

Numer sprawy : DP/2310/ 18 /15
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCY

Zamawiającym jest:

UNIwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach
25-369 Kielce, ul. Żeromskiego 5,
tel. (0-41) 349 72 77

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 10 ust. 1 i art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zwaną w dalszej części specyfikacji ustawą.

ogłoszenie o niniejszym przetargu ukazało się:

- w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - wysłano dnia 23.02.2015r. ukazało się dnia 27.02.2015r. numer 2015/S 041-070284
- na stronie internetowej Zamawiającego www.ujk.edu.pl 27.02.2015r.
- na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego 27.02.2015r.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest :

świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości w obiektach UJK oraz obsługa szatni w 3 obiektach (CJO; BU;WMP) :

1. 2 budynki Wydziału Nauk o Zdrowiu (WNoZ) Kielce ul. IX Wieków Kielc 19
2. Budynek Instytutu Sztuk Pięknych (ISP) Kielce ul. Podklasztorna 117
3. Budynek Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego (WPiA) Kielce ul. Krakowska 11
4. Budynek Centrum Języków Obcych (CJO) Kielce ul. Świętokrzyska 21 D
5. Budynek Biblioteki Uniwersyteckiej (BU) Kielce ul. Świętokrzyska 21E
6. 3 Budynki Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego (WMP) Kielce ul. Świętokrzyska 15
7. 4 budynki Wydziału Zarządzania i Administracji (WZiA) Kielce uil. Świętokrzyska 21

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SIWZ.

CPV:

90910000-9 usługi sprzątnia

IV. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH.

V. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA SKŁADANIA OFERT WARIANTOWYCH

VI. TERMIN REAZLIZACJI ZAMÓWIENIA :

1. Budynki WNoZ : w tym 1 budynek od 15.10.2015r. do 30.06.2017r. oraz drugi budynek (MEDREH) od 1.05.2015r. do 30.06.2017r.
2. Budynek ISP od 20.04.2015r. do 30.06.2017r.
3. Budynek WPiA od 13.07.2015r. do 30.06.2017r.
4. Budynek CJO od 2.10.2015r. do 30.06.2017r.
5. Budynek BU od 2.10.2015r. do 30.06.2017r.
6. Budynki WMP od 15.10.2015r. do 30.06.2017r.
7. Budynki WZiA od 15.10.2015r. do 30.06.2017r.

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

1. Zgodnie z zapisem art. 22 ust. 1 ustawy Pzp o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania; zamawiający nie precyzuje tego warunku;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia, tzn.: wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonują, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie - minimum **dwie** usługi o charakterze odpowiadającym przedmiotowi zamówienia, przez okres co najmniej 12 miesięcy o wartości nie mniejszej niż 500 000 zł brutto każda (jedna usługa - oznacza usługę wykonywaną na podstawie jednej umowy).
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tzn.:
 - a) dysponują minimum 100 osobami zdolnymi do realizacji zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej, tzn.: są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż : 1.000.000 PLN.

2. Zgodnie z zapisem art. 26 ust. 2a ustawy Pzp, Wykonawca wykaże brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków:

W celu potwierdzenia spełniania w/w warunków Wykonawca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. VIII Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Z treści załączonych oświadczeń i dokumentów winno wynikać jednoznacznie, że Wykonawca spełnił w/w warunki.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia/ nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w oświadczeniach i dokumentach załączonych do oferty, wymienionych w pkt. VII SIWZ.

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

Do oferty muszą być dołączone niżej wymienione dokumenty.

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp do oferty należy dołączyć:

- 1) Oświadczenie zgodne z treścią art. 22 ust. 1 ustawy, sporządzonego wg zał. Nr 2 do SIWZ.
- 2) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia (co najmniej dwie usługi) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców na rzecz których usługi były wykonywane, sporządzonego wg zał. Nr 3 do SIWZ oraz załączeniem dowodów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Zamawiający nie będzie oceniał zrealizowanych lub realizowanych usług o wartości poniżej wymaganej (wartości poszczególnych usług nie będą sumowane)
- 3) Oświadczenie wykonawcy, że dysponuje minimum 100 osobami ,
- 4) Opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia;

Uwaga!!!

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej

sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie realnie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art.26 ust.2b ustawy, żąda się dołączenia do oferty:

- 1) zakresu dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu
- 2) sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia
- 3) charakteru stosunku, jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem
- 4) zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.

W oświadczeniu podmiotu udostępniającego swoje zasoby musi znaleźć się zobowiązanie do solidarnej odpowiedzialności za szkodę zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, z wyłączeniem sytuacji kiedy za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w niniejszym punkcie w ust. 2.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp do oferty należy dołączyć:

- 1) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, sporządzonego wg zał. Nr 4 do SIWZ.
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, *wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,*
- 3) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu- *wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.*
- 4) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu- *wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.*
- 5) Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, *wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.*
- 6) Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, *wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.*
- 7) Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art.24 ust.1 pkt. 10 i 11 ustawy, *wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert*

Uwaga!!!

- A. Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń- zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.
- B. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w VIII.1.1 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma miejsce zamieszkania lub siedzibę, potwierdzające odpowiednio, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia - w tym postępowaniu wymagane jest oświadczenie wykonawcy określone w punkcie VIII.1.1).

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów:

1. o których mowa w punkcie VIII.2. ppkt1) do 7) składa :
 - a) pkt.2) do 4) i 6) – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że :
 - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem na składanie ofert
 - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
 - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem na składanie ofert
 - 4) pkt. 5) i 7) – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt. 4-8, 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem na składanie ofert

Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów o których mowa w p.1. zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym lub organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub przed notariuszem. Dokument o którym mowa w poprzednim zdaniu powinien być wystawiony nie

wcześnie niż 6 miesięcy w przypadku punktu 1. ppkt1) 3) i 4) i nie wcześniej niż 3 miesiące jeżeli dotyczy p.1 ppkt.2).

3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art.24 ust.2 pkt 5 ustawy do oferty należy dołączyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej lub oświadczenie wykonawcy, że nie należy do grupy kapitałowej.

4. Oprócz dokumentów wymienionych powyżej, do oferty należy załączyć:

- 1) Wykaz prac przeznaczonych do podwykonania
- 2) Pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę, jeżeli z treści dołączonych do oferty dokumentów nie wynika uprawnienie do jej podpisania.

Dokumenty muszą być przedstawione w postaci oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (czytelny podpis upoważnionego przedstawiciela lub imienna pieczęć z parafą) tj. przez osoby reprezentujące Wykonawcę lub przez pełnomocnika upoważnionego do złożenia oferty w jego imieniu, w takim przypadku do oferty winno być załączone pełnomocnictwo. Sposób reprezentacji Wykonawcy musi być zgodny z właściwym wpisem z rejestru.

Oferta składana przez dwa lub więcej podmiotów gospodarczych musi spełniać następujące warunki:

1) Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zgodnie z § 7.2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r. (Dz. U. z 2013r. poz. 231) w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

2) W przypadku podmiotów występujących wspólnie dokumenty i oświadczenia wymienione w punkcie VIII.2. niniejszej SIWZ musi złożyć każdy z podmiotów występujących wspólnie.

3) Jeżeli oferta Wykonawców składających ofertę wspólnie zostanie wybrana przez Zamawiającego jako najkorzystniejsza, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę Wykonawców.

IX. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem formy pisemnej.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania oraz informacje – zarówno Wykonawcy, jak i Zamawiającego – będą przekazywane **pisemnie zgodnie z art. 27 ust.1. w języku polskim, lub faksem (41 349 72 78); lub mailem : dzp@ujk.edu.pl** Ofertę z załącznikami w postaci wymaganych dokumentów i oświadczeń należy złożyć tylko w formie pisemnej zgodnie z art. 82 ust. 2. w języku polskim.

Uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami ze strony zamawiającego są: Barbara Kotras, tel. 48 41 349 72 77 .

X. WADIUM

Warunkiem udziału w postępowaniu jest wniesienie przelewem wadium w kwocie : 30.000 zł (słownie złotych : trzydzieści tysięcy 00/100).

Wykonawca, który zamierza wnieść wadium w pieniądzu powinien wpłacić ww. kwotę: **przed upływem terminu składania ofert** na konto Zamawiającego:

UNIwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

Nr 92 1750 1110 0000 0000 2108 1318.

Na dowodzie przelewu należy wpisać
„Wadium– Znak sprawy DP/2310/ 18 /15 ”

Potwierdzoną za zgodność kopię dowodu wpłaty można dołączyć do oferty.

W przypadku wniesienia wadium w innych formach, dopuszczonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych art. 45 ust. 6, należy stosowny dokument dołączyć do oferty, który w swej treści musi zawierać przesłanki do zatrzymania wadium określone w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.

Oferta niezabezpieczona jedną z form wadium zostanie odrzucona zgodnie z art. 24 ust 4 ustawy.

Zwrot wadium nastąpi zgodnie z art. 46 ust. 1, ust. 1a i ust. 2 ustawy Pzp.

Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym, mowa w art. 26 ust. 3 nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że nie wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

Odmowa wyrażenia zgody nie powoduje utraty wadium.

Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenie dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

XII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERT.

Oferty należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. Wszystkie zadrukowane strony oferty zaleca się kolejno ponumerować. Wymaga się podpisania oferty na każdej zadrukowanej stronie oferty (pieczętka Firmy oraz imienna pieczętka i podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy). Załączniki do oferty stanowią jej integralną część i muszą być również oznaczone.

Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna, lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Oferta musi być zapakowana w dwie koperty, na:

– zewnętrznej kopercie należy umieścić napis:

„Oferta dot. świadczenia usług sprzątania” Nie otwierać przed **7.04.2015r. godz. 11¹⁵**

– wewnętrznej kopercie oprócz napisu jw. musi być zawarta pełna nazwa Wykonawcy i jego adres.

XIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

Miejsce składania ofert:

UNIwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

ul. Żeromskiego 5, pokój nr 5

Oferty należy złożyć do dnia 7.04.2015r. do godziny 11⁰⁰.

Oferty zostaną otworzone w dniu **7.04.2015r.** o godz. 11¹⁵ w siedzibie Zamawiającego:

UNIwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

ul. Żeromskiego 5, pokój nr 5a.

Otwarcie ofert jest jawne.

Wykonawcy mogą uczestniczyć w otwarciu ofert.

XIV. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Cenę oferty należy podać w kwocie netto i brutto wraz z należnym podatkiem VAT. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy. Stawka podatku musi być podana zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie będzie poprawiał błędnie ustalonego podatku VAT.

Oferta zawierająca złą stawkę podatku Vat zostanie odrzucona.

2. Wykonawca zobowiązany jest skalkulować cenę oferty tak, aby obejmowała

wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego w tym również sytuacje długoterminowe dotyczące przedmiotu zamówienia, przewidziane i określone w wymaganiach niniejszej SIWZ.

3. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.

4. Jeżeli w złożonej ofercie, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XV. KRYTERIA WYBORU OFERTY

Celem niniejszego postępowania jest wybór oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych, wg poniżej podanych kryteriów:

1. cena brutto - stanowiąca wagę 80 %
2. dodatkowe czynności wykonywane przez pracowników wykonawcy na rzecz zamawiającego 20%.

W celu ustalenia wielkości punktowej, jaką poszczególni Wykonawcy uzyskali z tytułu kryterium cena, Zamawiający dokona porównania ofert według następujących zasad:

1. Kryterium: cena brutto za przedmiot zamówienia :
maksymalną ilość punktów (80) Zamawiający przyzna ofercie z najniższą ceną brutto, pozostałe będą oceniane w proporcji do niej, tj.:
(Cena brutto najniższa : Cena brutto badana) x 80 = pkt - liczba punktów uzyskana przez poszczególne oferty; punkty przyznane każdej ofercie będą zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Za kryterium nazwane w p.2 można otrzymać maksymalnie 20 pkt.: zamawiający zakłada, że maksymalnie wykonawca może zaproponować 10 dodatkowych czynności. Za każdą dodatkową czynność zamawiający przyzna 2 punkty.

Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, która uzyska największą liczbę punktów łącznie za wszystkie kryteria przyjęte w niniejszym postępowaniu w danej części. Liczba punktów jaką otrzyma każda oferta zostanie zsumowana i podzielona przez liczbę członków komisji.

XVI. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

XVII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE ZOSTANĄ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy oraz zamieści informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

W piśmie do Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, Zamawiający wyznaczy termin i miejsce podpisania umowy.

Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 94 ust. 1 ustawy, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2.

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania z art. 93 ust. 1 ustawy.

W przypadku unieważnienia postępowania z art. 93 ust. 1 ustawy Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, zgodnie z art. 93 ust. 3.

XVIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający żąda od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10% ceny brutto określonej w ofercie wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia.

XIX. PROJEKT UMOWY W SPRAWIE NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wszelkie zobowiązania Wykonawcy dot. realizacji zamówienia określone są w projekcie umowy stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszej SIWZ.

Zamawiający przewiduje zmiany postanowień umowy w przypadku zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w szczególności zmiana:

- osób realizujących przedmiot zamówienia, pod warunkiem, że nowo proponowane osoby będą miały co najmniej takie same kwalifikacje,
- podwykonawcy,
- sposobu spełnienia świadczenia np. zastosowanie rozwiązań zamiennych, takich które nie spowodują rozszerzenia przedmiotu zamówienia, ale prowadzić będą do jego ulepszenia, usprawnienia jego realizacji poprzez zastosowanie rozwiązań równoważnych
- ograniczenie czasu realizacji usługi tzn. wyłączenie ze świadczenia usługi całego miesiąca, maksymalnie dwóch w każdym roku obowiązywania umowy – taka zmiana nie wymagać będzie aneksu (za ten czas wykonawcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie)

XX. ZAMAWIAJĄCY NIE ZAMIERZA ZAWRZEĆ UMOWY RAMOWEJ

XXI. INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt. 6) ustawy.

XXII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich.

XXIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki odwoławcze opisane w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.).

.....

ZATWIERDZAM

Załączniki do SIWZ:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy;
3. Wykaz usług
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
5. projekt umowy
6. Wzór oferty.

Załącznik nr 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

I.

WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU ul. IX Wieków Kielc 19

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku: Wydziału Nauk o Zdrowiu Budynek MEDREH o powierzchni użytkowej 6000 m².
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku: Wydziału Nauk o Zdrowiu o powierzchni użytkowej 4500 m².
Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6:00 do 21:00; w systemie 2 zmianowym.
Budynek MEDREH posiada 5 kondygnacji, Budynek WNoZ posiada 3 kondygnacje w tym podpiwniczenie. Na każde piętro obu budynków wymagane jest min 2 osoby sprząające w zależności od powierzchni sprząanej (minimum po jednej osobie na piętro na całą 8 godzinną zmianę).
Zmiany: I zmiana od 6.00 do 14.00; II zmiana od 13.00 – 21.00.

W zakres prac wchodzi:

1. Sprząanie w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 6.00 do 21.00
2. Dyżur osób sprząających od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 6.00 do 21.00. Utrzymanie w czystości pokoi pracowniczych, pracowni, korytarzy, sal ćwiczeniowych i wykładowych, laboratoriów, piwnic, magazynów i pomieszczeń technicznych oraz ogólnie użytkowanych; bieżące uzupełnianie środków higienicznych w toaletach i pokojach wyposażonych w armaturę sanitarną, czyszczenie drzwi i szyb w drzwiach przeszklonych, czyszczenie wind, zbieranie wylanej wody, czyszczenie gablot oraz wszystkich miejsc wskazanych przez kierownika obiektu.
3. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem
4. Szczególnemu utrzymaniu czystości podlegają pracownie medyczne: Centrum Symulacji Medycznych, prac. pielęgniarstwa i położnictwa, fizykoterapii, kinezyterapii i masażu, prac medycznych zabiegów ratunkowych s. 106, prac. anatomii, prac. położnicza, prac. Centrum Informacji Medycznych, Biostatystyki oraz prac komputerowa. Ponadto pracownie Budynku MEDREH: Zakład Anatomii Prawidłowej, laboratoria, Pracownie Fantomów, Zwierzętarnia, Sala operacyjna, Pracownie Symulacji Medycznych. Większość z tych pracowni to sale o podwyższonym reżimie sanitarnym przeznaczone do nauki czynności i zabiegów medycznych, wyposażone w zaawansowany i drogi sprzęt medyczny. Dostęp do nich mają tylko upoważnione osoby wskazane przez Kierownika Obiektu lub Dziekana.

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :

1. Mycie posadzek, podłóg drewnianych i panelowych, płytek ceramicznych - oba budynki, tarketu - oba budynki, wykładzin PCV, klatek schodowych, toalet, wszystkich pomieszczeń technicznych obu budynków.
2. Ścieranie kurzu (parapety, kaloryfery, cokoły płytkowe, meble, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy i inny sprzęt i wszystkie powierzchnie narażone na kurz.)
3. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
4. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin.

5. Opróżnianie koszy i pojemników niszczarek ze śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów.
6. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami.
7. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych, bidetów, pisuarów, desek sedesowych, umywalk, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących)
8. Mycie dozowników do mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych.
9. Wykładanie papieru toaletowego; stałe dogląwanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach.
10. Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i wszystkich mebli, krzeseł i urządzeń w korytarzach.
11. Dbłość o szyby windowe i platformy schodowe (zewnątrzna i wewnętrzna powierzchnia); Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni z których wykonane są kabiny, wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian szklanych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy,
12. Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów, stali nierdzewnej szyb zabezpieczających bezpieczeństwo przy oknach na półpiętrach;
13. Mycie urządzeń kuchennych w pokojach gościnnych, dystrybutorów kawy i dystrybutorów napojów.
14. Utrzymywanie idealnej czystości w pracowniach medycznych i laboratoriach = czyszczenie i mycie fantomów i sprzętu medycznego, łóżek, kądek noworodkowych (specjalnymi środkami), zbieranie odpadów medycznych pozostawionych w specjalnych workach – do jednego pojemnika – informowanie Kierownika Obiektu o stanie jego zapelnienia.
15. Praca we wszystkich pracowniach specjalistycznych ściśle uzależniona jest od zaleceń Kierownika Obiektu i Opiekuna danej pracowni.
16. Uzupełnianie płynów dezynfekcyjnych w w/w pracowniach.
17. Wycieranie tablic w salach wykładowych i seminaryjnych.
18. Podlewanie kwiatów.
19. Mycie kuchenek elektrycznych w pokojach gościnnych
20. Mycie szafek kuchennych i mycie zlewozmywaków
21. Utrzymywanie czystości w pokojach gościnnych, wykonywanie zmian pościeli wedle potrzeb i harmonogramu ustalonego przez Kierownika Obiektu.
22. Przygotowywanie pościeli z pokoi gościnnych i sal medycznych do pralni (zbiórka i segregacja prania w worki i przygotowywanie do odbioru przez pralnię w razie konieczności prasowanie pościeli).
23. Przygotowywanie firanek i zasłon z całego budynku do pralni (zbiórka i segregacja prania w worki i przygotowywanie do odbioru przez pralnię).
24. Odbiór i rozdzielanie pościeli, firanek i zasłon przywiezionych z pralni.
25. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:
 - utrzymania budynku w należytej czystości,
 - zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć,
 - informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.
26. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.
27. Inne zadania zlecone do realizacji przez Przełożonego, Kierownika obiektu oraz Władze Wydziału w administrowanym obiekcie związane z zajmowanym stanowiskiem.

W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:

1. Pastowanie i froterowanie podłóg = konserwacja (wykładzina PCV, marmur) – środkami przeznaczonymi do stosowania dla tego typu powierzchni. Doczyszczanie maszynowe wszystkich powierzchni podłóg (oprócz wykładzin dywanowych).
2. Mycie drzwi i ościeżnic wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych
4. Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (wodomierz, separator, rozdzielacz, serwerownia i innych pomieszczeniach administracyjnych (magazyny, archiwum).
5. Sprzątanie i zamiatanie piwnic.
6. Firanki, rolety, żaluzje – czyszczenie i mycie.
7. Omiatanie ścian z kurzu, mycie ścian jeżeli są zabrudzone a rodzaj farby umożliwia zmycie.
8. Mycie glazury i posadzek w toaletach.

W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku wchodzi:

1. Akrylowanie wszystkich powierzchni typu tarket.
2. Mycie wszystkich okien i parapetów wewnątrz i zewnątrz budynku.
3. Budynek MEDREH – mycie okien ze zwyżki lub alpinistyczne
4. Pranie wykładzin dywanowych na sucho metodą kropelkową.
5. Pranie tapicerki krzesel. – ilość krzesel na aulach MEDREH 612 szt.
6. Sprzątanie gruntowne magazynów, archiwów.

WYMAGANIA WOBEC PRACOWNIKÓW PORZĄDKOWYCH

1. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków.
2. Zachowywanie się wobec osób trzecich, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury.
3. Wykonywanie obowiązków w wyznaczonym miejscu i czasie
4. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością
5. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownicy wykonawcy muszą posiadać odzież służbową z identyfikatorem.
7. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.
8. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
9. Wykonywania obowiązków sumiennie i z należytą starannością, dbania o mienie Wydziału oraz o wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność WNoZ,
10. Wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kulturą osobistą, w sposób taktowny lecz stanowczy,
11. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
12. przestrzegania regulaminu pracy WNoZ, wykonywania poleceń Kierownika Obiektu w zakresie wynikającym z niniejszych ustaleń,

Pracownikom zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
3. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych,

Środki które zabezpiecza zamawiający do świadczenia usługi:

1. Płyn dezynfekcyjny do rąk i mycia urządzeń medycznych.
2. Worki na odpady medyczne

Środki które zapewnia Wykonawca:

1. Środki czystości – niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach w którym przebywają ludzie (z atestem), przeznaczone do powierzchni przeznaczonych do sprzątnia. (np. Ciff, Cyklon, Ajax, Sidelux, Tytan, Domestos, Pronto do mebli, Sidelux do paneli i drewna, Sidelux do kamienia i terakoty, Kret do udrażniania kanalizacji sanitarnej), Proszek do prania, Płyn do szyb, worki na śmieci, papier toaletowy, ręczniki papierowe; mydło w płynie; Ręczniki papierowe tzw. „Z”; Papier toaletowy do pokoi gościnnych; Mydło antybakteryjne do pracowni medycznych i inne niezbędne do utrzymania właściwej czystości w budynkach..
2. Środki zapachowe do toalet. Budynek MEDREH = 22 toalety, Budynek WNoZ = 19 toalet
3. Sprzęt i narzędzia do mycia i czyszczenia (szorowarki, maszyny myjąco-czyszczące, zestawy dwuwiańdrowe, sprzęt do prania wykładzin, ścierki, szczotki, mopy, rękawice, gąbki, czyściki itp.).

Zamawiający zapewnia:

1. Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

II.

świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku Instytutu Sztuk Pięknych przy ul. Poklasztornej 117

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6:00 do 14:00 (I zmiana) oraz od 12.00 do 20.00 (II zmiana) ;

W zakres prac wchodzi:

1. Sprzątnie w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach jak wyżej.
2. Utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie (schody zewnętrzne, hol na parterze, łazienki) bieżące uzupełnianie środków higienicznych, zbieranie wylanej wody, sprzątnie nagłych, nieprzewidzianych zabrudzeń.
3. Dyżur jednoosobowy w soboty w godzinach od 10:00 do 14:00 - sprzątnie łazienek, holu na parterze, opróżnianie koszy na korytarzach i w salach, w których odbywały się zajęcia, wycieranie tablic w tych salach.
4. Dbanie o klomb z roślinami znajdujący się z przodu budynku (ok. 3m x 20m), plewienie i hakanie.
5. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :

1. Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych
2. Ścieranie kurzu (parapety, kaloryfery, meble, telefony, gabloty, lampy, itp.)
3. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
4. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin.
5. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów – segregacja odpadów.
6. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami.
7. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych (przy użyciu środków wymaganych przez Sanepid np. Javel) – mycie muszli klozetowych, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących).
8. Mycie dozowników do mydła i ręczników, luster.
9. Mycie glazury i posadzek w toaletach – dezynfekowanie przynajmniej raz dziennie.
10. Wykładanie papieru toaletowego; stałe doglądnienie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach.
11. Zamiatanie i mycie korytarzy klatek schodowych i schodów wewnętrznych.

12. Zamiatanie i mycie schodów zewnętrznych.
13. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia szklana), drzwi do galerii dolnej, drzwi szklanych wewnętrznych, przeszklonych powierzchni portierni, (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane).
14. Wycieranie tablic szkolnych w salach wykładowych i seminaryjnych.
15. Podlewanie kwiatów.
16. Mycie zlewozmywaków (umywalek) i szafek pod nimi.
17. **Dwa razy w tygodniu** udrażnianie zlewozmywaków (umywalek) środkiem do tego przeznaczonym np. kretem w granulach.
18. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:

1. Mycie poręczy, barierok, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów.

W zakres prac wykonywanych raz na kwartał wchodzi :

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, tarket, marmur, parkiet) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni.
2. Mycie drzwi wewnętrznych.
3. Mycie powierzchni szklanych pomieszczeń znajdujących się na pierwszym piętrze oraz ścian szklanych w pomieszczeniu nr 203 i 211.
4. Mycie drzwi ewakuacyjnych
5. Zamiatanie, mycie podłogi, wycieranie kurzu w magazynach obrazów i innych eksponatów (w obecności pracownika Zamawiającego).
6. Omiatanie ścian z kurzu.

W zakres prac wykonywanych dwa razy do roku wchodzi :

1. Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków
2. Czyszczenie rolet, żaluzji zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych.
4. Usuwanie kurzu z listew i korytek elektrycznych mieszczących się na korytarzach.

Pracownikom zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
3. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych,

UWAGA :

Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;

Powierzchnia objęta usługą sprzątnia w budynku przy ul. Poklasztornej 117

Instytut Sztuk Pięknych : 3 224 m²

Lp.	nazwa	Częstotliwość sprzątnia	Powierzchnia w m² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1.	Pomieszczenia dydaktyczne	codziennie	1673 m ²	parkiet, tarket, PCV, panele
2.	Pomieszczenia biurowe	codziennie	91 m ²	parkiet, tarket
3.	Pomieszczenia pracowników dydaktycznych	codziennie	95 m	parkiet, PCV
4.	Galerie	2 x w tygodniu	96 m	parkiet, PCV
5.	Magazyny obrazów rzeźby, serwerownia	1 x w miesiącu	81 m	PCV, lastriko
6.	Pokoje gościnne z łazienkami	codziennie	44 m (2 kab. prysz. , WC)	PCV, market, terakota
7.	Mieszkanie z kuchnią i łazienką	codziennie	49 m	panele, terakota
8.	Schody i klatki schodowe wewnętrzne	codziennie	82 m	lastriko
9.	Hole i korytarze	codziennie	885 m	granit, PCV
10.	Toalety	codziennie	65 m (17 kab.)	terakota
11.	Drzwi wejściowe, do galerii dolnej, na hol na parterze	codziennie	3 szt. (28 m)	szkło
12.	Schody zewnętrzne	codziennie	28 m	gres
13.	Drzwi wewnętrzne	1 x w miesiącu	106 szt.	
15.	Okna	2 x w roku	178 szt.	
16.	Drzwi ewakuacyjne	1 x w miesiącu	2 szt.	
17.	Szatnia, portiernia	codziennie	35 m	PCV

Środki, które zapewnia wykonawca:

1. Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty, płyny itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w

pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprzątnięcia, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie.

2. Kostki zapachowe, odświeżacze powietrza do toalet.
3. Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, szczotki, mopy itp.).
4. worki na śmieci

Zamawiający zapewnia:

1. Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

UWAGA : Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

III.

świadczenie usługi utrzymania w czystości budynku Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego (WPIA) w Kielcach ul. Krakowska 11.

Świadczenie usług kompleksowego sprzątnięcia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynków: „A” i „B” Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego przy ul. Krakowskiej 11 w Kielcach.

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 14⁰⁰

W zakres prac wchodzi:

1. Sprzątnięcie w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 14⁰⁰ ; zapewnienie tzw. serwisu dziennego tj. codzienny dyżur jednej osoby w godzinach pracy zamawiającego.
2. Pracownicy wykonawcy muszą być ubrani w odzież służbową z identyfikatorem

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

1. Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych
2. Ścieranie kurzu
3. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin dywanowych
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów i ich segregacja
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV
6. Opróżnianie niszczarek
7. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących)
8. Mycie lusterek, dozowników do mydła i ręczników
9. Mycie posadzek w toaletach (dezynfekowanie przynajmniej raz dziennie środkami dezynfekcyjnymi)
10. Zamiatanie, mycie korytarzy i klatek schodowych
11. Dbłość o szyby windowe (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia)
12. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, wycieranie ich

do sucha, czyszczenie ścian szklanych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy

13. Zmywanie tablic szkolnych kredowych i białych w salach wykładowych i seminaryjnych
14. Mycie zlewozmywaków (umywalek) w salach wykładowych i pokojach pracowniczych
15. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

Wykonywanie prac wg potrzeb:

1. Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane)
3. Odkurzanie ścian, omiatanie z pajęczyn
4. Podlewanie kwiatów

W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:

1. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów, z których są wykonane
2. Mycie glazury na ścianach toalet

W zakres prac wykonywanych raz na kwartał wchodzi :

1. Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (kotłownia, wymiennikownia, archiwum, serwerownia)
2. Sprzątanie pomieszczeń piwnic
3. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, terakota, tarket, lastriko) – środkami przeznaczonymi do tego typu powierzchni
4. Mycie drzwi wewnętrznych

W zakres prac wykonywanych dwa razy do roku wchodzi:

1. Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków
2. Sprzątanie magazynów bibliotecznych
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych
4. Wycieranie kurzu z książek oraz miejsc wskazanych w czytelniku

Pracownikom zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
3. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych,

Środki, które zapewnia wykonawca:

1. Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty, płyny itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w

pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprząkania; papier toaletowy; ręczniki papierowe; mydło w płynie.

2. Kostki zapachowe, odświeżacze powietrza do toalet, worki na śmieci
3. Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy itp.).
4. odpowiednie pojemniki do segregowania śmieci.

Powierzchnia objęta usługą sprząkania

Budynek „A” i „B” WPIA ogółem 4 636,83m²

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia biurowe	540,00	
2	Ciągi komunikacyjne	921,16	tarket, terakota, lastriko, PCV
3	Czytelnia	63,10	PCV, wykładzina dyw., parkiet
4	Toalety	174,86	gres, terakota
5	Magazyn książek	81,51	parkiet, PCV
6	Piwnice	317,45	gres, lastriko, tarket
7	Okna(z futrynami), parapety	262 szt. (955,80 m ²)	plastik, aluminium, drewno, lastrico
8	Kaloryfery	287	żeliwo, blacha, aluminium
9	Drzwi wejściowe	7 szt. (35,10 m ²)	aluminium
10	Drzwi wewnętrzne	207	płycinowe
11	Rynny spustowe	322,00 mb	blacha ocynkowana
12	Hol	82,50	tarket
13	Sale wykładowe, ćwiczeniowe, laboratoryjne, seminaryjne	2 451,25	PCV, wykładzina dyw., parkiet

Zamawiający zapewnia:

1. Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

UWAGA :

Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;

Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

IV.

Świadczenie zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprząkania , bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku oraz obsługa szatni : Centrum Języków Obcych Kielcach ,ul. Świętokrzyska 21D.

Usługę sprząkania należy wykonywać codziennie w godzinach od 6:00 do 19:00 i obsługa szatni w godzinach od 7:00 do 19:00

W zakres prac wchodzi:

1. Sprząkanie w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 19:00, oraz w sobotę i w niedzielę 7:30 do 19:00 ;

2. Dyżur osób sprzątających od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 6:00 do 19:00 (utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie; bieżące uzupełnianie środków higienicznych, czyszczenie szyb w drzwiach przeszklonych, windach, zbieranie wylanej wody, czyszczenie gablot, itp.) - z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
3. Opróżnianie koszy i ich mycie, sprzątanie podłóg itp.;
4. Obsługa szatni – sezonowo od 1.10.2015r. do 30.04.2016r. i 1.10.2016r do 30.04.2017r od poniedziałku do niedzieli przez 12 godzin dziennie - z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
5. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem;

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :

1. Czyszczenie ,mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych , froterowanie ;
2. Ścieranie kurzu , mycie (meble, biurka, kaloryfery, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablic interaktywnych, niszczarek, itp.) ;
3. Odkurzanie odkurzaczem wykładzin , zapięcie plam na wykładzinie, w razie potrzeby pranie wykładziny;
4. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
5. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów ;
6. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie do nich woreczkami PCV;
7. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin
8. Opróżnianie niszczarek;
9. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących ,dodanie kostek zapachowych) ;
10. Mycie dozowników do mydła i ręczników, koszy na śmieci, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha ;
11. Wykładanie papieru toaletowego; stałe dogłądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, kuchni ;
12. Zamiatanie, czyszczenie, mycie korytarzy i klatek schodowych, miejsc zabrudzonych, wycieraczki (odkurzanie , mycie);
13. Dbłość o szyby windowe (zewnątrzna i wewnętrzną powierzchnia);
14. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczenie, mycie ,wycieranie ich do sucha, ścian szklanych, aluminiowych wew. i zew. kabiny dźwigowej, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie, mycie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy);
15. Mycie urządzeń kuchennych
16. Polerowanie szyb w drzwiach wejściowych (zewnątrzna i wewnętrzną),
17. Podlewanie kwiatów ;
18. Mycie kuchenek elektrycznych , czajników;
19. Mycie szafek kuchennych, zlewozmywaki;

20. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
21. Wycieranie tablic w salach wykładowych .
22. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii.
23. Segregacja śmieci ;
24. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:
 - utrzymania budynku w należytej czystości,
 - zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć
 - informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.
25. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

UWAGA :

1. pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia .
2. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;

W zakres prac wykonywanych min 1 razy w miesiącu wchodzi:

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, tarket, marmur) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni , nabłyszczanie;
2. Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (wodomierz, separator, rozdzielacz i innych pomieszczeniach administracyjnych, technicznych
3. Czyszczenie wszystkich kratk , wentylatorów, wentylacyjnych;
4. Odkurzanie gniazd i włączników elektrycznych;
8. Mycie glazury , posadzek, drzwi kabin w toaletach;
9. Mycie poręczy, barierek, cokołów , zabrudzeń na ścianach w ciągach komunikacyjnych, salach dydaktycznych , pok. administracyjnych ; mycie balustrad schodów, stali nierdzewnej szyb zabezpieczających bezpieczeństwo przy oknach na półpiętrach, mycie siedzisk na korytarzach oraz doczyszczanie zabrudzonego tarketu;
10. Mycie mebli (ławki , siedziska , siedzisk w aulach, fotele , krzesła , biurka , regały itp.);

W zakres prac wykonywanych min 1 raz na kwartał :

1. Mycie drzwi wejściowych (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane) drzwi do pok. administracyjnych , sal dydaktycznych , toaletach itp.
2. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach z sadzy-wentylacji wentylacyjnym (panel sufitu z grzybkim);codziennie
3. Mycie ścian szklanych i drzwi, ścian przesuwnych w salach ;
4. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych;
5. Sprzątanie i zamiatanie piwnic oraz pomieszczeń wskazanych przez kierownika obiektu;
6. Mycie drzwi wewnętrznych , zewnętrznych ;

W zakres prac wykonywanych min dwa razy w roku :

1. Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków ;
2. Sprzątanie archiwa –dziekanatów;
3. Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjny;

4. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
5. Akrylowanie wszystkich powierzchni typu tarket.
6. Kompleksowa renowacja ,impregnacja ,konserwacja podłóg marmurowych

Pracownikom zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
3. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych,

Środki, które zapewnia wykonawca:

1. Papier toaletowy;
2. Ręczniki papierowe;
3. Mydło w płynie;
4. Worki na śmieci;
5. Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty do nabłyszczania podłóg marmurowych, pasty do czyszczenia i mycia , płyny czyszczące i myjące oraz płyny do naczyń itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach ,w których przebywają ludzie(z atestem), dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprzątnięcia;
6. Kostki zapachowe, odświeżacze powietrza do toalet;
7. Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy, itp.), w tym wymagane urządzenie do czyszczenia i polerowania marmurów i tarketu oraz prania wykładzin ;
8. Środki z certyfikatem do mycia tablic interaktywnych (białych);
9. Odpowiednie pojemniki do segregowania śmieci.

Wykonawca :

1. Zobowiązany będzie przekładać z siedmiodniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia, kierownikowi obiektu , miesięczne harmonogramy prac przewidzianych do realizacji. Odstępstwo od harmonogramu będzie możliwe w przypadku nieprzewidzianych zmian(awarii);
2. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową

Zamawiający zapewnia:

1. Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

UWAGA : Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;

Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

Centrum Języków Obcych : 4661,3 m²

Lp.	nazwa	Powierzchnia w m ² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe	1641,28 m ² + 518,41 m ²	Wykładzina PCV Salon tech Canyon + wykładzina dywanowa Titan Color
2	Pomieszczenia biurowe	381,3 m ²	Wykładzina dywanowa igłowana Tenor color
3	Ciągi komunikacyjne	1146,24 m ²	Marmur morawicki jasny
4	toalety	257,77 m ²	Płytki terakotowe Nil Bianco mat.; ściany Neli mat.
5	szatnia	64,61 m ²	Marmur morawicki jasny
6	piwnice	86,83 m ²	Gres techniczny Vermont
7	Okna, futryny	219 szt.	Szkło, aluminium
8	kaloryfery	39 szt.	aluminium
9	Drzwi wejściowe	7 szt.	Szkło, aluminium
10	Drzwi wewnętrzne	126 szt.	drewno
11	Hol, archiwum, pomieszczenia techniczne	89,43 m ²	Gres techniczny Vermont
12	windy	1 szt.	szkło
13	Ścianki szklane, drzwi szklane	59 szt.	Szkło, aluminium
14	Drzwi do kabin wc	42 szt.	Płyta wiórowa
15	serwerownia	45,27 m ²	Wykładzina PCV ColoRex Quatro SD
16	Pomieszczenia socjalne	9,64 m ²	Płytki terakotowe Nil Bianco mat.; ściany Neli mat.

Obsługa szatni :

Szatnia czynna codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od 1 października 2015 do końca kwietnia 2016 roku i od 1 października 2016 do końca kwietnia 2017 roku.

Obsługa szatni : niemniej niż dwie osoby na dobę .

PN-PT : 7.00- 19.00 (do uzgodnienia)

SOB -ND : 7.30- 19.00 (do uzgodnienia)

Do zadań szatniarza należeć będzie w szczególności:

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć;

2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków, wydawanie bagaży;
3. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni i obok niej ;
4. Odpowiedzialność materialna za rzeczy pozostawione w szatni oraz odpowiedzialność za zagubione nr w szatni;
5. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu lub osobę wskazaną wpisane do książki dyżurów;
6. Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu;
7. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia oraz niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów;
8. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury;
9. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie;
10. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością;
11. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
12. Szatniarz odpowiada materialnie za pilnowanie numerków do szatni.
- 13 Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem;

V.

świadczenie usługi utrzymania w czystości oraz obsługa szatni budynku Biblioteki Uniwersyteckiej w Kielcach ul. Świętokrzyska 21 E.

1. Sprzątanie w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 20:00 oraz soboty w godzinach od 6.00-15.00;
2. Dyżur osób sprzątających od poniedziałku w godzinach od 6:00 do 20:00 do soboty (utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie; bieżące uzupełnianie środków higienicznych, czyszczenie szyb w drzwiach przeszklonych, mycie wind, zbieranie wylanej wody, czyszczenie gablot, mycie holu, klatek schodowych, magazynów , itp).- z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy
3. Opróżnianie koszy i zamiatanie , mycie podłóg (rozlane napoje, błoto itp.)
4. Obsługa szatni – sezonowo od 1.10.2015r. do 30.04.2016r. i 1.10.2016r do 30.04.2017r od poniedziałku do piątku od 9:00 do 19:00 ,soboty od 9:00 do 14:00z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy .
5. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem

Usługę należy wykonywać codziennie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od **6.00-9.00** (sprzątanie czytelnii ,wypożyczalni książek, magazyny ,pomieszczenia techniczne, ciągi komunikacyjne, windy,);
9.00-16.00 (sprzątanie korytarzy, ciągi komunikacyjne , toalety , klatki schodowe, hol , utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie itp.);
16.00-20.00 (pomieszczenia biurowe , pomieszczenia dydaktyczne , toalety , hol, klatki schodowe, magazyny ,czytelnie i inne);

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

1. Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych , zapieranie wykładzin, froterowanie;
2. Ścieranie kurzu , mycie (kaloryfery, meble, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty,

- lampy, drukarki, klawiatury, tablic interaktywnych, niszczarek, itp.) ;
3. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin dywanowych, pogłóg;
 4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów i ich segregacja;
 5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV ;
 6. Opróżnianie niszczarek ;
 7. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących, dodanie kostek zapachowych)- mycie przynajmniej trzy, cztery razy dziennie;
 8. Mycie lusterek, dozowników do mydła i ręczników , kabin prysznicowych;
 9. Mycie posadzek w toaletach (dezynfekowanie przynajmniej raz, dwa razy dziennie środkami dezynfekcyjnymi,)
 10. Wykładanie papieru toaletowego; stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, pokojach socjalnych ,kuchniach;
 11. Mycie i dezynfekcja kabin prysznicowych;
 12. Zamiatanie, mycie korytarzy, holu, i klatek schodowych, miejsc zabrudzonych;
 14. Mycie urządzeń kuchennych (zlewy , zmywarki, kawiarki , lodówki ,mikrofalę i dystrybutorów wody, szafki kuchenne);
 15. Mycie -polerowanie szyb drzwi wejściowych (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia),
 16. Podlewanie kwiatów;
 17. Mycie czajników oraz rzeczy , które znajdują się w kuchni lub w innym miejscu biblioteki;
 18. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych wew. i zew. powierzchnia (zmywanie podłóg środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny , mycie i wycieranie ich do sucha ściany aluminiowe , drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy;
 19. Sprzątanie po nieprzewidzianych awariach;
 20. Mycie ścian szklanych i drzwi szklanych ;
 21. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
 22. Segregacja śmieci ;
 23. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:
 - utrzymania budynku w należytej czystości,
 - zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć
 - informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.
 24. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

UWAGA :

1. Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisania do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia .
2. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
3. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

W zakres prac wykonywanych dwa razy w miesiącu wchodzi:

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, marmur) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni , nabłyszczanie;
2. Mycie poręczy, barier, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów ;
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych;

4. Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (wodomierz, separator, rozdzielacz i innych pomieszczeniach administracyjnych, technicznych)
5. Sprzątanie i zamiatanie pomieszczeń technicznych oraz pomieszczeń wskazanych przez kierownika obiektu;
6. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
7. Usuwanie kurzu z książek odkurzaczem do tego przeznaczonym oraz mycie i wycieranie regałów magazynowych. Odkurzane książki muszą być odkładane dokładnie w to samo miejsce na półce z którego zostały wyjęte;
8. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów, z których są wykonane;
9. Mycie glazury na ścianach toalet;
10. Odkurzanie gniazd i włączników elektrycznych;
11. Mycie szafek i półek w szafkach aneksów kuchennych;

W zakres prac wykonywanych raz na kwartał wchodzi :

1. Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (kotłownia, wymiennikownia, magazyny itp.)
2. Mycie poręczy, barierok, cokołów , zabrudzeń na ścianach w ciągach komunikacyjnych, czytelnich; mycie balustrad schodów, stali nierdzewnej szyb zabezpieczających bezpieczeństwo przy oknach na półpiętrach;
3. Omiatanie ścian z kurzu , czyszczenie osadu na sufitach z sadzy(panel sufitu z grzybkiem wentylacyjnym);
4. Mycie mebli siedzisk na korytarzach i w czytelnich, biurach, stołów, szafek, regałów ławki , fotele , krzesła i innych mebli;

W zakres prac wykonywanych raz na kwartał

1. Mycie okładzin drewnopodobnych na ścianach;
2. Mycie i wycieranie do sucha lamp w pomieszczeniach BU;

W zakres prac wykonywanych dwa razy do roku wchodzi:

1. Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków;
2. Mycie wiszących tafli szklanych;
3. Sprzątanie magazynów bibliotecznych;
4. Mycie paneli osłonowych świetlika nad czytelnią;
5. Mycie lamp wiszących nad czytelnią;
6. Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjnych;
7. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
8. Akrylowanie wszystkich powierzchni typu tarket.
9. Kompleksowa renowacja , impregnacja podłóg granitowych

Środki, które zapewnia wykonawca:

1. Papier toaletowy;
2. Ręczniki papierowe;
3. Mydło w płynie;
4. Worki na śmieci;
5. Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty do nabłyszczania podłóg marmurowych, pasty do czyszczenia i mycia , płyny czyszczące i myjące oraz płyny do naczyń itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach , w których przebywają ludzie(z atestem), dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprzątania;

6. Kostki zapachowe, odświeżacze powietrza do toalet;
7. Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy, itp.), w tym wymagane urządzenie do czyszczenia i polerowania marmurów i tarketu oraz prania wykładzin ;
8. Środki z certyfikatem do mycia tablic interaktywnych (białych);
9. Odpowiednie pojemniki do segregowania śmieci;

Wykonawca zapewnia:

1. Zobowiązany będzie przekładać z siedmiodniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia, kierownikowi obiektu , miesięczne harmonogramy prac przewidzianych do realizacji. Odstępstwo od harmonogramu będzie możliwe w przypadku nieprzewidzianych zmian (awarii);
2. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową ;

Pracownikom zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
3. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych,

Zleceniodawca zapewnia:

1. szafki na sprzęt i środki czystości.

Obsługa szatni :

Szatnia czynna jest codziennie od poniedziałku do soboty w okresie od 1 października 2015r do 30 kwietnia 2016r i 1 października 2016 r do 30 kwietnia 2017 r.

Obsługa szatni : **niemniej niż dwie osoby na dobę** .

W czasie konferencji praca wydłużona (po wcześniejszym poinformowaniu koordynatora);

w godzinach PN-PT : 9.00- 19.00(do uzgodnienia)

SOB : 9.00- 14.00(do uzgodnienia)

Do zadań szatniarza należeć będzie w szczególności:

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków, wydawanie bagaży
3. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni
4. Odpowiedzialność materialna za rzeczy pozostawione w szatni
6. Reagowanie w przypadku zauważenia awarii - w miarę możliwości zabezpieczenie miejsca awarii i zawiadomienie Kierownika Obiektu oraz wpisanie do książki dyżurów.
7. Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu.
8. Zgłaszanie Kierownikowi obiektu sytuacji zagrożenia oraz niezwłoczne alarmowanie odpowiednich służb i Kierownika Obiektu o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz odnotować takie sytuacje w książce dyżurów.
9. Zachowywanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury
10. Pełnienie służby w wyznaczonym miejscu i czasie.
11. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością.
12. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem

**Powierzchnia objęta usługą sprzątania
w budynku przy ul. Świętokrzyską 21E**

Biblioteka Uniwersytecka : 6590 m²

Lp.	nazwa	Częstotliwość sprzątania	Powierzchnia w m² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1.	Magazyn książek	1 x w miesiącu	2224,8 m ²	tarket, linoleum ,
2.	Pomieszczenia biurowe	codziennie	372,5 m ²	Wykładzina dywanowa , tarket, linoleum ,
3.	Pomieszczenia dydaktyczne -aula	codziennie	176,1 m ²	Wykładzina dywanowa
4.	Pomieszczenia techniczne	1 x w miesiącu	160,2m ²	tarket , płytki ceramiczne, cementowa specjalna
5.	Hole , korytarze	codziennie	820,3 m ²	tarket , kamień ,płytki ceramiczne ,linoleum
6.	Pomieszczenie intrologatorni , pomieszczenie pod schodami	1 x tygodniu	42,5 m ²	tarket , kamień ,płytki ceramiczne ,linoleum
7.	Czytelnie	codziennie	1300,8 m ²	tarket , kamień ,płytki ceramiczne ,linoleum
8.	Szklane tafle wiszące	1 x w roku	192 szt.	
9.	Szklane poszycie dachowe	1x w roku	70 szt.	
10.	Schody i klatki schodowe wewnętrzne	codziennie	250m ²	granit, tarket
11.	Winndy	codziennie	6 szt.	Aluminium
12.	Toalety	codziennie	123 m ² (4 kabiny prysznicowe)	płytki ceramiczne
13.	Drzwi wejściowe zewnętrzne	codziennie	13 szt.	Szkło ,aluminium
14.	Drzwi kabin wc	codziennie	20 szt	
15.	Drzwi wewnętrzne	1 x w miesiącu	125 szt.	
16.	Okna	2 x w roku	279szt.	
17.	Pomieszczenia socjalne , kuchnia	codziennie	59,5	
18.	Szatnia, portiernia ,bufet ,szatnia dla pracowników	codziennie	119,6 m ²	tarket , płytki ceramiczne

Obsługa szatni:

1. Szatnia czynna codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od 1 października do 30 maja od godz. 7³⁰ do 20³⁰ przez okres trwania umowy
2. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem

Do zadań szatniarza należy w szczególności:

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków, wydawanie bagaży
3. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni
4. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione w szatni
5. Reagowanie na zauważone awarie, zabezpieczenie, w miarę możliwości, miejsca awarii, powiadomienie Kierownika Obiektu lub jego Zastępcę oraz wpisanie zdarzenia do książki dyżurów
6. Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu
7. Zgłaszanie Kierownikowi Obiektu lub jego Zastępcy o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz wpisanie zdarzenia do książki dyżurów
8. Zachowanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm i zasad
9. Pełnienie dyżuru w wyznaczonym miejscu i czasie
10. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością i obowiązującymi przepisami prawa

VI.**świadczenie usługi utrzymania w czystości budynków Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego (WMP) w Kielcach ul. Świętokrzyska 15 i 15G z wyłączeniem laboratoriów oraz obsługa szatni**

Świadczenie usług kompleksowego sprzątnięcia i bieżącego utrzymania czystości w wszystkich pomieszczeniach budynków: „A” „D” i „G” Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego przy ul. Świętokrzyskiej 15 i 15G w Kielcach.

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6⁰⁰

W zakres prac wchodzi:

1. Sprzątnięcie w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
2. Opróżnianie koszy i doraźne sprzątnięcie podłóg (rozlane napoje, itp.)
3. Pracownicy wykonawcy muszą być ubrani w odzież służbową z identyfikatorem

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

1. Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych

2. Ścieranie kurzu i omiatanie z pajęczyn
3. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin dywanowych
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów i ich segregacja
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV
6. Opróżnianie niszczarek
7. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych, bidetów, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących)
8. Mycie luster, dozowników do mydła i ręczników
9. Mycie posadzek w toaletach (dezynfekowanie przynajmniej raz dziennie środkami dezynfekcyjnymi)
10. Zamiatanie, mycie korytarzy i klatek schodowych
11. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy)
12. Zmywanie tablic szkolnych kredowych i białych w salach wykładowych i seminaryjnych
13. Mycie zlewozmywaków (umywalek) w salach wykładowych i pokojach pracowniczych

Wykonywanie prac wg potrzeb :

3. Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów
4. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane)
4. Odkurzanie ścian, omiatanie z pajęczyn

W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, terakota, tarket, lastriko) – środkami przeznaczonymi do tego typu powierzchni
2. Mycie drzwi wewnętrznych
5. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych
6. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów, z których są wykonane
7. Mycie glazury

W zakres prac wykonywanych dwa razy do roku wchodzi:

1. Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków
2. Czyszczenie rynien spustowych odprowadzających wodę z dachu

W zakres prac wykonywanych raz w roku:

Sprzątanie piwnic i pomieszczeń technicznych

Okna wymagające mycia specjalistycznego:

1. Budynek „A” – 95 okien
2. Budynek „G” – 63 okna (galeria)

Środki, które zapewnia wykonawca:

7. Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty, płyny itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprzątania, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie.
2. Kostki zapachowe, odświeżacze powietrza do toalet, worki na śmieci
3. Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy itp.).

Wyłączenia z zakresu:

Czyszczenie sprzętu komputerowego wykonują użytkownicy

Zleceniodawca zapewnia:

1. Pomieszczenie socjalne dla pracowników
2. Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości

UWAGA : Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy

VII.

świadczenie usługi utrzymania w czystości budynków Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego (WMP) w Kielcach ul. Świętokrzyska 15 i 15G z wyłączeniem laboratoriów oraz obsługa szatni

Świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości w wszystkich pomieszczeniach budynków: „A” „D” i „G” Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego przy ul. Świętokrzyskiej 15 i 15G w Kielcach.

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6⁰⁰

W zakres prac wchodzi:

1. Sprzątanie w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
2. Opróżnianie koszy i doraźne sprzątanie podłóg (rozlane napoje, itp.)
4. Pracownicy wykonawcy muszą być ubrani w odzież służbową z identyfikatorem

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

1. Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych
2. Ścieranie kurzu i omiatanie z pajęczyn
3. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin dywanowych
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wnoszenie śmieci do kontenerów i ich segregacja
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV
6. Opróżnianie niszczarek
7. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych, bidetów, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących)
8. Mycie lustek, dozowników do mydła i ręczników

9. Mycie posadzek w toaletach (dezynfekowanie przynajmniej raz dziennie środkami dezynfekcyjnymi)
10. Zamiatanie, mycie korytarzy i klatek schodowych
11. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy)
12. Zmywanie tablic szkolnych kredowych i białych w salach wykładowych i seminaryjnych
13. Mycie zlewozmywaków (umywalk) w salach wykładowych i pokojach pracowniczych

Wykonywanie prac wg potrzeb :

3. Mycie poręczy, barierok, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów
4. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane)
4. Odkurzanie ścian, omiatanie z pajęczyn

W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, terakota, tarket, lastriko) – środkami przeznaczonymi do tego typu powierzchni
2. Mycie drzwi wewnętrznych
8. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych
9. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów, z których są wykonane
10. Mycie glazury

W zakres prac wykonywanych dwa razy do roku wchodzi:

1. Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków
2. Czyszczenie rynien spustowych odprowadzających wodę z dachu

W zakres prac wykonywanych raz w roku:

Sprzątanie piwnic i pomieszczeń technicznych

Okna wymagające mycia specjalistycznego:

1. Budynek „A” – 95 okien
2. Budynek „G” – 63 okna (galeria)

Środki, które zapewnia wykonawca:

8. Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty, płyny itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprzątania, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w wpłynie.
2. Kostki zapachowe, odświeżacze powietrza do toalet, worki na śmieci
3. Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy itp.).

Wyłączenia z zakresu:

Czyszczenie sprzętu komputerowego wykonują użytkownicy

Zleceniodawca zapewnia:

1. Pomieszczenie socjalne dla pracowników
2. Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości

UWAGA : Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy

Powierzchnia objęta usługą sprzątnia

Budynek „A” i „G” WMP ogółem 22 522,05m²

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m ² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia biurowe i pracownicze	3 870,97 („A”) 1 511,30 („G”)	tarket, parkiet olejowany, PCV
2	Ciągi komunikacyjne, hole i toalety	4 670,54 („A”) 5 598,80 („G”)	tarket, terakota, lastriko
3	Szatnie + portiernie	123,10 („A”) 143,00 („G”)	tarket, marmur
4	Okna(z futrynami), parapety	559 („A”) 390 („G”)	aluminium, marmur, lastrico
5	Drzwi wejściowe	17 („A”) 10 („G”)	aluminium
6	Drzwi wewnętrzne	640 („A”) 420 („G”)	Płycinowe 840; przeszklone 113; metalowe (białe) 107
7	Sale wykładowe, ćwiczeniowe, seminaryjne	3 697,04 („A”) 1 910,10 („G”)	tarket, PCV
8	Piwnice	291 („G”)	terakota
9	Pomieszczenia techniczne	706,20 („G”)	terakota

Inne dane:

1	Żaluzje al.	15 szt. („A”)
2	Wykładziny dywanowe (m ²)	720,29 („A”) 592,74 („G”)
3	Dywany (m ²)	(„D”)

Obsługa szatni:

3. Szatnia czynna codziennie od poniedziałku do niedzieli w okresie od 1 października do 30 maja od godz. 7³⁰ do 20³⁰ przez okres trwania umowy
4. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem

Do zadań szatniarza należy w szczególności:

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków oraz wydawanie okryć
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków, wydawanie bagaży

3. Dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu szatni
4. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione w szatni
5. Reagowanie na zauważone awarie, zabezpieczenie, w miarę możliwości, miejsca awarii, powiadomienie Kierownika Obiektu lub jego Zastępcę oraz wpisanie zdarzenia do książki dyżurów
6. Dozór pozostawionego mienia przed włamaniem, kradzieżą i aktami wandalizmu
7. Zgłaszanie Kierownikowi Obiektu lub jego Zastępcy o powstaniu zagrożenia dla osób i mienia oraz wpisanie zdarzenia do książki dyżurów
8. Zachowanie się wobec osób trzecich w sposób kulturalny, według ogólnie przyjętych norm i zasad
9. Pełnienie dyżuru w wyznaczonym miejscu i czasie
10. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością i obowiązującymi przepisami prawa

VIII.

Świadczenie zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynków: Instytutu Zarządzania, Instytutu Ekonomii i Administracji, Instytutu Nauk Politycznych i Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu Kielce ul. Świętokrzyska 21. Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6:00 do 19:00.

W zakres prac wchodzi:

1. Sprzątnie w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do czwartku w godzinach od 6:00 do 19:00 oraz piątek, sobotę i w niedzielę wg zjazdów niestacjonarnych (planów zjazdów).
2. Utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie, bieżące uzupełnianie środków higienicznych, czyszczenie szyb w drzwiach przeszklonych, windach, zbieranie wylanej wody, czyszczenie gablot itp. – z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Opróżnianie koszy i doraźne sprzątnie podłóg (rozlane napoje, itp.)
4. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

1. Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych
2. Ścieranie kurzu(kaloryfery, meble, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury , tablice, itp.) wycieranie kurzu z książek oraz miejsc wskazanych przez kierownika obiektu.
3. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin, zapieranie plam
4. Opróżnienie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów./segregacja śmieci/
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich woreczkami PCV.
6. Opróżnianie niszczarek.
7. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych- mycie muszli klozetowych, bidetów, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury(mycie przy użyciu środków dezynfekcyjnych).dodanie kostek zapachowych
8. Mycie dozowników do mydła i ręczników, luster.
9. Mycie glazury i posadzek w toaletach.
10. Wykładanie papieru toaletowego; stałe doglądanie i uzupełnianie brakujących środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach.
11. Zamiatanie, mycie korytarzy i klatek schodowych.

12. Dbłość o szyby windowe(zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia);utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych(zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni z których wykonane są kabiny, wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian szklanych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych.
13. Podlewianie kwiatów, wycieranie tablic szkolnych w salach wykładowych, ćwiczeniowych, seminaryjnych.
14. Mycie szafek kuchennych.
15. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach.
16. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii.

UWAGA;

1. pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony i Kierownika Obiektu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń,
2. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
3. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy

W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV ,marmur) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni.
2. Mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych .
4. Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych(wodomierz, separator i innych pomieszczeniach administracyjnych, technicznych).
5. Mycie poręczy, barierok, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów, stali nierdzewnej szyb zabezpieczających bezpieczeństwo przy oknach na półpiętrach.
6. Mycie drzwi wejściowych(zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych(ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane).
7. Omiatanie ścian z kurzu .

W zakres prac wykonywanych dwa razy w roku w okresie obowiązywania umowy:

1. Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynku
2. Sprzątanie i zamiatanie piwnic i pozostałych pomieszczeń wskazanych przez kierownika
3. Sprzątanie archiwa-dziekanatów.
4. Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjny;
5. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
6. Akrylowanie wszystkich powierzchni typu tarket.

Środki , które zapewnia wykonawca do świadczenia usługi:

1. Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty, płyny itp. Niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie (z atestem), przeznaczone do powierzchni przeznaczonych do sprzątania

2. Kostki zapachowe, odświeżacze powietrza do toalet, worki na śmieci
3. Papier toaletowy biały/cienki/, ręczniki papierowe, mydło w płynie, mydło w pianie.
4. Sprzęt i narzędzia(odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy, wózki do sprzątnięcia), w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania marmurów i tarketu.

Zleceniodawca zapewnia:

1. Pomieszczenie socjalne dla pracowników

INSTYTUT ZARZĄDZANIA – 3715,40m²

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m ² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia dydaktyczne+ sale wykładowe	1715,50 m ²	Tarket
2	Pomieszczenia zakładów	401,30m ²	Tarket +wykładzina
3	Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa, komunikacja	1051,30m ²	Tarket, gres
4	Toalety	164,70m ²	Gres
5	Drzwi do kabin WC	43 szt.	
6	Piwnice: magazyn, archiwum i serwerownia -	134,30m ² 9,40m ²	Gres Tarket
7	Okna	232 szt.	Szkoło- otwierają się
8	Szatnia	27,30m ²	Tarket
9	Drzwi wejściowe	3 szt.	
10	Drzwi wewnętrzne	102 szt.	
11	Winda	2,24m ²	
12	Pomieszczenie porządkowe	11m ²	
13	Pomieszczenie socjalne	12,90m ²	
14	Portiernia	9,90m ²	Tarket

Instytut Ekonomii i Administracji – 1445,30m²

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m ² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia dydaktyczne +sale wykładowe	597,70m ²	Gres
2	Pomieszczenia zakładów	206,40m ²	PCV
3	Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa komunikacja	469,30m ²	Gres
4.	Toalety	71,40m ²	Gres
5	Drzwi do kabin WC	12 szt.	
6	Serwerownia	14,90m ²	PCV
7	Okna	124 szt.	Otwierają się
8	Szatnia	48,30m ²	PCV
9	Drzwi wejściowe	3 szt.	
10	Drzwi wewnętrzne	45 szt.	
11	Portiernia	5 m ²	PCV
12	Pomieszczenie porządkowe	16,80m ²	PCV
13	Pomieszczenie socjalne	6 m ²	PCV

Instytut Nauk Politycznych – 1553,56m2

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m2 lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe	675,94m2	PCV
2	Pomieszczenia zakładów	198,49m2	PCV + wykładzina dywanowa
3	Ciągi komunikacyjne: hol główny , klatka schodowa, komunikacja	467,76m2	Tarket, terrakota
4	Toalety	81,56m2	Terrakota
5	Drzwi do kabin WC	20 szt.	
6	Serwerownia	17,62m2	PCV
7	Okna	141 szt.	
8	Szatnia	29,49m2	PCV
9	Drzwi wejściowe	3 szt.	
10	Drzwi wewnętrzne	48 szt.	
11	Portiernia	5,33m2	PCV
12	Pomieszczenie porządkowe	12,98m2	Terrakota
13	Pomieszczenie socjalne	7,66m2	PCV

Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu – 3749,30m2

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m2 lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe	1073,99m2	wykładzina
2	Pomieszczenie zakładów	373,54m2	wykładzina
3	Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa, komunikacja	1096,84m2	Płyty granitowe, gres
4	Toalety	159,40m2	gres
5	Drzwi do kabin WC	38 szt.	
6	Serwerownia	14,29m2	Wykładzina PCV
7	Okna	700m2 + 5 szt./otwierają się/	
8	Szatnia	75,29m2	Płyty granitowe
9	Drzwi wejściowe	6 szt	
10	Drzwi wewnętrzne	41 szt.	
11	Drzwi przeszklone	27 szt.	
12	Portiernia	12,75m2	Płyty granitowe
13	Winda	4,45m2	
14	Pomieszczenie porządkowe	7,55m2	gres
15	Pomieszczenie socjalne	16,39m2	gres
16	Pomieszczenia tech. magazyny,	264,39m2	gres

Załącznik nr 2
WZÓR

<p>OŚWIADCZENIE o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu</p>
--

W związku z przystąpieniem

..... z siedzibą w ul.

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

..... składam oświadczenie w oparciu o przepisy art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), że reprezentowana przeze mnie firma spełnia warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

2. posiadania wiedzy i doświadczenia;

3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

4. sytuacji ekonomicznej i finansowej

..... dnia r.

.....
uprawniony do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 3

WZÓR

<p>WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG WYKONANYCH/ WYKONYWANYCH</p> <p>W OKRESIE TRZECH OSTATNICH LAT</p>
--

Oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie) zrealizowałem/realizuję następujące usługi o wartości nie mniejszej niż wymagana przez zamawiającego w SIWZ.

Lp.	Nazwa i zakres usługi	Wartość brutto wykonanego/ wykonywanego zamówienia w zł.	Okres realizacji daty od - do	Nazwa i adres Zamawiającego, dla którego wykonano/ wykonuję usługę	Nr dokumentu potwierdzającego, że usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie w załączeniu
1.	2.	3.	4.	5.	6.

..... dnia r.

.....
uprawniony do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK Nr 4

WZÓR

OŚWIADCZENIE
o braku podstaw do wykluczenia

W związku z przystąpieniem

..... z siedzibą w ul.

do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

..... składam oświadczenie w oparciu o przepisy art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907ze zm.), że wobec reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy, brak jest podstaw do wykluczenia z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
uprawniony do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy

Załącznik nr 5

PROJEKT

UMOWA NR DP/2310/.... /15

zawarta w dniu 2015 r. w Kielcach pomiędzy:

UNIwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach z siedzibą w Kielcach przy ul. Żeromskiego 5, zwanym w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

1.-

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

....., z siedzibą w przy ulicy wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:, wysokość kapitału zakładowego, w przypadku spółki akcyjnej wysokość kapitału zakładowego..... i kapitału wpłaconego, zwanym w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

1.

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej)

(imię i nazwisko), przedsiębiorcą działającym pod firmą z siedzibą w przy ulicy, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, zwanym w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

w rezultacie dokonania wyboru oferty Wykonawcy w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na codziennym utrzymaniu czystości w pomieszczeniach obiektów wymienionych w załączniku do niniejszej umowy.
2. Zakres przedmiotowo-rzeczowy niniejszej umowy określa Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia i oferta Wykonawcy, które stanowią jej integralną część.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę i doświadczenie, profesjonalny sprzęt oraz zatrudnia pracowników o odpowiednich kwalifikacjach niezbędnych do realizacji usługi objętej niniejszą umową.

§ 2.

Strony zawierają umowę na czas określony tj. do dnia 30.06.2017r. przy czym będzie ona realizowana dla poszczególnych budynków w terminach :

1. Budynek WNoZ : jeden budynek od 15.10.2015r. do 30.06.2017r.; drugi budynek od 1.05.2015r. do 30.06.2017r.
2. Budynek ISP od 20.04.2015r. do 30.06.2017r.
3. Budynek WPIA od 13.07.2015r. do 30.06.2017r.

4. Budynek CJO od 2.10.2015r. do 30.06.2017r.
5. Budynek BU od 2.10.2015r. do 30.06.2017r.
6. Budynki WMP od 15.10.2015r. do 30.06.2017r.
7. Budynki WZiA od 15.10.2015r. do 30.06.2017r.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) starannego i terminowego realizowania obowiązków określonych w niniejszej umowie,
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, sanitarno-epidemiologicznych oraz innych związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy,
- 3) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone Zamawiającemu i osobom trzecim w związku z realizacją przedmiotowej umowy,
- 4) zabezpieczenia i ubezpieczenia na własny koszt mienia stanowiącego jego własność oraz mienia, za które odpowiada wobec osób trzecich,
- 5) dostarczenia kierownikowi obiektu najpóźniej do dnia, od którego obowiązuje umowa, listy osób upoważnionych do przebywania w obiekcie w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy. W przypadku zmian w trakcie obowiązywania umowy lista osób upoważnionych do przebywania w obiekcie będzie aktualizowana na bieżąco. Każdorazowo zmiana osoby z listy będzie wymagała akceptacji Zamawiającego. Zmiana nie wymaga aneksu do umowy,
- 6) ponoszenia kar i sankcji nakładanych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące na Zamawiającego a wynikające z nienależytego wykonania przedmiotu umowy i nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów przez Wykonawcę lub jego pracowników,
- 7) sporządzenia listy środków chemicznych wysokiej jakości, odpowiadających Polskim Normom oraz normom Unii Europejskiej a także dopuszczonych do stosowania w Polsce w obiektach użyteczności publicznej, które będą używane do utrzymania czystości w obiekcie i przedłożenia tej listy Zamawiającemu do zatwierdzenia w dniu zawarcia umowy. W przypadku zmian w trakcie obowiązywania umowy, lista środków chemicznych będzie aktualizowana na bieżąco. Powyższa zmiana nie wymaga aneksu do umowy,
- 8) złożenia na portierniach obiektów, w terminie 5 dni od dnia rozpoczęcia realizacji umowy w danym obiekcie zeszytu korespondencji (z ponumerowanymi stronami), służącego do dokonywania przez Zamawiającego wpisów na temat jakości wykonywania przedmiotu umowy. Przedstawiciel Wykonawcy w każdy poniedziałek i piątek (z wyłączeniem świąt) powinien potwierdzać, przez złożenie podpisu imiennego wraz z datą, pod notatką Zamawiającego odebranie tych informacji i stosownie do wpisu zareagować.

3. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy osobie trzeciej.

4. Zlecenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części zamówienia.

5. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, zaniechanie działań, uchybienia i zaniedbania podwykonawców i ich pracowników (działania zawinione i niezawinione) w takim stopniu, jakby to były działania, względnie uchybienia jego własne.
6. Na usługi wykonane przez podwykonawców gwarancji udziela Wykonawca.
7. Rozliczenia z podwykonawcami prowadzi Wykonawca.

§ 4.

1. Za wykonanie usługi Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie z dołu tj. po upływie miesiąca w kwocie określonej w załączniku nr 1 do umowy. Wynagrodzenie za niepełny miesiąc liczone będzie proporcjonalnie do liczby dni w których świadczona była usługa.
2. Łączna kwota wynagrodzenia brutto za cały okres trwania umowy nie przekroczy kwoty bruttozł (słownie złotych:).
3. Niewykorzystanie kwoty określonej w ust.2 nie powoduje powstania żadnych roszczeń po stronie Wykonawcy.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1 i 2 może zostać zmienione w przypadku:
 - 1) w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art.2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Taka zmiana wymaga aneksu do umowy.
5. Faktury będą wystawiane przez Wykonawcę po upływie każdego miesiąca, na każdy obiekt oddzielnie, zgodnie z załącznikiem nr 1, na podstawie pisma podpisanego przez Kierownika Obiektu potwierdzającego prawidłową realizację usługi.
6. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty należności określonej fakturą w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury Vat, przelewem na konto Wykonawcy
7. Za datę dokonania płatności uważa się datę złożenia polecenia zapłaty przez Zamawiającego w banku prowadzącym jego rachunek.
8. W przypadku nieterminowej płatności Wykonawca ma prawo do naliczania odsetek ustawowych za zwłokę.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącania z wynagrodzenia należnego Wykonawcy kwot wynikających z naliczenia kar umownych.
10. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

§ 5.

1. Odpowiedzialnym za realizację umowy ze strony Zamawiającego będzie W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej Zamawiający poinformuje o tej zmianie Wykonawcę na piśmie. Taka zmiana nie wymagać będzie aneksu.
 2. Odpowiedzialnym za realizację umowy ze strony Wykonawcy będzie
- W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej Wykonawca poinformuje o tej zmianie Zamawiającego na piśmie. Taka zmiana nie wymagać będzie aneksu.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ciągłego nadzoru nad realizacją zadań wynikających z niniejszej umowy.

§ 6.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu usług, a także chronić interesy Zamawiającego w zakresie powierzonych czynności i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłową realizację.

3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia stałej obsady personelu, a w przypadku konieczności zmiany musi uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego przed dopuszczeniem do wykonania umowy osób nie wymienionych w liście, o której mowa w § 3 ust.1 pkt 5).

4. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez personel Wykonawcy oraz przez osoby trzecie powstałe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy .

5. W przypadku wystąpienia zagrożenia lub sytuacji nieuregulowanych w niniejszej umowie pracownicy Wykonawcy postępować będą zgodnie z poleceniami wydanymi przez Kierownika Obiektu.

6. Wykonawca oświadcza, iż on oraz osoby wykonujące prace w ramach przedmiotowej umowy znają przepisy oraz zasady bhp i p. poż. obowiązujące przy wykonywaniu czynności objętych umową i będą ich przestrzegać w trakcie wykonywanych czynności. Wszelkie szkody powstałe na skutek nie przestrzegania w/w zasad i przepisów powstałe z winy pracownika Wykonawcy obciążają Wykonawcę.

§ 7.

1. Zamawiający zobowiązuje się do informowania Wykonawcy o wszelkich przypadkach nieprawidłowego wykonania przedmiotu umowy oraz do powiadamiania o wszystkich zmianach dokonywanych w sprzętach obiektach, które mają wpływ na świadczenie usługi.

2. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy należyte warunki socjalno-bytowe tj. jeden pokój standardowo wyposażony oraz umożliwi przechowywanie wyposażenia technicznego np. sprzętu niezbędnego do utrzymania czystości w budynku, podczas wykonywania usługi.

3. Zamawiający umożliwi pracownikom Wykonawcy realizującym usługi porządkowo-czystościowe na obiekcie korzystanie z pomieszczeń należących do Zamawiającego i przez niego wskazanych.

§ 8.

1. Zamawiającemu przysługują kary umowne:

1) w kwocie 300 zł (trzysta złotych) brutto za każde udokumentowane naruszenie obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez pracownika Wykonawcy lub przez Wykonawcę;

2) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, a także odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, w wysokości 10% wartości umowy brutto określonej w § 4 ust.1 zdanie drugie umowy.

- 3) w przypadku udostępnienia osobom nieuprawnionym danych osobowych przetwarzanych w sprzętanych budynkach Zamawiającego bądź ich utraty z winy Wykonawcy, w wysokości 0,5% wartości umowy brutto określonej w § 4 ust.1 zdanie drugie umowy,
2. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej:
 - 1) w kwocie 200 zł (dwieście złotych), gdy nie przedstawi wykazu pracowników lub listy środków chemicznych, o których mowa w § 3 ust.1 pkt.5) i pkt 7), a w razie gdy używa środków chemicznych nie wymienionych w liście tych środków w wysokości 0,5% jednomiesięcznego wynagrodzenia brutto,
3. Zamawiający uprawniony jest do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 9.

1. Wykonawca wnosi najpóźniej w dniu zawarcia umowy zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy określonego w § 4 ust. 1 zdanie drugie Umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie wniesione w formie
3. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane w oparciu o protokół odbioru usługi.

§ 10.

1. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy lub od niezrealizowanej części umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w przypadku:
 - 1) wystąpienia kolejno w okresie tygodnia dwóch powtarzających się udokumentowanych uchybień bądź nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, potwierdzonych wpisem do zeszytu, o którym mowa w § 3 ust.1 pkt 8),
 - 2) umyślnego wyrządzenia szkody przez pracownika Wykonawcy, czy też współdziałania z osobą wyrządzającą szkodę,
 - 3) rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę lub jego pracowników (np. brak obsady) ,
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego zgodnie z ust.1 Zamawiający nie traci uprawnień do naliczenia kar, o których mowa w § 7.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania kar umownych z wierzytelności przysługujących Wykonawcy w tym z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.
5. Zamawiający może realizować prawo odstąpienia od umowy w okresie 30 dni od dowiedzenia się o przyczynie uzasadniającej odstąpienie.

§ 11.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Oprócz przypadków wymienionych w przepisach kodeksu cywilnego, Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku, o którym mowa

w zdaniu poprzednim wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 12.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji umowy z wyjątkiem informacji, których ujawnienia wymagają przepisy ustaw, ale tylko w niezbędnym do tego obowiązku zakresie.

2. Wszelkie informacje związane z ochroną osób i mienia stanowią tajemnicę Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz.U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.)

3. Przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie informacji, o których mowa w ust. 2 w zakresie wykraczającym poza cel umowy, będzie stanowiło czyn nieuczciwej konkurencji i może wiązać się z odpowiedzialnością cywilną lub karną określoną w art. 18 lub art. 23 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz.U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.).

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

2. Wszelkie załączniki do umowy stanowią integralną jej część.

§ 14.

Spory wynikłe na tle realizacji umowy podlegają rozpatrzeniu według prawa polskiego przez właściwy rzeczowo sąd w Kielcach.

§ 15.

Adresem Wykonawcy do doręczeń wszelkiej korespondencji związanej z niniejszą umową jest adres wskazany powyżej w Umowie. O każdej zmianie adresu Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Zamawiającego. W przypadku zaniechania tego obowiązku, korespondencja wysłana do Wykonawcy na ostatni jego adres znany Zamawiającemu, uważana jest za skutecznie doręczoną.

§ 16.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Cena netto za 1 miesiąc	Stawka VAT %	Cena brutto za 1 miesiąc	Wartość brutto za Cały okres obowiązywania umowy
1	Budynki WNoZ ; Kielce Ul. IX Wieków Kielc 19				
2	Budynek ISP Kielce ul. Podklasztorna 117				
3	Budynek WPiA Kielce ul. Krakowska 11				
4	Budynek CJO Kielce ul. Świętokrzyska 21D				
5	Budynek BU Kielce ul. Świętokrzyska 21E				
6	Budynki WMP Kielce ul. Świętokrzyska 15				
7	Budynki WZiA Kielce ul. Świętokrzyska 21				
	ŁĄCZNIE				

ZAŁĄCZNIK NR 6

WZÓR

.....
(nazwa firmy)

.....
(dokładny adres)

.....
(NIP/REGON)

.....
(TELEFON/ FAX)

OFERTA

**Uniwersytet
Jana Kochanowskiego w Kielcach
ul. Żeromskiego 5, 25-369 Kielce**

Nawiązując do postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na:

świadczenie usługi sprzątnia :

1. Oferujemy dostawę przedmiotu zamówienia w zakresie objętym Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia za :

cena brutto w kwocie: zł.,

słownie:.....)

w tym wartość netto: zł. oraz podatek VAT w wysokości
..... %

Wynikającą z poniższego wycenienia :

Lp.	Przedmiot zamówienia	Cena netto za 1 miesiąc	Stawka VAT %	Cena brutto za 1 miesiąc	Wartość brutto za Cały okres obowiązywania umowy (z uwzględnieniem niepełnych miesięcy)
1	Budynki WNoZ				
2	Budynek ISP				
3	Budynek WPIA				
4	Budynek CJO				
5	Budynek BU				
6	Budynki WMP				
7	Budynki WZiA				
	ŁĄCZNIK				

Uwaga: Wszystkie ceny należy podać z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z zachowaniem zasady zaokrągleń matematycznych.

2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą do dnia (należy podać dzień, miesiąc i rok) (włącznie). Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń. Zdobyliśmy również konieczne informacje potrzebne do właściwej wyceny oraz właściwego wykonania przedmiotu zamówienia.

4. Oświadczamy, że zawarty w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wymienionych w nim warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Jesteśmy świadomi, że gdyby z naszej winy nie doszło do zawarcia umowy wniesione przez nas wadium ulega przepadkowi.

5. Wadium w kwocie zł zostało wniesione w dniu w formie

Zwrotu wadium należy dokonać na nr rachunku bankowego:

6. W przypadku wyboru naszej/mojej* oferty wniesiemy/wniosę* zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie

7. Usługę objętą zamówieniem zamierzamy zrealizować sami/ z udziałem podwykonawców*
Uwaga: w przypadku udziału podwykonawców do oferty należy dołączyć wykaz prac przeznaczonych do podwykonania

8. Oświadczamy, że wszystkie strony naszej oferty łącznie z wszystkimi załącznikami są ponumerowane i cała oferta składa się z stron.
..... dnia r.

.....
uprawniony do składania oświadczeń woli

w imieniu Wykonawcy

*niepotrzebne skreślić