

Zamawiający:

GMINA MIEJSKA KŁODZKO
pl. Bolesława Chrobrego 1
57-300 Kłodzko

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

NA WYKONANIE USŁUGI W ZAKRESIE
UTRZYMANIA WE WŁAŚCIWYM STANIE SANITARNYM I PORZĄDKOWYM
TERENÓW DWÓCH CMENTARZY KOMUNALNYCH ZLOKALIZOWANYCH PRZY
UL. DUSZNICKIEJ I UL. SZPITALNEJ W KŁODZKU”

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 206 000 euro zgodnie
z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

(t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

.....
Zatwierdzono

Kłodzko, 03.12.2009 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział A: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

- A.1. Nazwa i adres Zamawiającego.
- A.2. Tryb zamówienia.
- A.3. Opis przedmiotu zamówienia.
- A.4. Informacja w sprawie ofert częściowych lub wariantowych.
- A.5. Informacja o przewidywanym udzieleniu zamówień uzupełniających.
- A.6. Termin wykonania zamówienia.

Rozdział B: INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

- B.1. Warunki udziału w postępowaniu.
- B.2. Sposób dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- B.3. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.
- B.4. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i porozumiewania się z Zamawiającym.
- B.5. Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami Zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami.
- B.6. Wymagania dotyczące wadium.
- B.7. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.
- B.8. Sposób przygotowywania oferty.
- B.9. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.
- B.10. Otwarcie ofert.
- B.11. Kryteria wyboru i ocena ofert.
- B.12. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
- B.13. Powiadomienie o wyniku postępowania przetargowego.
- B.14. Umowa ramowa.
- B.15. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich dopuszcza się prowadzenie rozliczeń z Zamawiającym.
- B.16. Aukcja elektroniczna.
- B.17. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział C: OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

Rozdział D: ISTOTNE POSTANOWIENIA DO UMOWY – UMOWA/PROJEKT

Rozdział E: STANDARDOWE FORMULARZE

- 1. Formularz ofertowy.
- 2. Załącznik 1: „Formularz cenowy”.
- 3. Załącznik 2: „Oświadczenia Wykonawcy”.
- 4. Załącznik 3: „Informacje na temat doświadczenia w wykonywaniu usług o podobnym charakterze”.
- 5. Załącznik 4: „Wykaz podstawowego sprzętu”

Rozdział A. – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

A.1. Zamawiający: Gmina Miejska Kłodzko,
pl. Bolesława Chrobrego 1,
57-300 Kłodzko
tel. 074/ 8654600, faks 074/ 8674062
www.klodzko.pl,

A.2. Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

A.3. Opis przedmiotu zamówienia: CPV 98371111-5 - kod wiodący

Utrzymanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym terenów dwóch cmentarzy komunalnych zlokalizowanych przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej w Kłodzku.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi polegającej na:

- 1) Racjonalna gospodarka miejscami, regularne rozmieszczenie kwater, wyznaczanie miejsc na cmentarzach.
- 2) Prowadzenie stosownej dokumentacji wymaganej prawem: księgę osób pochowanych na cmentarzu, księgę grobów, alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzach.
- 3) Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na cmentarzu przy ul. Dusznickiej w systemie tradycyjnym i informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem z dnia 01.08.2001 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
- 4) Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na cmentarzu przy ul. Szpitalnej w systemie tradycyjnym i informatycznym (z chwilą dostarczenia przez Zamawiającego programu komputerowego Administrator Cmentarzy) zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem z dnia 01.08.2001 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
- 5) Prowadzenie rejestru kart zgonu.
- 6) Pobieranie opłat cmentarnych od wszystkich osób fizycznych i prawnych w wysokości ustalonej przez Radę Miejską na drukach ścisłego zarachowania wydawanych i ewidencjonowanych przez Urząd Miejski w Kłodzku.
- 7) Bieżąca obsługa programu komputerowego Administrator Cmentarzy do ewidencji zmarłych i grobów oraz opłat cmentarnych cmentarza komunalnego przy ul. Dusznickiej w Kłodzku dostarczonego przez Zamawiającego oraz przy ul. Szpitalnej (z chwilą zakończenia prac nad jego opracowaniem).
- 8) Taktowna i rzetelna informacja rodzin zmarłych.
- 9) Likwidacja grobów.
- 10) Umieszczenie oznaczeń informacyjnych na cmentarzu i dbanie o ich stan (za wyjątkiem oznaczeń sektorowych umieszczonych przez Zamawiającego).
- 11) Udostępnianie terenu cmentarza (w tym kaplicy cmentarnej) innym podmiotom wykonującym usługi związane z pochówkiem i ekshumacją zwłok oraz nadzorowanie wykonywanych przez nich usług pogrzebowych.
- 12) Uzgadnianie wjazdów na cmentarz związanych z budową grobowców i nagrobków.

- 13) Pielęgnacja trawników i terenów zielonych a w szczególności formowanie żywopłotów oraz wykonanie takich prac jak: cięcia pielęgnacyjne w koronie drzew, usuwanie odrostów jednorocznych, ewentualnie wycinka drzew i krzewów – po uzyskaniu zezwolenia, uzupełnianie nasadzeń, koszenie traw.
- 14) Całoroczne utrzymanie dróg i alejek:
 - a) zimowe utrzymanie polegać będzie na usuwaniu śliskości i posypywaniu dróg i alejek materiałem uszorstniającym, oczyszczanie dróg i alejek z materiałów uszorstniających w momencie wystąpienia długotrwałej odwilży.
 - b) letnie utrzymanie dróg i alejek polegać będzie na usuwaniu błota, liści i innych zanieczyszczeń i ich unieszkodliwianiu.
- 15) Bieżące utrzymanie porządku i czystości na terenie cmentarza.
- 16) Utrzymanie w czystości kwatery NN (sektor 20) cmentarz przy. ul. Dusznickiej.
- 17) Regulowanie należności za zużyte media: energia elektryczna, woda itp.
- 18) Systematyczne opróżnianie boksów śmieciowych oraz pojemników przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych i organicznych oraz ponoszenie kosztów ich wywozu i składowania.
- 19) Prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów cmentarza (kaplica, ogrodzenie) w celu utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym.
- 20) Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym kaplicy, WC oraz punktów czerpania wody.
- 21) Oświetlenie alejek cmentarza od zmroku do godziny zamknięcia.
- 22) Otwieranie cmentarza o godz. 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
- 23) Prowadzenie książki obiektu budowlanego.

Lokalizacja : ul. Dusznicka i ul. Szpitalna w Kłodzku.

Teren cmentarza komunalnego przy ul. Dusznickiej w Kłodzku o łącznej powierzchni 8,93 ha, wraz z kaplicą cmentarną.

Teren cmentarza komunalnego przy ul. Szpitalnej w Kłodzku o łącznej powierzchni 1,16 ha.

2. Prace będące przedmiotem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego będą wykonywane w sposób gwarantujący osiągnięcie i utrzymanie właściwych standardów, przy spełnieniu wymagań dotyczących ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy, standardów sanitarnych oraz wymagań wynikających z innych obowiązujących przepisów.
3. Każdy z Wykonawców winien dokonać wizji lokalnej, celem sprawdzenia warunków związanych z wykonaniem prac będących przedmiotem przetargu oraz celem uzyskania wszelkich dodatkowych informacji koniecznych i przydatnych do oceny prac, gdyż wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy z tytułu błędnego skalkulowania ceny lub pominięcia elementów niezbędnych do wykonania umowy.
4. Koszty wizji lokalnej poniesie Wykonawca.
5. Każdy z Wykonawców winien ubezpieczyć wykonywane usługi w zakresie odpowiedzialności cywilnej za szkody oraz następstwa powstałe w wyniku nieszczęśliwych wypadków dotyczące osób trzecich, które wystąpią w związku z wykonywanymi usługami. Szkody nieznanne przez ubezpieczyciela Wykonawcy a powstałe z przyczyn niewłaściwego zabezpieczenia i realizowania wykonywanych usług obciążają Wykonawcę.

A.4. Dodatkowe informacje:

1. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej i aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje zebrania wykonawców.
6. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcą.

A.5. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

A.6. Termin wykonania zamówienia.

Zamawiający ustala termin wykonania zamówienia:

termin rozpoczęcia: 1 styczeń 2010 r.

termin zakończenia: 31 grudzień 2010 r.

Rozdział B – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

B1. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy składający ważną i odpowiednią ofertę oraz:
 - 1.1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 1.2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
 - 1.3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 1.4. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 PZP, oraz:
2. udokumentują wykonanie w ciągu ostatnich trzech lat min. jednej usługi stanowiącej przedmiot zamówienia tj. administrowania cmentarzem komunalnym o powierzchni minimum 5 ha na kwotę nie mniejszą niż 37 000 zł/brutto.
3. dysponują narzędziami i urządzeniami niezbędnymi do wykonania zamówienia:

Wykonawca posiada sprawny technicznie, co najmniej podstawowy sprzęt, który zostanie użyty podczas realizacji zamówienia tj.:

 - sprzęt komputerowy co najmniej: system operacyjny Windows, 1GB pamięci RAM, 20 GB HDD wraz z dostępem do Internetu,
 - spalinowe kosiarki – 2 szt.,
 - spalinowe nożyce do żywopłotów – 2 szt.,
 - skrzynie na materiał uszorstniający – min. 6 szt.
4. posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności w zakresie odpowiedzialności cywilnej deliktowej z rozszerzeniem zakresu o szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania z sumą gwarancyjną 100 000 zł na jedno i wszystkie zdarzenia, ważnej w okresie obowiązywania umowy (do 31 grudnia 2010 r.),
5. oświadczają, że spełniają warunki określone w art. 22 PZP oraz że nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 PZP,

6. załączną - zgodnie z art. 26 ust. 2 dokumenty wymienione w § 1 ust. 1 pkt. 2, ust. 2 pkt. 2,3 ust.3 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane. (Dz.U. Nr 87, poz. 605 z późn. zm.)

B.2. Sposób dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Komisja przetargowa, powołana przez zamawiającego, dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych w ofercie, potwierdzających spełnienie wymaganych warunków wg zasady spełnia/nie spełnia.

B.3. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Wypełniony i podpisany formularz oferty,
2. Wypełniony i podpisany formularz cenowy (załącznik nr 1).
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 2).
4. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej "ustawą", zamawiający żąda następujących dokumentów:
 - aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
5. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający żąda następujących dokumentów:
 - 1) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług 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 dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie /referencje, protokoły odbioru/ - (min. 1 odpowiadającą swoim rodzajem usługę stanowiącą przedmiot zamówienia – usługę związaną z administrowaniem cmentarzem o powierzchni minimum 5 ha na kwotę nie mniejszą niż 37 000 zł/brutto)(zał. nr 3)
 - 2) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca(zał. nr 4);

5. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku znajdowania się przez wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zamawiający żąda następujących dokumentów:
 - 1) ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności w zakresie odpowiedzialności cywilnej deliktowej z rozszerzeniem zakresu o szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania z sumą gwarancyjną 100 000 zł na jedno i wszystkie zdarzenia ważnej w okresie obowiązywania umowy (do 31 grudnia 2010 r.).
 6. Zaakceptowany projekt umowy.
 7. Dowód wpłaty wadium.
 8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, składa dokumenty, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 roku (Dz. U. z 2006 r. Nr 87 poz. 605) oraz zmiany wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. nr 188, poz.1155).
 9. Dokumenty przetargowe, które zostały otworzone w trakcie wykonywania procedury przetargowej zatrzymuje Zamawiający.
 10. Załączniki powinny zostać wypełnione (bądź przepisane z zachowaniem formy i treści i wypełnione) przez Wykonawcę bez dokonywania jakichkolwiek zmian skutkujących zmianą ich sensu.
 11. Projekt umowy powinien zostać zaakceptowany bez dokonywania w nim jakichkolwiek zmian.
 12. Zgodnie z art. 23 ust.1 PZP Wykonawcy mogą ubiegać się wspólnie o udzielenie zamówienia.

W w/w przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie.
- Zasady składania ofert wspólnych przez przedsiębiorców:
- 1) Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego (konsorcja) ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty. Umocowanie może wynikać z treści umowy konsorcjum - w przypadku złożenia oferty przez konsorcjum - w takiej sytuacji należy dołączyć do oferty umowę konsorcjum.
 - 2) W przypadku złożenia oferty wspólnej, w „Formularzu oferty” pełnomocnik zaznacza w czyim imieniu występuje.
 - 3) Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez pełnomocnika.
 - 4) Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.
13. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych dokumentów i oświadczeń lub nie spełni jednego bądź więcej warunków, jego oferta zostanie odrzucona lub

Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania. Zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

W przypadku dołączenia do oferty kopii dokumentu, powyższa kopia musi być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub pełnomocnego przedstawiciela Wykonawcy.

Wszelkie pełnomocnictwa uprawniające do reprezentacji winny być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie.

B.4. Opis sposobu udzielenia wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i porozumiewania się z zamawiającym

1. Wyjaśnienia udzielane będą w trybie art. 38 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych, co oznacza, że Zamawiający odpowie niezwłocznie na każde zapytanie dotyczące Specyfikacji, chyba że otrzyma je na mniej niż 6 dni przed terminem otwarcia ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść niniejszej SIWZ. Modyfikacja może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego. Dokonane uzupełnienia zgodne z art. 38 PZP są wiążące dla wszystkich Wykonawców.
3. W sytuacji opisanej w pkt 2 Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ.
4. Treść zapytań i odpowiedzi, o których mowa w pkt 1, oraz treść dokonanych modyfikacji SIWZ, o których mowa w pkt 2, Zamawiający prześle niezwłocznie wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz udostępni na stronie internetowej www.bip.um.klodzko.pl/ zamówienia publiczne.

B.5. Nazwiska, stanowiska służbowe oraz sposób porozumiewania się z pracownikami zamawiającego, uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami.

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się faksem oraz pocztą internetową przesłane tą drogą informacje należy potwierdzić pisemnie. Pytania muszą być skierowane na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko, tel./faks: 074 865 4600; e-mail: d.sulikowska@um.klodzko.pl
2. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest – Dagmara Sulikowska-Skaczyło gł. specjalista ds. zamówień publicznych tel. (074) 865-4693,
3. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje, przesłane za pomocą telefaksu, poczty internetowej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

B.6. Wymagania dotyczące wadium.

1. Zamawiający ustala wadium w wysokości 2 200 zł.

2. Wadium może być wniesione w formach przewidzianych w art. 45 ust 6 ustawy PZP. Wadium wniesione w pieniądzech Wykonawca wpłaca przelewem przed terminem składania ofert na rachunek Zamawiającego: Bank Spółdzielczy w Strzelinie o/w Kłodzku - 28 9588 0004 7100 1010 2000 0050 z adnotacją „Wadium – Utrzymanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym terenów dwóch cmentarzy komunalnych zlokalizowanych przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej”.
3. Termin wniesienia wadium upływa wraz z terminem składania ofert. Potwierdzenie/ Kserokopię wpłaty wadium należy dołączyć do oferty.
4. Zasady zwrotu oraz zatrzymania wadium przez Zamawiającego określa art.46 ustawy PZP.

B.7. Termin, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą.

Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą, wynosi **30 dni** od ostatecznego terminu składania ofert.

B.8. Sposób przygotowywania oferty.

1. Zaleca się aby oferta była sporządzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r - Prawo zamówień publicznych oraz następującymi warunkami dodatkowymi:
 - 1.1 Oferta musi mieć formę pisemną i powinna być sporządzona w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
 - 1.2 Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z treścią wzorów.
2. Zaleca się aby wszystkie strony oferty były podpisane lub parafowane przez Wykonawcę. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę - w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane. Wszystkie dokumenty winny być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Wszelkie pełnomocnictwa uprawniające do reprezentacji winny być złożone w formie oryginału lub kopi poświadczonych notarialnie.
3. Wszystkie dokumenty winny być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Odpowiedzi muszą być udzielane na wszystkie pytania zawarte w załącznikach. Jeżeli zabraknie miejsca należy dołączyć dodatkowe strony.
5. Jeżeli pytanie postawione w załączniku nie dotyczy wykonawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Zaleca się aby ofertę pisać w jednym ciągu, nie pozostawiając miejsc niewypełnionych i zaopatrzyć na końcu własnoręcznym podpisem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
7. Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 8. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
8. W przypadku przedłożenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą

połączone i ponumerowane. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje jawne na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i innych przepisów.

9. Zaleca się aby ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami umieścić w dwóch zamkniętych opakowaniach, uniemożliwiających odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.

9.1. Opakowanie wewnętrzne winno być oznaczone **nazwą i adresem Wykonawcy**, zaadresowane do Zamawiającego na adres:

**URZĄD MIASTA W KŁODZKU
PL. B. CHROBREGO 1
57-300 KŁODZKO**

oraz opisane:

oferta na: przetarg nieograniczony „Utrzymanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym terenów dwóch cmentarzy komunalnych zlokalizowanych przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej w Kłodzku”

9.2. Opakowanie zewnętrzne winno być zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Urząd Miasta w Kłodzku ; pl. B. Chrobrego 1; 57-300 Kłodzko, pok. 101 – Biuro Obsługi Ludności.

oraz opisane:

oferta na: „Utrzymanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym terenów dwóch cmentarzy komunalnych zlokalizowanych przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej w Kłodzku”

i **„NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 11.12.2009 r., GODZ. 10.30.”**

10. Zaleca się - wymagania określone w pkt 7 – 9 nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty; wszelkie negatywne konsekwencje mogące wynikać z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.

11. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie, pod rygorem nieważności, przed upływem terminu składania ofert. Każda modyfikacja lub pismo wycofujące ofertę powinno być opakowane według zasad obowiązujących przy składaniu ofert, przy czym opakowanie zewnętrzne musi być opatrzone dodatkowym napisem: ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

B.9. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert.

1. Miejscem składania ofert jest siedziba Zamawiającego, to znaczy Urząd Miasta Kłodzka pl. Bolesława Chrobrego1, 57-300 Kłodzko pok. 101 Biuro Obsługi Ludności w godzinach 7.30-15.30

2. Termin składania ofert upływa dnia **11.12.2009 r. o godz. 10.00.**

3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

B.10. Otwarcie ofert.

1. Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie ostatecznego terminu na ich składanie, określonego w pkt. B.9. tj. **11.12.2009 r. o godz. 10:30**

w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miasta Kłodzko pl. Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko pok. 128.

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po odczytaniu ww. informacji. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz cena oferty.

B.11. Kryteria wyboru i ocena ofert.

1. Przed dokonaniem oceny ofert, wszystkie zostaną sprawdzone w celu stwierdzenia, czy spełniają zasadnicze wymagania określone w dokumentach przetargowych.
2. Oferty, które nie spełniają warunków określonych w art. 89 PZP zostaną odrzucone.
3. Oferty spełniające wszystkie wymogi formalne będą oceniane na podstawie danych przedstawionych w załączniku nr 1 do „Formularza Ofertowego”, według kryterium: cena – 100%, , w następujący sposób:
 - a) Oferta o najkorzystniejszej cenie – 100 pkt.
 - b) Pozostałe oferty:

$$\frac{\text{cena oferty najkorzystniejszej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 = \text{liczba pkt.}$$

4. Na cenę składać będą się:
 - 1 ryczałt miesięczny brutto.

B.12. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy.

1. Umowę zawiera się w trybie zgodnym z art. 139-145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r – Prawo zamówień publicznych.
2. W celu zawarcia umowy upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, który wygrał przetarg powinien zgłosić się w siedzibie zamawiającego w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego w zawiadomieniu o wyborze oferty.

B.13. Powiadomienie o wyniku postępowania przetargowego.

Wynik postępowania zostanie ogłoszony zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w siedzibie zamawiającego i na stronie internetowej: www.bip.um.klodzko.pl /zamówienia publiczne

B.14. Umowa ramowa.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

B.15. Informacje dotyczące walut obcych, w jakim dopuszcza się prowadzenie rozliczeń z Zamawiającym.

Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

B.16. Aukcja elektroniczna.

Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej.

B.17. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Prawo do wniesienia Protestu w niniejszym postępowaniu przysługuje Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu

zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.
3. Protest wskazujący na oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, zawierający żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz uzasadnienie wniesienia protestu (okoliczności faktyczne i prawne) może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią przed wymaganym terminem.
5. Pozostałe informacje dotyczące Protestów znajdują się w Dziale VI, Rozdział 2 Prawa zamówień publicznych „Protest”.

Rozdział C – OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cenę oferty należy podać w „ FORMULARZU CENOWYM”,
2. Ceny należy podawać w ZŁOTYCH POLSKICH.
3. Cena ofertowa ma obejmować kompletne wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w Rozdziale A niniejszej Specyfikacji wraz z wszelkimi kosztami wynikającymi z jego realizacji.
4. Na cenę składać będą się: cenę ryczałtową za 1 miesiąc.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia z Wykonawcą w walutach obcych.

Rozdział D – UMOWA Projekt/ Istotne postanowienia do umowy

UMOWA /PROJEKT/nr...../ 2009

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Miejską Kłodzko mającą swą siedzibę w Kłodzku przy pl. Bolesława Chrobrego 1, reprezentowaną przez Bogusława Szpytmę – Burmistrza Miasta Kłodzka, zwaną w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

.....
....., zwanym w dalszej części umowy „**Administratorem**”.

§ 1

1. W oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych przepisów do niej wykonawczych, Zamawiający powierza a Administrator przyjmuje do realizacji wykonywanie usługi w zakresie utrzymania w należyтым stanie sanitarnym i porządkowym terenów dwóch cmentarzy komunalnych zlokalizowanych przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej w Kłodzku w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.
2. Przedmiot umowy stanowi:
 - 1) Racjonalna gospodarka miejscami, regularne rozmieszczenie kwater, wyznaczanie miejsc na cmentarzach.
 - 2) Prowadzenie stosownej dokumentacji wymaganej prawem: księgę osób pochowanych na cmentarzu, księgę grobów, alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzach.
 - 3) Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na cmentarzu przy ul. Dusznickiej w systemie tradycyjnym i informatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem z dnia 01.08.2001 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
 - 4) Prowadzenie ksiąg cmentarnych dotyczących osób pochowanych na cmentarzu przy ul. Szpitalnej w systemie tradycyjnym i informatycznym (z chwilą dostarczenia przez Zamawiającego programu komputerowego Administrator Cmentarzy) zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z rozporządzeniem z dnia 01.08.2001 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. z 2001 r. Nr 90, poz. 1013).
 - 5) Prowadzenie rejestru kart zgonu.
 - 6) Pobieranie opłat cmentarnych od wszystkich osób fizycznych i prawnych w wysokości ustalonej przez Radę Miejską na drukach ścisłego zarachowania wydawanych i ewidencjonowanych przez Urząd Miejski w Kłodzku.
 - 7) Bieżącą obsługę programu komputerowego Administrator Cmentarzy do ewidencji zmarłych i grobów oraz opłat cmentarnych cmentarza komunalnego przy ul. Dusznickiej w Kłodzku dostarczonego przez Zamawiającego oraz przy ul. Szpitalnej (z chwilą zakończenia prac nad jego opracowaniem).
 - 8) Taktowna i rzetelna informacja rodzin zmarłych.
 - 9) Likwidacja grobów.

- 10) Umieszczenie oznaczeń informacyjnych na cmentarzu i dbanie o ich stan (za wyjątkiem oznaczeń sektorowych umieszczonych przez Zamawiającego).
- 11) Udostępnianie terenu cmentarza (w tym kaplicy cmentarnej) innym podmiotom wykonującym usługi związane z pochówkiem i ekshumacją zwłok oraz nadzorowanie wykonywanych przez nich usług pogrzebowych.
- 12) Uzgodnianie wjazdów na cmentarz związanych z budową grobowców i nagrobków.
- 13) Pielęgnacja trawników i terenów zielonych a w szczególności formowanie żywopłotów oraz wykonanie takich prac jak: cięcia pielęgnacyjne w koronie drzew, usuwanie odrostów jednorocznych, ewentualnie wycinka drzew i krzewów – po uzyskaniu zezwolenia, uzupełnianie nasadzeń, koszenie traw.
- 14) Całoroczne utrzymanie dróg i alejek:
 - a) zimowe utrzymanie polegać będzie na usuwaniu śliskości i posypywaniu dróg i alejek materiałem uszorstniającym, oczyszczanie dróg i alejek z materiałów uszorstniających w momencie wystąpienia długotrwałej odwilży.
 - b) letnie utrzymanie dróg i alejek polegać będzie na usuwaniu błota, liści i innych zanieczyszczeń i ich unieszkodliwianiu.
- 15) Bieżące utrzymanie porządku i czystości na terenie cmentarzy.
- 16) Utrzymanie w czystości kwatery NN (sektor 20) cmentarz przy. ul. Dusznickiej.
- 17) Regulowanie należności za zużyte media: energia elektryczna, woda itp.
- 18) Systematyczne opróżnianie boksów śmieciowych oraz pojemników przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych i organicznych oraz ponoszenie kosztów ich wywozu i składowania.
- 19) Prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów cmentarza (kaplica, ogrodzenie) w celu utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym.
- 20) Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym kaplicy, WC oraz punktów czerpania wody.
- 21) Oświetlenie alejek cmentarza od zmroku do godziny zamknięcia.
- 22) Otwieranie cmentarza o godz. 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
- 23) Prowadzenie książki obiektu budowlanego.

§ 2

1. Cmentarz komunalny przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej zostanie przekazany Administratorowi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w dniu podpisania umowy, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy, spisanego przy udziale przedstawiciela Urzędu Miasta w Kłodzku oraz Administratora.
2. Administrator ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu protokołem zdawczo – odbiorczym mienie Gminy, jak również za mienie powierzone mu podczas trwania umowy i rozlicza się z niego po zakończeniu umowy.
3. Administrator przyjmuje odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe na administrowanym gruncie dotyczące własności osób trzecich (tj. grobach, pomnikach, elementach małej architektury) spowodowane wykonywaniem usług cmentarnych.

§ 3

1. Przy wykonywaniu czynności wynikających z niniejszej umowy Administrator zobowiązuje się do stosowania aktualnie obowiązujących przepisów oraz Regulaminu korzystania z cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko.
2. Administrator gwarantuje, że świadczenie usługi odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 31.01.1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jednolity: Dz.U. 2000r. Nr 23 poz. 295 z późn. zm.), rozporządzenia Ministrów w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi dnia 7.12.2001r. (Dz.U. Nr 153 poz. 1783 z późn. zm.) a także rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz.U. Nr 90 poz. 1013 z późn. zm.).

§ 4

1. Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne, ryczałtowe w wysokości zł (słownie:.....) łącznie z podatkiem VAT, płatne w równych ratach miesięcznych, przelewem na podstawie faktury VAT. Wartość umowy w okresie jej obowiązywania wynosizł netto,zł, brutto (słownie złotych)
2. Faktury, o których mowa w ust. 1, mogą być wystawione wyłącznie po dokonaniu protokolarnego odbioru prac przez Zamawiającego.
3. W wypadku wystąpienia wad podczas odbioru Administrator ma prawo do wystawienia faktury, o której mowa w ust. 2 dopiero po ich usunięciu, potwierdzonym na piśmie przez Zamawiającego.
4. Zamawiający ureguluje należność w ciągu 21 dni od daty dostarczenia faktury.

§ 5

1. Administrator cmentarzy przekazuje na konto Gminy wpływy uzyskane z tytułu opłat cmentarnych pobieranych w imieniu Gminy Miejskiej Kłodzko zgodnie z Uchwałą nr XLIII/433/2009 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 29.10.2009 r. w sprawie opłat cmentarnych.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1 będą przekazywane do kasy Zamawiającego lub na jego konto Nr 62958800047100101020000020 w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Strzelinie, Oddział w Kłodzku, w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca.
3. W przypadku nieterminowego dokonania wpłaty, Zamawiający będzie miał prawo do egzekwowania ustawowych odsetek od Administratora.
4. W przypadku zmiany Uchwały Rady Miejskiej, o której mowa w § 5 ust. 1 niniejszej umowy wysokości opłat cmentarnych ulegają automatycznie zmianie z chwilą wejścia w życie uchwały – powyższa zmiana nie wymaga aneksu do umowy.

§ 6

Administrator nie może powierzać wykonania zadań wynikających z niniejszej umowy innym podmiotom.

§ 7

Zobowiązuje się Administratora do wywieszenia do publicznej wiadomości na terenie cmentarza adresu Administratora i numeru telefonu.

§ 8

Administrator zobowiązany jest do świadczenia usług objętych umową bez jakichkolwiek przerw w okresie trwania niniejszej umowy.

§ 9

Administrator zobowiązany jest do udostępnienia cmentarza innym zarejestrowanym podmiotom gospodarczym świadczącym usługi pogrzebowe.

§ 10

1. Administrator zobowiązuje się do ponoszenia obciążeń publiczno-prawnych związanych z przedmiotem umowy oraz innych obciążeń związanych z jego posiadaniem, a także ponoszenia kosztów ubezpieczenia obowiązkowego, a w szczególności:

- 1) Robót, obiektów, budowli, urządzeń, mienia ruchomego związanych z prowadzoną działalnością – od kradzieży, dewastacji, ognia, huraganu, powodzi i innych zdarzeń losowych.
- 2) Odpowiedzialności cywilnej za szkody oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków, dotyczące pracowników i osób trzecich, powstałych w związku z prowadzoną działalnością, w tym także ruchem pojazdów mechanicznych.
- 3) Szkody nie pokryte przez Firmę Ubezpieczeniową powstałe z przyczyn niewłaściwego zabezpieczenia przez Administratora obciążają Administratora.
- 4) Dochodzenia roszczeń z tytułu ubezpieczenia obciążają Administratora.
- 5) Administrator jest także zobowiązany do regulowania należności za pobór energii elektrycznej, wody, oraz wywóz odpadów w związku z eksploatacją cmentarza.

2. Polisa ubezpieczeniowa Administratora stanowi załącznik nr 2 do umowy.

§ 11

Wszystkie prace na zlecenia jednostek kontrolujących takich jak: Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Pożarna itp. wynikające z zaniedbań i niewłaściwej gospodarki Administratora – wykonuje Administrator na swój koszt.

§ 12

1. Zamawiający może wypowiedzieć umowę bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku gdy Administrator:
 - 1) dopuszcza się zwłoki z zapłatą opłaty miesięcznej, określonej w § 5, za co najmniej dwa pełne okresy płatności,
 - 2) istotnie narusza postanowienia umowy, a w szczególności zapisów wynikających z § 1 ust. 2 i § 6 i nie kontynuuje ich, pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego,
 - 3) ogłosi upadłość lub rozwiązanie firmy,
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 13

Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych, liczonych od wartości wynagrodzenia określonego w § 4 niniejszej umowy, w następujących przypadkach i wysokościach :

1. Administrator zapłaci Zamawiającemu karę umowną :
 - 1) 5% miesięcznego wynagrodzenia Administratora w przypadku jednorazowego stwierdzenia w danym miesiącu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
 - 2) 10% miesięcznego wynagrodzenia Administratora za drugie stwierdzenie w danym miesiącu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
 - 3) trzecie stwierdzenie w danym miesiącu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy wiązać się będzie z możliwością wypowiedzenia przedmiotowej umowy w trybie natychmiastowym, z winy Administratora, z zastosowaniem kary umownej, o której mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu,
 - 4) 100% średniego miesięcznego wynagrodzenia Administratora w przypadku odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Administrator.
2. Podstawę do naliczenia kar stanowi protokół spisany przez przedstawicieli stron, który powinien zawierać:
 - 1) datę sporządzenia i nazwiska osób sporządzających,
 - 2) czas, miejsce i zakres niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
 - 3) decyzję przedstawiciela Zamawiającego co do zastosowanej kary umownej,
 - 4) podpis przedstawicieli stron uczestniczących w oględzinach.
3. W przypadku uchylania się przedstawiciela Administratora od uczestnictwa w oględzinach, pomimo zawiadomienia, podstawą do naliczenia kar będzie protokół spisany jednostronnie przez Zamawiającego.
4. Jeżeli kara umowna nie pokryje poniesionych szkód, strony mają prawo do odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
5. Kara umowna rozliczana będzie przez potrącenie z faktury, o której mowa w § 4.

§ 14

1. Zamawiający ma prawo kontroli prawidłowości wykonywania prac przez Administratora obowiązków, wynikających z niniejszej umowy.
2. Administrator obowiązany jest w czasie kontroli do udzielenia wyjaśnień oraz okazania żądanych dokumentów.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez Wykonawcę obowiązków umownych Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, naliczając kary umowne w wysokości przewidzianej w § 13 ust. 1 pkt 4.
2. Za rażące naruszenie obowiązków umownych rozumie się:
 - 1) Administrator bez uzasadnionych przyczyn nie rozpocznie wykonywania usługi lub zawiesi ich wykonywanie w całości lub jej części,
 - 2) Administrator nagminnie nie wykonuje prac zgodnie z umową lub też nagminnie nienależyście wykonuje swoje zobowiązania umowne.

§ 16

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
2. Niedopuszczalne są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
3. Zamawiający nie przewiduje możliwości dokonywania zmian umowy.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 18

Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy Sąd dla siedziby Zamawiającego.

§ 19

Niniejsza umowa sporządzona została w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Administratora, trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

Administrator:

Zamawiający:

Załączniki do umowy:

1. Nr 1 Protokół zdawczo – odbiorczy sporządzony na okoliczność przejęcia cmentarzy komunalnych.
2. Nr 2 Polisa ubezpieczeniowa.

ROZDZIAŁ E - STANDARDOWE FORMULARZE

Formularz oferty

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	OFERTA
-----------------------------------	---------------

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym, na zadanie w zakresie:
„UTRZYMANIE WE WŁAŚCIWYM STANIE SANITARNYM I PORZĄDKOWYM
TERENÓW DWÓCH CMENTARZY KOMUNALNYCH ZLOKALIZOWANYCH PRZY UL.
DUSZNICKIEJ I UL. SZPITALNEJ W KŁODZKU”.

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....

(nazwa (firma) i dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)

*(w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy(firmy) i dokładne adresy
wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)*

numer telefonu/faksu

.....

numer konta bankowego:

.....

1. **SKŁADAM/Y OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

2. **OŚWIADCZAM/Y**, że sposób reprezentacji spółki / konsorcjum* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:

.....

(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę - spółki cywilne lub konsorcja)

3. **OŚWIADCZAM/Y**, iż z wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach nr od ____ do ____ - niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

4. **OFERTĘ** niniejszą wraz załącznikami stanowiącymi jej integralną część, składam/y na ____ kolejno ponumerowanych stronach.

5. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:

.....

.....

Upoważniony przedstawiciel
Przedsiębiorstwa

.....
(podpis i pieczęć)

Data :
.....

ZAŁĄCZNIK Nr 1

„FORMULARZ CENOWY”

Na podstawie warunków udzielenia zamówienia oraz zapoznaniu się z przedmiotem zamówienia (w tym odbyciu wizji lokalnej na terenie objętym zamówieniem) podejmujemy się wykonania zakresu prac zgodnie z wiedzą techniczną, obowiązującymi przepisami oraz normami i należyłą starannością, będących przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: *Utrzymanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym terenów dwóch cmentarzy komunalnych zlokalizowanych przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej w Kłodzku.*

Za cenę ryczałtową za 1 miesiąc

w kwocie brutto złotych:

.....

(słownie:

.....)

w kwocie netto złotych:

.....

(słownie:

.....)

w tym podatek VAT w wysokości %, to jest w kwocie:

.....

Powyższa cena obejmuje pełen zakres zamówienia określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oraz zawiera wszystkie inne koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Upoważniony przedstawiciel
Przedsiębiorstwa

.....

(podpis i pieczęć)

Data :
.....

Załącznik Nr 2

OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

z art. 22 ust.1 Prawa zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r.
(tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm)

Nazwa Wykonawcy:
.....

Nazwa zadania:
Utrzymanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym terenów dwóch cmentarzy komunalnych zlokalizowanych przy ul. Dusznickiej i ul. Szpitalnej w Kłodzku.

1. Oświadczam, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oświadczam, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym, i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia określonego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub przedstawiamy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
3. Oświadczam, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia określonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Oświadczam, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy PZP.

....., dnia

pieczęć i podpis Wykonawcy

Załącznik nr 3

Załącznik nr 3 Formularz wykazu wykonanych usług w ciągu ostatnich 3 lat wraz z dokumentem potwierdzającym, że wykazane usługi zostały wykonane należycie.

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG W CIĄGU OSTATNICH 3 LAT

Lp.	Nazwa zadania Opis zamówienia	Zamawiający	Wartość prac	Daty wykonania		Uwagi
				początek	koniec	
1						
2						
3						
4						
5						

UWAGA

Zgodnie z § 1. ust. 2 pkt 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605 ze zm).

.....
(podpis osoby upoważnionej)

