biurowych. Cenę należy wpisać do pozycji nr 1 formularza cen jednostkowych.

1) Budynek składa się z piwnicy i 4 kondygnacji:

- a) **piwnica** powierzchnia podłóg ogółem wynosi **488 m²** w tym: na korytarzu położony jest gres 56 m² a w pomieszczeniach zamkniętych lastryko na powierzchni 209 m² i PCV na powierzchni 223 m². W piwnicach budynku znajduje się archiwum wynajmowane przez instytucję zewnętrzną oraz pomieszczenia gospodarcze Urzędu Miejskiego. Codziennie należy zamieść korytarz o powierzchni **56 m²** a raz w tygodniu należy umyć podłogę na korytarzu. W pomieszczeniach gospodarczych Urzędu Miejskiego o powierzchni ok. 100 m² należy posprzątać i umyć podłogę 1 raz na miesiąc.
- b) **parter** powierzchnia podłóg ogółem wynosi **527 m²** w tym: na podłodze pomieszczeń biurowych położony jest gres na powierzchni 228 m², oraz PCV na powierzchni 156 m² gres jest na korytarzu na powierzchni 110 m² i w łazienkach na powierzchni 33 m².
- c) **pierwsze piętro** powierzchnia podłóg ogółem wynosi **531 m²** w tym: na korytarzu położony jest gres na powierzchni 125 m², w pomieszczeniach biurowych jest położone PCV na powierzchni 231 m² oraz panele podłogowe 146 m² a w łazienkach jest położony gres na powierzchni 29 m²,
- d) **drugie piętro** powierzchnia podłóg do sprzątania ogółem wynosi ok. **531 m²** w tym: na korytarzu położony jest gres na powierzchni 90 m², w pomieszczeniach biurowych PCV na powierzchni 390 m² oraz panele podłogowe na powierzchni 24 m² a w łazienkach gres na powierzchni 27 m².
- e) **trzecie piętro** powierzchnia podłóg korytarzy i łazienek do sprzątania wynosi ogółem **196 m²** w tym: gres na korytarzach o powierzchni 90 m² i w łazienkach o powierzchni 27 m², w pomieszczeniach biurowych jest położone PCV na powierzchni 79 m² (4 pomieszczenia biurowe nr 301, 316, 321 oraz 322). Pozostałe pomieszczenia na trzecim piętrze są to pomieszczenia zamknięte przeznaczone na wynajem przez instytucje zewnętrzne, ale one nie będą przedmiotem niniejszego przetargu i nie wchodzi w zakres codziennego sprzątania.
- f) **na klatkach schodowych** w budynku położony jest gres na powierzchni: **151 m²**
- g) Ponadto do utrzymania w czystości jest: 25 umywalek, 2 zlewozmywaki, 8 pisuarów oraz 18 misek ustępowych.

Przyjmuje się, że sprzątanie budynku powinno się odbywać codziennie w dniach, w których Urząd Miejski w Koluszkach będzie czynny maksymalnie 251 dni przez okres 1 roku (12 miesięcy).

2) Częstotliwość sprzątania:

Codziennie powinny być posprzątane wszystkie kondygnacje tj. cały parter, oraz całe I i II piętro oraz pomieszczenia biurowe wymienione w punkcie 1 podpunkt „e”, korytarz i łazienki na III piętrze budynku w szczególności usługa obejmuje:

- a) posprzątanie i utrzymanie w czystości podłóg budynku na korytarzach, klatkach schodowych, windzie i we wszystkich pomieszczeniach: kierownictwa, radnych i pracowników.
 - b) posprzątanie wszystkich WC, uzupełnienie wg. potrzeb papieru toaletowego w pomieszczeniach WC (duże rolki miękkie), mydła w płynie z gliceryną w dozownikach oraz kostek do muszli klozetowych (np. DOMESTOS), zapach do W.C, uzupełnienie płynu do mycia naczyń w pomieszczeniach socjalnych.
 - c) uprzątnięcie wszystkich koszy na śmieci znajdujących się na korytarzach i w pomieszczeniach pracy, w koszach na śmieci powinny być wymieniane worki foliowe dobrane do wielkości kosza.
 - d) utrzymanie w czystości: parapetów, grzejników c. o., biurek, sprzętu komputerowo - biurowego, szaf, luster, drzwi z ościeżnicami, kloszy i opraw oświetleniowych oraz innych sprzętów znajdujących się w pomieszczeniach.
 - e) utrzymanie w czystości i odkurzenie: krzeseł, foteli tapicerowanych oraz wykładzin dywanowych (30 m²).
- 3) Minimum 1 raz na miesiąc powinno nastąpić dodatkowe czyszczenie mebli, biurek płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni).
- 4) **Uwaga:** Niektóre pomieszczenia (pomieszczenia otwarte na parterze budynku, kancelaria dokumentów niejawnych na I piętrze) powinny być sprzątane w godzinach urzędowania pracowników np. rozpoczęte na 2 godziny przed zakończeniem pracy. Pozostałe pomieszczenia powinny być posprzątane po godzinach pracy urzędu.
- 2. Opis mycia okien i fasad szklanych (zlecane wg. potrzeb i posiadanych środków finansowych).**
Cenę należy wpisać do pozycji nr 2 formularza cen jednostkowych.
- 1) Zamawiający będzie zlecał (przyjmuje się, że będzie to jeden raz na trzy miesiące) ale to będzie uzależnione od rzeczywistych potrzeb: mycie okien, ościeżnic parapetów i powierzchni ścian szklanych (fasad) budynku:
 - a) powierzchnia okien w budynku (bez okien na III piętrze) wynosi 257 m² (jednostronna powierzchnia)
 - b) powierzchnia ścian szklanych - fasad na klatkach i przy wejściu wynosi 132 m² (jednostronna powierzchnia). Przy kalkulacji oferty należy przewidzieć, że okna i ściany szklane należy umyć z dwóch stron. Przy myciu fasad szklanych zewnątrz należy używać podnośnika, rusztowań lub w jakiś inny sposób.
- 3. Opis doczyszczania mechanicznego i położenie na wykładzinach podłogowych PCV warstwy polimeru (zlecane wg. potrzeb i posiadanych środków finansowych).**
Cenę należy wpisać do pozycji nr 3 formularza cen jednostkowych.
- 1) Zamawiający będzie w miarę potrzeb zlecał mechaniczne doczyszczenie powierzchni z położeniem na wykładzinach podłogowych PCV warstwy polimeru, który będzie jednocześnie konserwował powierzchnię podłóg.
 - 2) Przyjmuje się, że w całym okresie obowiązywania umowy powierzchnia, na której

położony ma być polimer nie przekroczy ogółem: 1.600 m²

4. Opis doczyszczania gresu na podłogach.

(zlecane wg. potrzeb i posiadanych środków finansowych).

Cenę należy wpisać do pozycji nr 4 formularza cen jednostkowych.

- 1) Zamawiający będzie zlecał mechaniczne doczyszczanie gresu położonego na podłogach. Powierzchnia gresu do mechanicznego doczyszczania wynosi około: 700 m² i jest położony na: ciągach komunikacyjnych, korytarzach na: parterze, I, II, i III piętrze, klatkach schodowych, łazienkach.
- 2) Przyjmuje się, że Zamawiający w trakcie trwania umowy zleci tę usługę 1 raz.

II. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia i realizacji.

1. Prace powinny być wykonane przez Wykonawcę wybranego w niniejszym postępowaniu z materiałów, środków czystości i przy pomocy sprzętu Wykonawcy.
2. Zamawiający bezpłatnie udostępni jedno pomieszczenie w piwnicach budynku o powierzchni minimum 12 m² na przechowywanie: sprzętu, środków czystości oraz pobytu pracowników Wykonawcy. Energia elektryczna, zimna i ciepła woda niezbędna do realizacji zamówienia będzie udostępniona bezpłatnie.
3. Dienne zużycie papieru toaletowego szacuje się na ok. 8 dużych rolek, zużycie mydła w płynie na ok. 0,6 litra dziennie, ręczników papierowych nie będzie ponieważ są suszarki, worki na odpady (będą wymieniane w kosztach na śmieci wg. potrzeb)
4. W budynku Urzędu Miejskiego w Koluszkach jest wystawionych ok. 80 koszy na śmieci o pojemności 10 -20 litrów. Urząd Miejski w Koluszkach ma podpisaną umowę na wywóz śmieci z kontenera 1100 litrów ustawionego przy budynku Urzędu. Nagromadzone śmieci ze sprzątanania będzie można wrzucić bezpłatnie do tego kontenera.
5. Papier z koszy i inną makulaturę należy oddzielić od innych śmieci i złożyć w wydzielonym pomieszczeniu budynku urzędu.
6. Butelki plastikowe i inne opakowania plastikowe należy wkładać do kosza segregującego odpady ustawionego przy budynku urzędu.
7. Po wykonaniu usług (zleczanych wg. potrzeb) tj. mycia okien i fasad, doczyszczania mechanicznego i kładzenia polimerów, Wykonawca powinien zgłosić Zamawiającemu zakończenie prac i przedłożyć Zamawiającemu druk protokołu odbioru wykonanych prac. Zamawiający niezwłocznie dokona odbioru i potwierdzi w wyżej wymienionym protokole jakość wykonanej usługi.
8. W przypadku, gdy jakość prac będzie niezadowalająca w protokole odbioru będą spisane wszelkie uwagi i wyznaczony zostanie termin na ich usunięcie lub poprawienie wykonanej pracy.
9. Jeżeli usługa nie będzie poprawiona i wykonana należycie Zamawiający nie zapłaci za wymienione prace.
10. Mycie fasad szklanych na zewnątrz budynku zaleca się wykonywać metodą alpinistyczną, ponieważ od strony patio nie ma możliwości wjechania jakiegokolwiek podnośnika.

11. Zamawiający zaleca aby sprzątanie odbywało się od godziny 15.00 do momentu, gdy się skończy sprzątanie, jednak nie dłużej niż np. do godziny 21.00.
12. W budynku jest jedna winda osobowa, którą też należy posprzątać.
13. Zamawiający zaleca, aby przed złożeniem oferty Wykonawca dokonał wizji lokalnej w budynku, w którym świadczone będą usługi porządkowe.
14. Wymagany termin realizacji zamówienia: **od dnia 04 listopada 2019 roku do dnia 31 października 2020 roku** (12 miesięcy)
15. Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał lub wykonuje minimum 1 usługę porządkową w budynkach lub pomieszczeniach o powierzchni użytkowej powyżej: 1.000 m² (słownie: jeden tysiąc metrów kwadratowych).
Usługi porządkowe będące jeszcze w trakcie wykonywania, będą brane przez Zamawiającego pod uwagę tylko pod warunkiem, że dowody będą wystawione po okresie świadczonych usług porządkowych przez minimum 12 miesięcy.
Do wykazu muszą być załączone dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie - załącznik nr 3.

III. Opis kryteriów oceny oferty – cena 100%

IV. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim.
2. 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.
3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (zaleca się, aby Wykonawca na każdej zapisanej stronie kserokopii złożył własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”). Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
5. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Oferta powinna być umieszczona w kopercie oznakowanej w następujący sposób:

Urząd Miejski w Koluszkach, ul. 11 Listopada 65, 95 - 040 Koluszki

Oferta na:

**„Sprzątanie pomieszczeń budynku administracyjno - biurowego
Urzędu Miejskiego w Koluszkach”.**

oraz

„Nie otwierać przed dniem 20.09.2019 r. do godz. 10.15”

6. Ofertę można składać w kancelarii Urzędu Miejskiego w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65.
7. Oferty można składać w terminie do dnia **20.09.2019 r. do godz. 10.00**
8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **20.09.2019 r. o godzinie 10.15** w Urzędzie Miejskim w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, w sali nr 112 (I piętro).
9. Otwarcie ofert jest jawne.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Wypełniony formularz ofertowy - załącznik nr 1.
2. Wypełniony formularz cen jednostkowych - załączniki nr 2
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Wykaz usług – załącznik nr 3
5. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy jeżeli zostało ustanowione bądź do Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, przedłożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza.

VI. Płatność:

1. Należność zostanie uregulowana ze środków budżetowych Gminy Koluszki.
2. Należność będzie zapłacona w terminie **do 21 dni** od daty należytego wykonania przedmiotu zamówienia i otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.
3. Faktura może być wystawiona po zakończeniu każdego miesiąca świadczonych usług porządkowych.

VII. Do kontaktów z oferentami upoważnieni są:

1. W sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych: Pani Agata Witkowska i Pan Marek Borowiński - tel. (44) 725- 67- 44
2. Informacje udzielane są w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Koluszkach.
poniedziałek, środa, czwartek: w godz.8.00 – 16.00
wtorek: w godz. 8.00 – 17.00
piątek w godz. 8.00 – 15.00

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Do niniejszego zaproszenia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Klauzula informacyjna dotycząca RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1) Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Burmistrz Koluszek reprezentujący Gminę Koluszki z siedzibą w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, tel. 44 725 67 00, e-mail: um@koluszki.pl,

2) Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni Pan Robert Radko, e-mail: iod@koluszki.pl;

3) Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.

4) Przetwarzane Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione osobom biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 pkt 4 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres

4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a w przypadku umów i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które otrzymały dofinansowanie przez Unię Europejską przez okres wynikający z uchwały w sprawie przyznania dofinansowania oraz obowiązku archiwizacyjnego.

6) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże należy mieć na uwadze, iż jest równocześnie warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

7) PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH. Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przetwarzane przez Burmistrza Koluszek reprezentującego Gminę Koluszki z siedzibą w Koluszkach przy ul.11 Listopada 65, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - d) prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - g) prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu.
- 8) Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani / Panu

prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych,
czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

1. Załączniki do zaproszenia:

- 1) Formularz ofertowy - załącznik nr 1
- 2) Formularz cen jednostkowych - załączniki nr 1A
- 3) Projekt umowy – załącznik nr 2
- 4) Wykaz usług – załącznik nr 3

Zamawiający: Gmina Koluszki

Załącznik nr 1

ul. 11 Listopada 65

95 - 040 Koluszki

Nazwa i adres

Wykonawcy:.....

...

.....

...

Numer

telefonu/fax.....

...

e-

mail:.....

FORMULARZ OFERTOWY

Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług porządkowych wewnątrz budynku administracyjno - biurowego mieszczącego się w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65.

Ogółem cena nettozł

słownie:.....zł

Ogółem cena brutto.....zł

słownie:.....zł

Ogółem cena ofertowa przyjęta do porównania ofert = (cena ryczałtowa za jednorazowe sprzątanie budynku X 251 dni roboczych) plus (cena ryczałtowa za jednorazowe mycie okien i fasad szklanych

X 4 razy) plus (cena ryczałtowa za doczyszczanie mechaniczne i położenie na wykładzinach podłogowych PCV warstwy polimeru x 1600 m2), plus (cena ryczałtowa za doczyszczanie gresu na podłogach x 1 raz),

Wykonawca oświadcza, że przy realizacji zamówienia nie będzie*/będzie* korzystał z pomocy firm podwykonawczych. Wykonawca powierzy podwykonawcom następujący zakres prac:

.....

* niepotrzebne skreślić.

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ogólnymi warunkami zamówienia i innymi dokumentami postępowania, nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
- Oświadczamy, że projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego

„OŚWIADCZAMY, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu

.** ¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

.....

miejsowość, data

.....

Pieczęć i podpis Wykonawcy (osoby uprawnionej

Załącznik 1A

Zamawiający: Gmina Koluszki
ul. 11 Listopada 65
95- 040 Koluszki

Wykonawca :

Nazwa, adres:

tel / fax/e-mail:

FORMULARZ CEN JEDNOSTKOWYCH

Lp	Opis	Cena jednostkowa w złotych	Ilość dni w trakcie trwania umowy	Cena ogółem
1	codzienne sprzątanie powierzchni biurowych (cena za 1 dzień sprzątania)	netto: zł brutto: zł	251 dni	netto: zł brutto: zł
2	mycie okien i fasad szklanych (zlecane wg potrzeb)	netto: zł brutto: zł	4 razy	netto: zł brutto: zł
3	doczyszczanie mechaniczne i położenie na wykładzinach podłogowych PCV warstwy polimeru (ilość m ² zlecana wg. potrzeb)	netto: zł/ m ² brutto:zł/ m ²	1600 m ²	netto: zł brutto: zł
4	doczyszczanie gresu na podłogach (zlecane wg potrzeb)	netto: zł brutto: zł	1 raz	netto: zł brutto: zł
Ogółem cena oferty (wyliczona kwotę należy wpisać do formularza ofertowego)				netto: zł brutto:zł

dnia.....

.....
podpisy osób upoważnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy

UMOWA - projekt

Zawarta w dniu..... r. pomiędzy :

Gminą Koluszki z siedzibą w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, NIP 728 - 24- 71 - 753
zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

Burmistrza Koluszek – Pana Waldemara Chałata
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Pani Bogusławy Kubicz
a,

.....
zwaną dalej „Wykonawcą” o następującej treści:

§ 1

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest rozstrzygnięcie postępowania z dnia.....

Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późniejszymi zmianami) do niniejszej umowy nie stosuje się
przepisów wyżej cytowanej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania:

§ 3

1. Strony ustalają, że integralną część umowy stanowi:

- 1) Oferta Wykonawcy,
- 2) Zaproszenie do złożenia oferty.

2. Wykonawca oświadcza, że szczegółowy zakres prac jest bezsporny i że ustalił ten zakres
na podstawie własnej weryfikacji zakresu rzeczowego.

§ 4

Podwykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że przy wykonaniu umowy nie będzie korzystał z pomocy firm
podwykonawczych i przyjmuje wszelkie zobowiązania oraz należności wynikłe z realizacji
umowy. *(w przypadku, gdy Wykonawca będzie miał podwykonawcę prac punkt 1 zostanie
zmieniony i otrzyma następujące brzmienie ujęte w punktach 1- 5).*

1. Wykonawca oświadcza, że przy wykonaniu umowy będzie korzystał z pomocy
następujących firm podwykonawczych, które dostarczą, albo wykonają następujący zakres
.....

2. Wykonawca jest odpowiedzialny w równej mierze za własne zachowanie, za działania
i zaniechania osób, z których pomocą wykonuje przedmiot niniejszej umowy, jak również
Podwykonawców, którym powierzył wykonanie określonej usługi lub dostawy.

3. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania usług
objętych niniejszą umową osobom trzecim.

4. W przypadku, gdy Wykonawca będzie korzystał przy realizacji dostaw lub usług
z podwykonawcy zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu poświadczonej za
zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany.

5. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy przewidziany w umowie
o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia doręczenia Wykonawcy,
podwykonawcy faktury lub rachunku, potwierdzających wykonanie zleconej podwykonawcy
dostawy lub usługi.

§ 5

1. Umowa zostaje podpisana na okres 12 miesięcy tj. od dnia 04 listopada 2019 r. do dnia 31 października 2020 r. Maksymalna ilość wynosi 251 dni roboczych.
2. Każda ze stron ma możliwość rozwiązania niniejszej umowy z 30- dniowym okresem wypowiedzenia.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez kolejne trzy dni usługi stanowiącej przedmiot umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

§ 6

1. Ogółem wartość zamówienia wynosi nie więcej niż:
netto:zł,
słownie:.....zł.
brutto:zł,
słownie:.....zł,
2. Zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga aneksu do umowy.

§ 7

1. Rozliczenie za wykonywane prace porządkowe następować będzie wg. faktycznej ilości wykonanych usług po następujących cenach zaoferowanych przez Wykonawcę w ofercie.
2. Ceny podane przez wykonawcę w formularzu ofertowym nie będą ulegały zmianom przez cały okres trwania umowy.
3. Należność zostanie uregulowana ze środków budżetowych Gminy Koluszki:
Dział, Rozdział, §

§ 8

1. Należność na rzecz Wykonawcy zrealizowana będzie przelewem na konto podane na fakturze VAT w terminie 21dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionego oryginału faktury VAT.
2. Faktura może być wystawiona po zakończeniu każdego miesiąca świadczonych usług porządkowych.
3. Do faktury należy załączyć podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usług.
4. Płatności w przypadku, gdy Wykonawca będzie miał podwykonawcę:
(w przypadku, gdy wykonawca nie będzie miał podwykonawcy usług cały ustęp 4 zostanie wykreślony z umowy).
 - 1) Podstawą rozliczenia będzie prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę faktura VAT.
 - 2) W przypadku, gdy Wykonawca będzie miał podwykonawcę prac, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dowody potwierdzające zapłatę wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom. Strony uzgadniają, że dowodami takimi będzie kserokopia dokonanego przelewu na rzecz podwykonawcy wraz z pisemnym oświadczeniem podwykonawcy, że otrzymał wynagrodzenie lub ewentualnie przedłożenie innych dokumentów potwierdzających zapłatę wynagrodzenia na rzecz Podwykonawcy w wymaganej wysokości.
 - 3) W przypadku uchylenia się od obowiązku zapłaty odpowiednio przez Wykonawcę, podwykonawcę, Zamawiający dokonuje bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, pod warunkiem, że Wykonawca zawarł zaakceptowaną przez Zamawiającego umowę o podwykonawstwo.
 - 4) Bezpośrednia zapłata obejmuje wyłącznie należne wynagrodzenie, bez odsetek, należnych podwykonawcy.
 - 5) Przed dokonaniem bezpośredniej zapłaty, Zamawiający umożliwi Wykonawcy zgłoszenie pisemnych uwag dotyczących zasadności bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy informując o terminie zgłaszania uwag, nie krótszym niż 7 dni od dnia

doręczenia tej informacji.

6) W przypadku zgłoszenia uwag, o których mowa w § 8 punkt 5 umowy, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Zamawiający może:

- a) nie dokonać bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy, jeśli wykonawca wykaże niezasadność takiej zapłaty albo,
- b) złożyć do depozytu sądowego kwotę potrzebną na pokrycie wynagrodzenia podwykonawcy w przypadku istnienia zasadniczej wątpliwości Zamawiającego co do wysokości należnej zapłaty lub podmiotu, któremu płatność się należy, albo
- c) dokonać bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, jeśli podwykonawca lub dalszy podwykonawca wykaże zasadność takiej zapłaty.

7) W przypadku dokonania bezpośredniej zapłaty podwykonawcy, Zamawiający potrąci kwotę wypłaconego wynagrodzenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 9

Obowiązki wykonawcy

1. Świadczone usługi porządkowe powinny być wykonywane w sposób sumienny i rzetelny.
2. Osoby wykonujące prace porządkowe będące przedmiotem niniejszej umowy powinny być: kulturalne, uczciwe i odpowiedzialnie wykonywać swoje obowiązki.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów: sanitarnych, przeciwpożarowych oraz BHP.
4. Wykonawca podczas wykonywania usług porządkowych jest odpowiedzialny materialnie za zagubienie lub zniszczenie: armatury, sprzętu, mebli lub urządzeń biurowych.
5. Zamawiający zakazuje osobom świadczącym usługi porządkowe do korzystania z urządzeń biurowych będących własnością Zamawiającego takich jak: faksy, telefony stacjonarne, komputery, kserokopiarki.
6. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody powstałe w czasie świadczenia usług porządkowych będących przedmiotem niniejszej umowy.

§ 10

1. W przypadku, gdy Wykonawca nie przystąpi do sprzątnięcia obiektu w danym dniu Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości: 300 zł (słownie: trzysta złotych) za każdy dzień, w którym świadczyć ma usługi.
2. W przypadku, gdy sprzątnięcie będzie wykonane niedokładnie lub niestaranie (zalegający kurz na powierzchniach mebli lub sprzętu, nie uprzątnięcie koszy na śmieci, nie posprzątnięte toalety, piasek na korytarzach itp.) Zamawiającemu przysługuje prawo niezapłacenia Wykonawcy za sprzątnięcie w danym dniu.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu jednorazową karę umowną w wysokości: 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych) w przypadku, gdy Wykonawca przy realizacji świadczonych usług będzie korzystał z pomocy podwykonawcy, a nie przedłożył Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany w terminie do 7 dni od daty jej zawarcia lub dokonania zmiany.
4. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wystawionych faktur za wykonane usługi porządkowe.
5. W przypadku, gdy kary umowne przewidziane w niniejszej umowie nie pokryją całości wyrządzonej szkody przez Wykonawcę, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kary umownej.

§ 11

Obowiązki stron w trakcie trwania umowy.

1. Strony zobowiązują się informować o wszelkich trudnościach wynikłych w trakcie świadczenia usług sprzątnięcia.

2. Wykonawca zobowiązuje się w trakcie obowiązywania umowy posiadać aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę ubezpieczenia nie niższą niż cena ofertowa brutto.
3. Zamawiający i Wykonawca wyznaczają osoby, które stanowić będą komisję rozpatrującą ewentualne spory, reklamacje, zastrzeżenia, co do jakości świadczonych usług, sprawujące nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy, oraz przestrzeganiem przepisów p. poż i ochrony środowiska.
4. Zamawiający ma prawo do telefonicznego zgłoszenia reklamacji dotyczącej wykonania lub niewykonania usługi nie później niż do godziny 10.00 następnego dnia pracy urzędu, celem zebrania komisji rozpatrującej reklamację i zastrzeżenia. Komisja ta powinna spotkać się tego samego dnia, w którym dokonano zgłoszenia nie później niż do godziny 15.00.
5. Każdorazowe stwierdzenie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi przez Wykonawcę wymaga spisania protokołu.
6. W przypadku, gdy uchybienia lub zastrzeżenia będą poważne i stwierdzi się nienależyte wykonanie sprzątnięcia, Zamawiający ma prawo niezapłacenia Wykonawcy za sprzątnięcie w danym dniu.
7. Po wykonaniu usługi będących przedmiotem niniejszej umowy, Wykonawca powinien zgłosić Zamawiającemu zakończenie prac i przedłożyć Zamawiającemu druk protokołu odbioru wykonanych prac. Zamawiający niezwłocznie dokona odbioru i potwierdzi w wyżej wymienionym protokole jakość wykonanej usługi : mycia okien i fasad oraz doczyszczania gresu i położenia polimerów.
8. W przypadku, gdy jakość prac będzie niezadowalająca w protokole odbioru będą spisane wszelkie uwagi i wyznaczony zostanie termin na ich usunięcie lub poprawienie wykonanej pracy.

§ 12

1. Zamawiający zobowiązuje się do bezpłatnego udostępnienia Wykonawcy jednego pomieszczenia w piwnicy budynku na potrzeby gospodarcze służące do przechowywania: sprzętu, środków czystości oraz pobytu pracowników Wykonawcy.
2. Zamawiający zobowiązuje się dokonywać zapłaty za wykonane i odebrane prace będące przedmiotem niniejszej umowy.

§ 13

1. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w następujących przypadkach:
 - a) w uzasadnionych przypadkach lub innych okolicznościach niezależnych od Zamawiającego lub Wykonawcy konieczna będzie zmiana terminu lub godzin realizacji zamówienia, Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą może zmienić godziny lub terminy realizacji zamówienia.
 - b) w innych uzasadnionych przypadkach, gdy zajdzie konieczność wprowadzenia koniecznych zmian w umowie wynikających z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą może wprowadzić te zmiany.
 - c) w przypadku, gdy zmiany postanowień zawartej umowy będą korzystne dla Zamawiającego a wynikły one w trakcie realizacji zamówienia, Zamawiający za zgodą Wykonawcy może wprowadzić te zmiany.
 - d) w przypadku, gdy zajdzie uzasadniona konieczność ograniczenia lub rezygnacji z części umownego zakresu prac, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wynagrodzenia umownego po cenach i stawkach wynikających z formularza ofertowego Wykonawcy,
 - e) w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT) cena netto pozostanie bez zmian, a kwota podatku VAT i wartość brutto zostanie odpowiednio skorygowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami podatkowymi.

§ 14

1. Wszelkie sprawy sporne wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozpatrywane będą przez właściwy rzeczowo sąd powszechny.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszą umową rozpatrywane będą zgodnie z Kodeksem Cywilnym.

Klauzula informacyjna dotycząca RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”,

Zamawiający informuje, że:

1) Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Burmistrz Koluszek reprezentujący Gminę Koluszkę z siedzibą w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, tel. 44 725 67 00, e-mail: um@koluszki.pl,

2) Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni Pan Robert Radko, e-mail: iod@koluszki.pl;

3) Pani /Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.

4) Przetwarzane Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione osobom biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 pkt 4 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a w przypadku umów i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które otrzymały dofinansowanie przez Unię Europejską przez okres wynikający z uchwały w sprawie przyznania dofinansowania oraz obowiązku archiwizacyjnego. P

6) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże należy mieć na uwadze, iż jest równocześnie warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

7) PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH.

Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przetwarzane przez Burmistrza Koluszek reprezentującego Gminę Koluszkę z siedzibą w Koluszkach przy ul.11 Listopada 65, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - d) prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - g) prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu.
- 8) Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani / Panu

prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

§ 15

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i będą dopuszczone w granicach unormowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 16

Wykonawca wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie przez Zamawiającego swoich danych osobowych. Jednocześnie Wykonawca ma prawo wglądu i poprawienia swoich danych osobowych.

§ 17

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

Zamawiający:

Wykonawca:

kontrasygndata Skarbnika Gminy

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

WYKAZ USŁUG

Lp	Nazwa przedmiotu zamówienia - należy podać minimum 1 usługę porządkową w budynkach lub pomieszczeniach o powierzchni użytkowej powyżej: 1.000 m ² (słownie: jeden tysiąc metrów kwadratowych).	Powierzchnia użytkowa świadczonych usług porządkowych	Data wykonania	Nazwa podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana

Do wykazu muszą być załączone dowody potwierdzające, czy usługi zostały wykonane należycie.

Miejscowość i data

Podpis i pieczęć Wykonawcy (osoby uprawnionej)