

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku
Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk**

tel.: tel./fax: 59-8419406 lub tel.: 59-8419125; fax: 59-8427688; www.zus.pl

Znak sprawy: 370000/ZAP/370/ 8 / 2011

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
(SIWZ)**

TRYB POSTĘPOWANIA: PRZETARG NIEOGRANICZONY

**SPRZĄTANIE I UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ OBIEKTÓW JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU ZUS W SŁUPSKU , PLAC ZWYCIĘSTWA 8,
INSPEKTORATÓW ZUS W: BYTOWIE, CHOJNICACH, CZŁUCHOWIE, LĘBORKU
I MIASTKU ORAZ SPRZĄTANIE I UTRZYMANIE CZYSTOŚCI TERENÓW ZIELONYCH
I UTWARDZONYCH PRZYŁĘGŁYCH DO OBIEKTÓW ODDZIAŁU ZUS W SŁUPSKU,
PLAC ZWYCIĘSTWA 8.**

**ZATWIERDZIŁ
DYREKTOR ODDZIAŁU
*Roman Kurkiewicz***

Słupsk, 2011r.

I NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku, 76-200 Słupsk, Plac Zwycięstwa 8, telefon / fax (59) 84 19 406 lub tel. (59) 84 19 125, fax.: (59) 84 27 688; www.zus.pl

II TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 j.t. ze zm.) zwanej dalej: ustawą, o wartości zamówienia przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 125.000 euro, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

III OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości obiektów:
 - 1) Oddział ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk:
 - a) segmenty I, II, III, IV, V i VI
 - b) terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów ZUS O/Słupsk,
 - 2) Inspektorat ZUS w Bytowie, ul. Kościuszki 16, 77-100 Bytów
 - 3) Inspektorat ZUS w Chojnicach, ul. Łużycka 20, 89-620 Chojnice
 - 4) Inspektorat ZUS w Człuchowie, ul. Jerzego z Dąbrowy 3a, 77-300 Człuchów
 - 5) Inspektorat ZUS w Lęborku, ul. Bol. Krzywoustego 15, 84-300 Lębork
 - 6) Inspektorat ZUS Miastko, ul. Królowej Jadwigi 13, 77-200 Miastko
 - 7) Składnica AKT w Bytowie, ul. Gdańska 12 a, 77-100 Bytów.
2. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych **CPV**:
 - 90919200-4 usługi sprzątania biur
 - 77310000-6 Usługi sadzenia roślin i utrzymania terenów zielonych
 - 90914000-7 usługi sprzątania parkingów
 - 90620000-9 usługi odśnieżania
 - 90911300-9 usługi czyszczenia okien.
3. Zamawiający zaleca, aby przed złożeniem oferty Wykonawca dokonał wizji lokalnej na terenie siedziby ZUS O/Słupsk Plac Zwycięstwa 8 oraz podległych Inspektoratów, zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty, niezależnie od informacji zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Termin wizji lokalnej i szczegóły techniczne jej przeprowadzenia wymagają uzgodnienia z Zamawiającym.
4. Koszty związane z przeprowadzeniem wizji lokalnej ponosi Wykonawca.

III.I ZESTAWIENIE POWIERZCHNI OBIEKTÓW I DZIAŁKI NALEŻĄCEJ DO ODDZIAŁU ZUS W SŁUPSKU PL. ZWYCIĘSTWA 8 :

1. Powierzchnia działki 4 943,00 m² w tym powierzchnia utwardzona **2 265,90m²**, na którą składają się:
 - 1) chodniki i parking wewnętrzny: 1 884,30 m²,
 - 2) zieleńce: 381,60 m²,w tym:
 - a) na zewnątrz posesji: 294,20 m²
 - b) na terenie posesji: 87,40 m²

2. Zestawienie powierzchni netto obiektu Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 :

1) Pomieszczenia biurowe:	2 571,45 m ² ,
2) Korytarze/klatki:	1 829,90 m ²
3) Sanitariaty :	149,20 m ² , Liczba WC : 22 pomieszczeń
4) Pomieszczenia gospodarcze/socjalne:	389,34 m ²
5) Magazyny/pomieszczenia techniczne:	295,05 m ²
6) Sale konferencyjne:	187,80 m ²
7) Boksy informacyjne [oszkłone]:	73,90 m ²
8) Sale obsługi klienta:	199,60 m ²
9) Gabinety lekarskie:	130,10 m ²
10) Archiwa/składnice akt:	967,80 m ²
11) Szatnie/łazienki:	58,40 m ² , liczba pomieszczeń : 2
12) Hale produkcyjne:	270,80 m ²
3. Powierzchnia świetlików:	113,73 m ²
4. Wiata:	141,87 m ²
5. Powierzchnia okien:	1 438,66 m ²
6. Powierzchnia drzwi oszklonych:	339,25 m ²
7. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach	
<u>7 837,52 m² :</u>	

w tym:

1) Dywanowa:	1 941,85 m ²
2) Terakota/glazura:	2 921,00 m ²
3) Gumoleum:	528,10 m ²
4) Tworzywo sztuczne TOR 2000 ANTISTATICS :	527,50 m ²
5) Parkiet:	143,00 m ²
6) Lastryko:	233,52 m ²
7) Wykładzina z grupy iQ :	879,97 m ²
8) Płytki PCV:	186,17 m ²
9) Beton [piwnice]:	98,21 m ²
10) Posadzka z żywicy:	378,20 m ²

8. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:

- 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: ok. 34 sztuk
- 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: ok. 34 sztuk
- 3) dozowniki na mydło w płynie: ok. 34 sztuk.

9. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 374 szt.

10. Łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątania znajdująca się przy Oddziale ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 – 7 123,34 m² [bez bazy hotelowej].

III.II Zestawienie powierzchni Części hotelowej w Oddziale ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa

8 – Ilość pokoi gościnnych: 8

1. Pokoje gościnne , powierzchnia netto : 351,30 m²

w tym:

1) pokoje hotelowe: 221,00 m²,

2) aneksy kuchenne: 12,40 m²

3) sanitariaty/łazienki: 21,60 m²

4) korytarze: 96,30 m²

2. Powierzchnia okien: 225,07 m²

w tym:

1) okna dachowe: 81,11 m²

2) okna plastikowe: 143,96 m²

3. Powierzchnia podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach: **272,73 m²**

w tym:

1) Wykładzina dywanowa/ dywany: 119,71 m²

2) Deski [cztery pokoje]: 40,62 m²

3) Płytki PCV [cztery pokoje]: 34,80 m²

4) Terakota/glazura: 77,60 m²

4. Ilość firan/ zasłon: 8/16

5. Rolety: 12 sztuk [cztery pokoje]

6. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:

1) brodziki z kabiną: 4 sztuki

2) brodziki z zasłoną: 4 sztuki.

7. Wyposażenie pokoi hotelowych:

1) meble twarde i tapicerowane [sofy, fotele, wersalki]

2) sprzęt RTV: telewizory, radioodbiorniki

3) sprzęt AGD: Lodówki, czajniki elektryczne, wentylatory, żelazka , kuchnie elektryczne [w tym: cztery kuchenki dwupalnikowe i cztery kuchnie elektryczne z płytą ceramiczną].

8. Łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątania łącznie z bazą hotelową znajdującą się w obiektach Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 – 7 474,64 m² .

III.III Zestawienie powierzchni netto obiektu Inspektoratu ZUS w Bytowie ul. Kościuszki 16

1. Pomieszczenia biurowe: 493,60 m²,

2. Korytarze/klatki: 136,50 m²

3. Sanitariaty : 51,00 m², Liczba WC: 14 pomieszczeń

4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne: 52,00 m²

5. Magazyny/pomieszczenia techniczne: 14,60 m²

6. Sale konferencyjne : 65,60 m²

7. Boksy informacyjne [oszkłone]: 22,30 m²

8. Sale obsługi klienta: 86,80 m²

9. Archiwa/składnice akt: 74,90 m²
10. Powierzchnia okien: 228,26 m²
11. Powierzchnia drzwi oszklonych: 52,18 m²
12. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach : **983,20 m²** :
- w tym:
- 1) Dywanowa: 568,80 m²
- 2) Terakota/glazura: 342,80 m²
- 3) Płytki PCV: 71,60 m²
13. Rolety/żaluzje: 177,51 m²
14. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:
- 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: ok. 11 sztuk
- 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: ok. 9 sztuk
- 3) dozowniki na mydło w płynie: ok. 9 sztuk
15. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 30 szt.

16. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątania – 997,30 m²

III.IV Inspektorat ZUS w Chojnicach ul. Łużycka 20:

1. Pomieszczenia biurowe: 464,95 m²,
2. Korytarze/klatki: 270,00 m²
3. Sanitariaty: 32,90 m², Liczba WC: 10 pomieszczeń
4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne: 35,40m²
5. Magazyny/pomieszczenia techniczne: 27,30 m²
6. Sale konferencyjne: 26,00 m²
7. Gabinety lekarskie: 20,70 m²
8. Archiwa/składnice akt: 153,20 m²
9. Sale obsługi Klienta: 108,90 m²
10. Powierzchnia okien: 170,60 m²
11. Powierzchnia drzwi oszklonych: 116,20 m²
12. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach: **1 147,75 m²** :
- w tym:
- 1) Dywanowa: 256,50 m²
- 2) Gress: 428,80 m²
- 3) Płytki PCV: 291,20 m²
- 4) Tworzywo sztuczne TOR 2000 ANTISTATICS : 171,25 m²
13. Żaluzje: 291,20 m²
14. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:
- 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: ok. 10 sztuk
- 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: ok. 13 sztuk
- 3) dozowniki na mydło w płynie: ok. 12 sztuk

15. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 63 szt.

16. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątnia – 1 139,35 m²

III.V Inspektorat ZUS w Człuchowie ul. Jerzego z Dąbrowy 3a

- | | |
|---|---|
| 1. pomieszczenia biurowe : | 314,00 m ² , |
| 2. Korytarze/klatki : | 170,95 m ² |
| 3. Sanitariaty : | 27,22 m ² , Liczba WC: 8 pomieszczeń |
| 4. pomieszczenia gospodarcze/socjalne : | 17,51 m ² |
| 5. magazyny/pomieszczenia techniczne : | 30,91 m ² |
| 6. Sale obsługi klienta: | 32,30 m ² |
| 7. Archiwa/składnice akt : | 60,70 m ² |
| 8. Powierzchnia okien : | 109,81 m ² |
| 9. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach : | |
| <u>691,89 m² :</u> | |

w tym:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1) Dywanowa: | 276,02 m ² |
| 2) Terakota/glazura: | 34,83 m ² |
| 3) Deski: | 111,00 m ² |
| 4) Panele: | 16,70 m ² |
| 5) Płytki PCV: | 101,50 m ² |
| 6) gress: | 151,84 m ² |
| 10. Rolety/żaluzje: | 76,75 m ² |
11. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:
- 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: 6 sztuk
 - 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: 6 sztuk
 - 3) dozowniki na mydło w płynie: 4 sztuk

12. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 36 szt.

13. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątnia – 653,59 m²

III.VI Inspektorat ZUS w Łęborku ul. Bol. Krzywoustego 15

- | | |
|--|--|
| 1. Pomieszczenia biurowe: | 563,30 m ² , |
| 2. Korytarze/klatki: | 346,60 m ² |
| 3. Sanitariaty: | 52,60 m ² , Liczba WC : 7 pomieszczeń |
| 4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne: | 24,40 m ² |
| 5. Magazyny/pomieszczenia techniczne: | 30,70 m ² |
| 6. Sale konferencyjne: | 17,50 m ² |
| 7. Sale obsługi klienta: | 86,10 m ² |
| 10. Archiwa/składnice akt: | 118,40 m ² |
| 11. Powierzchnia okien: | 198,85 m ² |
| 12. Powierzchnia drzwi oszklonych: | 107,44 m ² |

13. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach :

1 445,40 m² :

w tym

- 1) Dywanowa: 670,20 m²
- 2) Terakota/glazura: 659,50 m²
- 3) Linoleum: 115,70 m²

14. Rolety/Żaluzje : 164,67 m²

15. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:

- 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: ok. 11 sztuk
- 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: ok. 12 sztuk
- 3) dozowniki na mydło w płynie: ok. 11 sztuki

16. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 55 szt.

17. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątnia 1 239,60 – m²

III.VII Inspektorat ZUS Miastko ul. Królowej Jadwigi 13

- 1. Pomieszczenia biurowe: 325,80 m²
- 2. Korytarze/klatki: 328,40 m²
- 3. Sanitariaty: 36,50 m² liczba WC : 8 pomieszczeń
- 4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne: 112,20 m²
- 5. Magazyny/pomieszczenia techniczne: 6,00 m²
- 6. Sale konferencyjne: 26,60 m²
- 7. Sale obsługi klienta: 105,50 m²
- 8. Archiwa/składnice akt: 53,00 m²
- 9. Powierzchnia okien: 274,60 m²
- 10. Powierzchnia drzwi oszklonych: 166,40 m²

11. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach:

986,68 m²

w tym:

- 1) Dywanowa: 464,27 m²
 - 2) Terakota/glazura: 385,23 m²
 - 3) Klinkier: 137,18 m²
12. Rolety/żaluzje: 158,00 m²

13. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:

- 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: 11 sztuk
- 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: 9 sztuk
- 3) dozowniki na mydło w płynie: 9 sztuk

14. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 25 szt.

15. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątnia 994,00 m²

III.VIII Składnica AKT w Bytowie ul. Gdańska 12 a

1. Pomieszczenie biurowe: 9,83 m²
2. Korytarze/klatki: 79,69 m²
3. Sanitariaty: 11,77 m², Liczba WC ; 2
4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne: 5,55 m²
5. Archiwa/składnice akt: 253,16 m²
6. Powierzchnia okien: 46,98 m²
7. Powierzchnia drzwi oszklonych: 20,70 m²
8. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach : 152,47 m²
w tym:
 - 1) Terakota/glazura : 120,86 m²
 - 2) Dywanowa: 27,11 m²
 - 3) Płytki PCV: 4,50 m²

9. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątania: 360,00 m²

III.IX WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych i gospodarczych w Obiektach Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 i podległych Inspektoratach oraz sprzątanie i utrzymanie czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:
 - 1) odpowiedniej kadry pracowniczej w Oddziale i podległych Inspektoratach, w ilości niezbędnej do terminowego, rzetelnego i starannego wykonywania prac objętych przedmiotem zamówienia,
 - 2) codziennych dyżurów personelu sprząającego do wykonania prac porządkowych w Oddziale przez :
 - a) minimum 1 osobę – w godzinach od 7:00 do 15:00
 - b) personelu do sprzątania terenów zielonych i utwardzonych.
 - c) minimum 1 osoby [pokojuową] dyspozycyjnej do obsługi bazy hotelowej - pokoje gościnnych, pracującej 8 godzin dziennie z możliwością stosowania ruchomego czasu pracy w zależności od potrzeb i funkcjonowania bazy noclegowej, świadczenia usług w soboty, niedziele i święta lub inny dzień ustawowo wolny, z którą Zamawiający będzie w stałym kontakcie telefonicznym.
3. Sprzątanie pomieszczeń w pełnym zakresie w Oddziale Słupsk , Plac Zwycięstwa 8, segment I – VI odbywać się będzie przez 5 dni roboczych w tygodniu , od poniedziałku do piątku, w godzinach nie wcześniej niż od 13⁰⁰ ale nie później niż do 22⁰⁰, przez cały okres trwania umowy.
4. Sprzątanie pomieszczeń w pełnym zakresie w podległych Inspektoratach [oprócz Inspektoratu ZUS w Bytowie i Składnicy AKT w Bytowie ul. Gdańska 12a] odbywać się będzie przez 5 dni roboczych w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych z Zamawiającym jednak nie później niż do godz. 18:00, przez cały okres trwania umowy .

5. Sprzątanie pomieszczeń w pełnym zakresie w Inspektoracie ZUS Bytów ul. Kościuszki 16 odbywać się będzie przez 5 dni roboczych w tygodniu , od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych z Zamawiającym jednak nie później niż do godz. 16:00, przez cały okres trwania umowy .
6. Sprzątanie pomieszczeń w obiekcie Składnicy AKT w Bytowie ul. Gdańska 12a odbywać się będzie raz na dwa tygodnie a w razie potrzeby częściej, na zgłoszenie Zamawiającego.
7. W razie innych potrzeb Zamawiającego oraz w sytuacjach awaryjnych [zalanie, pożar i inne zdarzenia losowe] na zgłoszenie telefoniczne Zamawiającego należy zwiększyć osobowo personel sprzątający.
8. Godziny pracy podane w ust. 2 pkt. 2) i ust. 3 - 5 mogą w trakcie realizacji umowy ulegać doraźnym zmianom, przy zachowaniu normatywnego czasu pracy [w zależności od potrzeb na danym obiekcie] – po uprzednim uzgodnieniu z osobą upoważnioną z ramienia Zamawiającego lub Kierownikiem Inspektoratu.
9. Do zakresu czynności związanych z utrzymaniem czystości należeć będzie sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, holi, klatek schodowych, łazienek, pomieszczeń socjalnych i gospodarczych, gabinetów lekarskich znajdujących się w Oddziale Słupsk i Inspektoracie Chojnice oraz czyszczenie mebli i wszystkich urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach [z wyjątkiem sprzętu komputerowego].

III.X ZAKRES PRAC

1. Zakres prac porządkowych w pomieszczeniach Oddziału i podległych Inspektoratach [oprócz Składnicy AKT w Bytowie, ul. Gdańska 12] **OBEJMUJE :**

1) prace codzienne:

- a) odkurzanie na sucho i raz w tygodniu na mokro wykładzin dywanowych, chodników dywanów i tapicerki meblowej oraz usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam;
- b) mycie wykładzin podłogowych wymaganymi środkami , szczególnie wykładziny z grupy iQ oraz Premium [na gwarancji] we wskazanych wcześniej pomieszczeniach ;
- c) mycie listew odbojowych: **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- d) ścieranie kurzu na mokro z części metalowych, plastikowych i drewnianych w krzesłach;
- e) ścieranie na mokro kurzu z biurka, szaf, blatów, parapetów i pozostałych mebli biurowych środkami konserwująco –myjącymi : **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- f) ścieranie kurzu ze sprzętu biurowego – telefonów, wentylatorów, czajników, lampek – z wyłączeniem sprzętu komputerowego;
- g) czyszczenie powierzchni szklanych, luster, półek, gablot oszklonych, wywieszek informacyjnych, sztucznych kwiatów : **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- h) usuwanie wszelkich zabrudzeń z drzwi szklanych i drewnianych oraz framug : **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- i) mycie powierzchni przeszkłonych na boksach informacyjnych;
- j) utrzymanie w należytej czystości i higienie sanitariatów poprzez czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej przy użyciu środków dezynfekujących, mycie glazury

- i terakoty, czyszczenie luster, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych, wyposażenia uzupełniającego [koszy, wiader, podajników do ręczników papierowych, podajników do papieru toaletowego, dozowników mydła itp.];
- k) bieżące uzupełnianie [w zależności od zużycia i potrzeb Zamawiającego] sanitariatów w środki, przystosowane do zainstalowanych pojemników: na papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło oraz środki zapachowe i dezynfekujące [odświeżacze powietrza w aerozolu oraz dezodeksy do muszli klozetowych i pisuarów];
- l) mycie tablic i balustrad : **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- m) czyszczenie elementów chromowych i baterii umywalkowych;
- n) mycie glazury i terakoty w kuchniach i innych pomieszczeniach socjalnych: **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- o) Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych;
- p) usuwanie śmieci i wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci oraz w niszczarkach [w miarę potrzeb], mycie koszy w przypadku ich zabrudzenia ;
- q) Czyszczenie wycieraczek [wytrzepywanie z piasku i błota oraz zmywanie];
- r) sprzątanie i czyszczenie wind osobowych środkami zalecanymi do mycia i konserwacji danych powierzchni: **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek,**
- s) gromadzenie makulatury w oddzielne pojemniki lub worki foliowe i wynoszenie we wskazane przez Zamawiającego miejsce;
- t) w okresie zimowym szczególna dbałość o czystość holu głównego – wejście do budynków , mycie na bieżąco posadzki [usuwanie błota, śniegu, piasku naniesionego do budynku – **nie rzadziej niż trzy razy dziennie;**
- u) mycie wind [podłogi, progi, ściany, lustra] ;
- v) zgłaszanie pracownikowi koordynującemu ze strony Zamawiającego wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których wykonawca nie jest w stanie usunąć, np. : przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne sanitariaty.

2) Prace wykonywane raz w tygodniu:

- a) odkurzanie roślin doniczkowych;
- b) wycieranie na mokro kaloryferów;
- c) mycie i powlekanie środkami pielęgnacyjno- konserwującymi podłóg na holach, korytarzach, klatkach schodowych, środkami zalecanymi dla danych powierzchni;

3) Prace wykonywane raz w miesiącu:

- a) mycie ościeżnic drzwiowych, drzwi;
- b) odkurzanie żaluzji pionowych i wertikali;
- c) stosowanie środków zapachowych do wykładzin dywanowych.
- d) mycie szaf również na górze;
- e) mycie aparatów telefonicznych

4) Prace wykonywane raz na kwartał:

- a) odmrażanie i mycie lodówek, w razie potrzeby części;

5) Prace wykonywane raz na pół roku:

- a) mycie, konserwacja elewacji marmurowej, ceramicznej zewnętrznej – segment I i V w siedzibie Oddziału oraz w Inspektoracie Chojnice, Lębork, Miastko i Bytów - środkami odpowiednimi do tego typu powierzchni;
- b) mycie żyrandoli, lamp i kloszy punktów świetlnych przy współudziale pracownika Zamawiającego, który udzieli pomocy przy zdejmowaniu i zakładaniu opraw.
- c) mycie okien w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym oraz w razie potrzeby, każdorazowo na zlecenie Zamawiającego. W pomieszczeniach specjalnych [gabinety, sale konferencyjne] – na żądanie Zamawiającego ale nie częściej niż raz w miesiącu;
- d) Konserwacja – polimeryzacja wykładziny z grupy iQ oraz Premium w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego, środkami zalecanymi przez producenta wykładzin;
- e) czyszczenie wykładzin dywanowych, chodników i dywanów w terminach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym oraz w razie potrzeby [np. : po wykonanym remoncie, silne zabrudzenie], każdorazowo na zgłoszenie Zamawiającego.

6) Prace wykonywane raz w roku:

- a) czyszczenie świetlików [4 szt.] w Oddziale i witryn szklanych [nie otwierane], w Inspektoracie Miastko [w załączeniu rysunek z wymiarami], w Inspektoracie Lębork [w załączeniu rysunek z wymiarami], w Inspektoracie Człuchów [w załączeniu zdjęcie z wymiarami], w Inspektoracie Bytów – świetlik – front [w załączeniu rysunek z wymiarami].
- b) pranie żaluzji pionowych, wertykali oraz w sytuacjach awaryjnych w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,

7) Gabinety lekarskie znajdujące się w Oddziale ZUS Słupsk, Plac Zwycięstwa 8 - zakres prac porządkowych :

- a) codzienne mycie lamperii/glazury, podłóg oraz leżanek środkiem dezynfekującym zalecanymi przez SANEPID, który musi posiadać certyfikat i atest do stosowania na rynku polskim;
- b) codzienne oczyszczanie z kurzu powierzchni płaskich [parapety, blaty, szafki, biurka];
- c) codzienne mycie umywalk, zlewów, armatury sanitarnej;
- d) codzienne mycie framug i drzwi;
- e) codzienne opróżnianie i wyrzucanie śmieci oraz mycie koszy na śmieci;
- f) codzienne odkurzanie pomieszczeń;
- g) codzienna wymianę prześcieradeł jednorazowych na leżankach. Obowiązek zakupu jednorazowych prześcieradeł będzie należał do Zamawiającego;
- h) cotygodniową wymianę [w razie potrzeby częściej] fartuchów w pomieszczeniach gabinetów lekarskich;
- i) pranie odzieży lekarzy orzeczników [zgodnie z obowiązującymi przepisami] – członków komisji lekarskich – obecnie na stanie **29 sztuk**.

2. W przypadku usług okresowych wskazanych w pkt od 5) do 6) Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji oraz dostarczeniu listy osób wykonujących prace z podaniem osoby odpowiedzialnej.

3. ZAKRES PRAC PORZĄDKOWYCH w pomieszczeniach bazy hotelowej Oddziału ZUS

w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 :

- 1) codzienne sprzątanie pokoi hotelowych i korytarzy przylegających do pokoi :
 - a) ścieranie kurzy , czyszczenie mebli środkami pielęgnacyjnymi;
 - b) wycieranie sprzętu AGD i RTV środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do czyszczenia RTV [środki antystatyczne] i AGD ;
 - c) odkurzanie wykładzin i dywanów;
 - d) wycieranie na morko drzwi, parapetów, kaloryferów;
 - e) zamykanie, odkurzanie, mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątanego powierzchni;
 - f) czyszczenie umywalk, sanitariatów, brodzików itp.;
 - g) mycie łazienek, w tym: mycie glazury i terakoty oraz dezynfekcja po zwolnieniu pokoi;
 - h) wietrzenie pokoi;
 - i) wyrzucanie śmieci, mycie koszy i wymiana worków na śmieci. Zakup worków foliowych należy do Wykonawcy.
- 2) wymiana pościeli hotelowej , ręczników, ścierek w zależności od potrzeb;
- 3) pranie, płukanie środkami zapachowymi pościeli hotelowej, ręczników , ścierek, kołder i kocy [w przypadku bielizny pościelowej bawełnianej również krochmalenie] . Istnieje możliwość prania bielizny pościelowej, ręczników, ścierek, odzieży lekarskiej itp. w pomieszczeniu pralni znajdującej się na terenie siedziby Zamawiającego tj. w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8. W pomieszczeniu znajdują się dwie pralki automatyczne , wanna, żelazka i prasownica. W przypadku skorzystania z pomieszczeń i z urządzeń Zamawiającego w pomieszczeniu pralni Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność i odpłatność za wszelkie naprawy sprzętu. Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić niezbędne środki piorące];
- 4) prasowanie;
- 5) drobne naprawy uszkodzonej bielizny pościelowej, ścierek, ręczników, kocy, firan, zasłon;
- 6) mycie okien **[nie rzadziej niż raz w miesiącu];**
- 7) pranie firan, zasłon z pokoi hotelowych 1 raz na kwartał [Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić niezbędne środki piorące];
- 8) pranie dywanów i tapicerki - **2 razy do roku;**
- 9) mycie zastawy stołowej będącej na wyposażeniu pokoi;
- 10) odkamienianie czajników bezprzewodowych [Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić niezbędne środki];
- 11) zapewnienie środków do codziennego mycia brodzików;
- 12) zapewnienie papieru toaletowego w rolkach typu KACZORY, mydełek hotelowych zapachowych o gramaturze 20 g, płynu do mycia naczyń o pojemności 0,5 l typu LUDWIK, mleczka do czyszczenia typu CIF , ściereczek do mycia naczyń, gąbek kuchennych typu BATON , środków zapachowych i dezynfekujących [odświeżacze powietrza w aerozolu oraz dezodeksy do muszli klozetowych, poprzez codzienne ich uzupełnianie;

- 13) prowadzenie kontrolki pracy w formie zeszytu; należy tam wpisywać wszystkie spostrzeżenia poczynione w trakcie pracy, zauważone usterki i braki , zgłaszać niezwłocznie osobie upoważnionej przez Zamawiającego;
- 14) odpowiedzialność za rzeczy wyniesione przez gości z pokoi, nie wpuszczanie do pokoi osób nie zameldowanych, pozostawanie w tym względzie w ścisłej współpracy z ochroną i osobą wskazaną przez Zamawiającego.
- 15) utrzymywanie na bieżąco kontaktu z pracownikami Wydziału Administracyjno Gospodarczego w zakresie sporządzonych harmonogramów pobytu gości, zmian w terminach pobytu itp.

4. Szczegółowy zakres usługi sprzątania w Składnicy AKT w Bytowie, ul. Gdańska 12, które jest pomieszczeniem plombowanym. Termin sprzątania należy każdorazowo uzgodnić z pracownikiem wskazanym przez Zamawiającego lub Kierownikiem Inspektoratu w Bytowie.

- 1) Raz na dwa tygodnie sprzątanie pomieszczeń składnicy, a w razie potrzeby częściej, na zgłoszenie Zamawiającego,
- 2) utrzymanie w należytej czystości i higienie sanitariatów poprzez czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej przy użyciu środków dezynfekujących, czyszczenie luster w razie potrzeby, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych [w razie potrzeby], wyposażenia uzupełniającego [koszy, wiader, podajników do ręczników papierowych, podajników do papieru toaletowego, dozowników mydła itp.];
- 3) bieżące systematyczne uzupełnianie , w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych papieru toaletowego, mydła w dozownikach i ręczników papierowych o parametrach:
 - a) mydło pH 5,5-7 , liczba hyamidowa min. 50, zdolność pianotwórcza min. 300, trwałość piany min 90,
 - b) papier toaletowy w rolkach typu KACZORY,
 - c) ręczniki papierowe [gramatura 34 g/m²] w listkach do podajników TORK U-FO/2
 - d) ilość podajników na mydło ogółem - 1 sztuka,
 - e) ilość podajników na ręczniki papierowe w toaletach – 1 sztuka,
- 4) mycie powierzchni posadzek twardych z zastosowaniem odpowiednich środków czystości [korytarzy , holi];
- 5) opróżnianie koszy na śmieci, worków;
- 6) odkurzanie wykładzin i przecieranie parapetów okiennych;
- 7) mycie podłóg, parapetów ,usuwanie kurzu z regałów;
- 8) dwa razy w roku mycie okien , pranie zasłon .

5. Zakres prac osoby pełniącej dyżur w godzinach pracy w budynkach Oddziału ZUS, w Słupsku:

- 1) Osoba dyżurująca nie może mieć przydzielonego stałego rejonu do codziennego sprzątania. Do osoby dyżurującej należy stałe utrzymanie czystości ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:

- a) codzienne, bieżące uzupełnianie środków higieny osobistej [papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło], bieżące sprawdzanie i utrzymanie czystości w sanitariatach we wszystkich budynkach Oddziału;
- b) bieżące lecz nie rzadziej niż dwa razy dziennie, opróżnianie koszy na śmieci w toaletach;
- c) bieżące mycie terakoty w łazienkach, w godzinach pracy ZUS;
- d) bieżące, stosowne do potrzeb sprzątanie w ciągu dnia klatek schodowych, wind i wejść do budynków – zmywanie przedsionków, holi, odkurzanie wycieraczek, przecieranie drzwi w drzwiach wejściowych w budynkach;
- e) w okresie jesienno - zimowym szczególna dbałość o czystość holi głównych – wejście do budynku, mycie na bieżąco posadzek [usuwanie błota, śniegu, piasku naniesionego do budynku, nie rzadziej niż trzy razy dziennie;
- f) przygotowywanie sal narad w tym parzenie kawy, herbaty , ustawianie naczyń w porozumieniu z osobą odpowiedzialną oraz sprzątanie po naradach, mycie naczyń środkami Wykonawcy;
- g) razie potrzeby wspomagać osobę sprzątającą bazę noclegową;
- h) inne prace awaryjne wchodzące w zakres ww. czynności;

6. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WOKÓŁ OBIEKTU [DROGI, PARKING, CHODNIKI] ODDZIAŁU ZUS W SŁUPSKU, PLAC ZWYCIĘSTWA 8:

- 1) Sprzątanie, zamykanie, usuwanie na bieżąco piasku i innych zanieczyszczeń na parkingu, chodnikach oraz dróg dojazdowych w całym roku [suche liście itp.], w godzinach od 07:00 do 15:00;
- 2) Opróżnianie i mycie koszy na śmieci.
- 3) W okresie zimowym dodatkowo:
 - a) odśnieżanie w godz. od 6:30 do 18:00 [chodniki, drogi dojazdowe i parkingi powinny być odśnieżane na bieżąco, w zależności od stopnia intensywności opadów.
 - b) wywożenie śniegu i lodu wraz z utylizacją.
 - c) posypywanie piaskiem i solą . Zakup piasku i soli leży po stronie Zamawiającego;
 - d) systematyczne skuwanie lodu ze stopni schodów i podjazdów;
 - e) usuwanie śniegu i zanieczyszczeń z wykładzin [wycieraczek] gumowych leżących na schodach;
 - f) usuwanie oblodzeń, złodowceń takich jak sople z wszelkich elementów budynków Zamawiającego;
 - g) codzienne zamykanie powierzchni schodów [z piasku, błota i innych zanieczyszczeń spod wycieraczek];

Z uwagi na ochronę terenów zielonych Zamawiający wyklucza możliwość składowania śniegu na trawnikach. Wykonawca zobowiązany jest do skutecznego wywożenia śniegu i skutego lodu.

7. UTRZYMANIE I PIELĘGNACJA TERENÓW ZIELONYCH WOKÓŁ I NA TERENIE OBIEKTU ODDZIAŁU ZUS W SŁUPSKU, PLAC ZWYCIĘSTWA 8

Pielęgnacja istniejącej zieleni na zewnątrz i wewnątrz posesji Oddziału w okresie wiosenno letnim i jesiennym:

- 1) koszenie trawników – wg potrzeb nie mniej niż co 2 tygodnie,
- 2) bieżąca pielęgnacja krzewów i kwiatów [utrzymywanie odpowiedniej wilgotności gleby, nawożenie, usuwanie chwastów, przycinanie itp.], ewentualne dosadzanie zniszczonej zieleni.

III.XI OBOWIAZKI WYKONAWCY

1. Dbłość o czystość powierzchni drzwi, wyłączników światła, gniazd, klimatyzatorów, mieszaczy powietrza, poręczy, listew przyściennych, grzejników, kratki wentylacyjnych.

2. Bieżące systematyczne uzupełnianie sanitariatów w:

1) ODDZIAŁ W SŁUPSKU , Plac Zwycięstwa 8:

- a) w papier toaletowy do 34 sztuk podajników okrągłych o symbolu 4033, koloru białego,
- b) ręczniki papierowe w listkach do 34 sztuk podajników TORK U-FO/2, koloru szarego
- c) mydło do 31 sztuk podajników Ph 5,5 -7, LICZBA HYAMIDOWA MIN. 50, ZDOLNOŚĆ PIANOTWÓRCZA MIN. 300, TRWAŁOŚĆ PIANY MIN. 90

Zamawiający zastrzega sobie aby papier toaletowy był koloru białego, ręczniki papierowe były koloru szarego.

2) INSPEKTORATY :

- a) w papier toaletowy do podajników okrągłych o symbolu 4033,
- b) ręczniki papierowe w listkach do podajników TORK U-FO/2,
- c) mydło do podajników Ph 5,5 -7 , LICZBA HYAMIDOWA MIN. 50, ZDOLNOŚĆ PIANOTWÓRCZA MIN. 300, TRWAŁOŚĆ PIANY MIN. 90.

3. Systematyczne uzupełnianie gabinetów lekarskich [komisje lekarskie] w białe ręczniki papierowe w rolkach [48 listków odrywanych w kolorze białym] w obiektach:

- a) ODDZIAŁ W SŁUPSKU , Plac Zwycięstwa 8 - 9 komisji lekarskich
- b) Inspektorat ZUS Chojnice ul. Łużycka 20 – 1 komisja lekarska.

4. Codzienne pełnienie dyżurów w Oddziale Słupsk, Plac Zwycięstwa 8, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ podczas, którego Zamawiający może zlecić wykonanie drobnych prac czyszczących, sprzątnia o charakterze pilnym, wymagającym natychmiastowego wykonania, w tym również obsługa narad, szkoleń itp. oraz sprzątnie po zakończonych naradach, szkoleniach (między innymi mycie naczyń] oraz w sytuacjach awaryjnych [zalanie, pożar i inne zdarzenia losowe].

5. Wykonywanie doraźnych prac remontowych i poawaryjnych w Oddziale i podległych Inspektoratach wg potrzeb Zamawiającego.

6. Sprzątnie tzw. pomieszczeń zamkniętych, do których należą magazyny, archiwa i inne pomieszczenia plombowane, które będą wskazane wybranemu Wykonawcy przed podpisaniem umowy, należy wykonywać w obecności pracownika danej komórki, w Oddziale – codziennie w godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰, w Inspektoratach - codziennie w godz. od 13⁰⁰ do 15⁰⁰. Wykonawca określi zasady sprzątnia tych pomieszczeń [podlegających szczególnej ochronie] z uwzględnieniem uwag Zamawiającego.

7. Do wykonania usługi z należytą starannością Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- 1) profesjonalny sprzęt i narzędzia do sprzątnia, konserwacji oraz czyszczenia podłóg, terakoty,

glazury, mebli i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach Zamawiającego [co najmniej jedno urządzenie wodno – odkurzające głównie w Oddziale w Słupsku];

- 2) specjalistyczny sprzęt [alpinistyczny, rusztowanie] oraz stosowne uprawnienia do mycia okien, zestawów okiennych stałych niedostępnych od wnętrza budynków, znajdujących się na dużych wysokościach;
 - 3) zapachowe środki do mycia, czyszczenia, renowacji i dezynfekcji posiadające odpowiednie dokumenty stwierdzające bezpieczne ich stosowanie np.: świadectwa PZH najwyższej jakości [pierwsza klasa], które powinny być zgodne z właściwymi normami. Rodzaje stosowanych środków czyszczących winien zaakceptować Zamawiający. Środki dezynfekujące zalecanymi przez SANEPID i muszą posiadać certyfikat i atest do stosowania na rynku UE;
 - 4) środki higieny osobistej [w tym ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło w płynie, dostosowane do urządzeń stanowiących wyposażenie sanitariatów]], środki zapachowe i dezynfekujące jak odświeżacze w aerozolu, dezodeksy do muszli klozetowych i inne środki czystości używane przez Wykonawcę i inne materiały niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, muszą posiadać certyfikaty i atesty do stosowania na terenie Unii;
Środki te muszą zostać dopuszczone do obrotu oraz być stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia;
 - 5) worki foliowe do koszy na śmieci na koszt Wykonawcy , do wymiany w koszach znajdujących się w pokojach biurowych, toaletach itd.;
 - 6) odpowiednią kadrę pracowniczą:
 - a) osoby, z których każda posiada co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w zakresie sprzątania w obiektach biurowych;
 - b) osobę, która posiada co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w zakresie pielęgnacji terenów zielonych.
 - 7) Zmiana osoby sprzątającej może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Wykonawcy zawierający dane dotyczące dotychczasowej i nowej osoby oraz uzasadnienie konieczności dokonania zmiany.
 - 8) Wykonawca zobowiązany jest złożyć wniosek do Zamawiającego na 3 dni robocze przed planowaną zmianą. Zmiana ta po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego nie wymaga formy aneksu do umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo domowy akceptacji zmiany osoby sprzątającej w przypadku stwierdzenia niezgodności treści wniosku z postanowieniami umowy.
8. Dodatkowo do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:
- 1) terminowe i staranne wykonanie przedmiotu zamówienia;
 - 2) dokładne zapoznanie [przeszkolenie] pracowników odpowiedzialnych za sprzątanie poszczególnych pomieszczeń z obowiązkami określonymi w przedmiocie umowy;
 - 3) realizowanie przedmiotu zamówienia poprzez:
 - a) dostarczenie w ciągu 30 dni po zawarciu umowy oświadczeń podpisanych przez pracowników Wykonawcy [przeznaczonych do realizacji umowy], w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mogą mieć dostęp w trakcie pełnienia zadań.

- b) zobowiązanie personelu sprząającego do respektowania wszelkich uwag i poleceń Zamawiającego i niezwłoczne ich wykonywanie ;
 - c) zobowiązanie personelu sprząającego do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących obiektów oraz innych informacji związanych z działalnością Zamawiającego.
 - d) w sytuacjach awaryjnych [zalanie, pożar lub inne zdarzenie losowe] Wykonawca na zgłoszenie telefoniczne Zamawiającego zapewnienie personelu do prac interwencyjnych bez względu na dzień i porę dnia.
 - e) przed rozpoczęciem realizacji umowy przedstawienie Zamawiającemu listy artykułów czystości, artykułów higieniczno – sanitarnych [w tym papier toaletowy i ręczniki papierowe jednorazowe], środków myjąco – czyszczących, środków dezynfekujących i zapachowych, które będą używane do należytego wykonania przedmiotu zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego.
 - f) zobowiązanie personelu przy pobieraniu i zdawaniu kluczy od sprząanych pomieszczeń do wpisywania się do książki na portierni, z zaznaczeniem godziny pobrania i zdania kluczy pracownikowi ochrony .
 - g) personel sprząający Wykonawcy nie może pobierać kluczy do tzw. pomieszczeń zamkniętych, do których należą magazyny, archiwa i inne pomieszczenia plombowane, które będą wskazane wybranemu wykonawcy przed podpisaniem umowy.
 - h) zobowiązanie personelu sprząającego do zamykania na klucz pomieszczeń, która aktualnie nie są sprzątane.
 - i) zobowiązanie osób sprząających po zakończeniu prac w danym pomieszczeniu do sprawdzenia zamknięcia okien i odłączenia od kontaktów urządzeń elektrycznych, z wyjątkiem komputerów, chłodziarek i faxów.
 - j) wyznaczenie upoważnionej osoby ze strony Wykonawcy odpowiedzialnej za realizację zadań wynikających z przedmiotu zamówienia i do kontaktów z osobą upoważnioną za realizację umowy ze strony Zamawiającego zarówno w Oddziale jak i w podległych Inspektoratach.
 - k) Wykonawca zobowiązany będzie do utrzymywania stałego kontaktu z koordynatorem Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia własnych pracowników w zakresie bhp i p.poż. i do odpowiedniego zabezpieczenia pracowników w pasy bezpieczeństwa i inne zabezpieczenia.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania osób sprząających z przepisami obowiązującymi w Oddziale ZUS a w szczególności z Regulaminem Organizacyjnym, przepisami bhp i p.poż.
11. Wykonawca zobowiązany jest kierować do wykonywania przedmiotu umowy osoby posiadające badania lekarskie [okresowe], potwierdzające zdolność do wykonywania przedmiotu umowy.
12. Na każdym etapie realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu do wglądu dokumentów, potwierdzających iż osoby sprzątające spełniają warunki określone w ust. 11.

13. W przypadku stwierdzenia, iż osoby sprząające nie spełniają warunków określonych w ust. 11 Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.
14. Wyposażenia osób sprząających w jednakową, estetyczną odzież z umieszczonym na niej widocznym identyfikatorem uwzględniającym imię i nazwisko pracownika oraz nazwę Wykonawcy.
15. Zamawiający umożliwi dokonanie oględzin obiektów w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym.
16. Zamawiający nie wyraża zgody na korzystanie z aparatów telefonicznych Zamawiającego przez personel sprząający Wykonawcy.
17. Wykonawca ma obowiązek po podpisaniu umowy przedłożyć wykaz osób wyznaczonych do realizacji umowy.

III.XII ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY :

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody związane z wykonywaniem przedmiotu umowy, a w szczególności stwierdzenie przez Zamawiającego kradzieży, zniszczenia mienia itp.
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących zabezpieczenia obiektu Zamawiającego bądź znajdującego się w nim mienia przed kradzieżą lub pożarem osoby sprząające zobowiązane są niezwłocznie powiadomić przedstawiciela Zamawiającego.
3. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność przed organami kontroli Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Pracy oraz wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego.
4. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za naruszenie przez pracowników Wykonawcy przepisów w zakresie ochrony danych [zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z późniejszymi zmianami].

III.XIII OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający zobowiązuje się do zakupu jednorazowych prześcieradeł.
2. Zamawiający udostępni nieodpłatnie źródła poboru wody i energii elektrycznej, wskaże miejsce składania nieczystości i odpadów na zewnątrz budynku oraz udostępni Wykonawcy pomieszczenia do składowania sprzętu i środków czystości.
3. Zamawiający zapewni w pokojach gościnnych pełen asortyment pościeli [kołdry, poduszki, prześcieradła, poszwy i poszewki oraz koce].
4. Zamawiający udostępni pomieszczenie socjalne – magazynek – z pełnym asortymentem pościeli na wymianę. Przejęcie pomieszczenia odbędzie się po protokolarnym przekazaniu wszystkich składników majątku będących na wyposażeniu pokoi gościnnych i innego sprzętu, po uprzednim protokolarnym przekazaniu.
5. Udostępni Wykonawcy pomieszczenia pralni wyposażone w dwie pralki automatyczne.
6. Wydawanie za pokwitowaniem osobom sprząającym kluczy do pomieszczeń, które mają być sprzątane.
7. Wskazanie osoby odpowiedzialnej za nadzór nad prawidłową realizacją umowy ze strony Zamawiającego.

8. Zamawiający ma prawo w każdym czasie do sprawdzenia zgodności wykonywanej usługi , czy jest wykonana zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności :
- 1) Sprawdzenie usługi sprzątania we wszystkich pomieszczeniach;
 - 2) Sprawdzenie zakresu wykonywanych prac;
 - 3) Sprawdzenie środków pielęgnacyjnych używanych do sprzątania, wskazanych przez Wykonawcę Zamawiającemu, czy są odpowiednie do rodzaju czyszczonej powierzchni, a także czy środki te zostały dopuszczone do obrotu;
 - 4) sprawdzenie systematycznego uzupełniania na bieżąco sanitariatów w wymagane środki higieny . W przypadku stwierdzenia w toku kontroli wykonywania przedmiotu zamówienia niezgodnie z postanowieniami umowy Zamawiający wezwie Wykonawcę lub osobę odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia na poszczególne obiekty do udziału w kontroli i sporządzi protokół, w którym odnotuje wszelkie stwierdzone nieprawidłowości, zobowiązując Wykonawcę do bezzwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości pod rygorem zastosowania kar umownych wynikających z umowy.
 9. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli wykonywania przedmiotu zamówienia niezgodnie z postanowieniami umowy Zamawiający wezwie Wykonawcę do udziału w kontroli i sporządzi protokół, w którym odnotuje wszelkie stwierdzone nieprawidłowości, zobowiązując Wykonawcę do bezzwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości pod rygorem zastosowania kar umownych.
 10. Zamawiający nie wyraża zgody na korzystanie ze służbowych aparatów telefonicznych Zamawiającego oraz innego sprzętu biurowego przez personel sprzątający Wykonawcy.

IV TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia nie wcześniej niż od dnia 02.01.2012 do dnia 31.12.2013r.

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

1. 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,
Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca oświadczy, że spełnia ww. warunek.
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie (załącznik nr 4 do SIWZ) wykonał lub wykonuje **co najmniej dwie usługi** sprzątania i utrzymania czystości obiektów biurowych **spełniające każda następujące warunki:**
 - a) usługa o wartości nie mniejszej niż 400.000 PLN brutto w skali jednego roku,
 - b) usługa o powierzchni sprzątania nie mniejszej niż 10.000 m²,z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi wykaz (załącznik nr 5 do SIWZ) z osobami wyznaczonymi do realizacji zamówienia, z których każda posiada wynikający z jednej umowy – kontraktu co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy nabyty w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert polegający na:

- a) sprzątaniu w obiektach biurowych - co najmniej 10 osób,
- b) utrzymaniu porządku na terenie posesji w tym przy odśnieżaniu co najmniej 1 osoba

wraz z informacjami na temat ich doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tą osobą,

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na kwotę co najmniej 200.000,00 PLN (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100).

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa art. 24 ust. 1 ustawy.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże:

- 1) brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 2) że nie zalega z opłacaniem podatków, lub 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) że 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.

3. 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 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 (załącznik nr 6 do SIWZ).

Na dzień podpisania umowy z wybranym wykonawcą wymagane będzie przedstawienie dokumentów stanowiących uregulowania prawne, pomiędzy Wykonawcą a wymienionym w ofercie podmiotem udostępniającym swoje zasoby, w sprawie udostępnienia tych zasobów na czas realizacji zamówienia.

4. Zamawiający dokona oceny spełniania ww. warunków na podstawie analizy treści załączonych oświadczeń, dokumentów oraz wykazów.

VI WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Wykonawca składa:

- 1) oświadczenie potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy (załącznik nr 2 do SIWZ),
- 2) wykaz (załącznik nr 4 do SIWZ) wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie **co najmniej dwóch usług** sprzątania i utrzymania czystości obiektów biurowych **spełniających każda następujące warunki:**

- a) usługa o wartości nie mniejszej niż 400.000 PLN brutto w skali jednego roku,
 - b) usługa o powierzchni sprzątania nie mniejszej niż 10.000 m²,
- z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie,
- 3) wykaz z osobami wyznaczonymi do realizacji zamówienia, z których każda posiada wynikający z jednej umowy – kontraktu co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy nabyty w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert polegający na:
- a) sprzątaniu w obiektach biurowych - co najmniej 10 osób,
 - b) utrzymaniu porządku na terenie posesji w tym przy odśnieżaniu - co najmniej 1 osoba
- wraz z informacjami na temat ich doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tą osobą, (załącznik nr 5 do SIWZ).
- 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, na kwotę co najmniej 200.000,00 PLN (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100),
- 5) pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (załącznik nr 6 do SIWZ).

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu okoliczności określonych w art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych Wykonawca składa:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (załącznik nr 3 do SIWZ),
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy.
- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, 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 potwierdzające, 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.**

3. Inne wymagane dokumenty:

- 1) oferta (załącznik nr 1 do SIWZ),
 - 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) aktualny dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu do składania ofert **wskazujący na umocowanie osoby podpisującej ofertę** do reprezentowania Wykonawcy lub do udzielenia pełnomocnictwa osobie podpisującej ofertę,
 - 4) wykaz tych części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom (załącznik nr 7 do SIWZ),
4. Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5 - 8 ustawy pzp, 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 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 notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.

5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów określonych w rozdz. VI ust. 2 pkt 2), 3), 4), 6) składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) 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,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
6. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów określonych w rozdz. VI ust. 2 pkt 5) 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 ustawy.
7. Dokumenty, o których mowa rozdz. VI ust. 5 lit. a) i c) oraz w rozdz. VI ust. 6 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
8. Dokument, o którym mowa w rozdz. VI ust. 5 lit. b) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa w rozdz. VI ust. 5 lit. a) – c) oraz w rozdz. VI ust. 6, Wykonawca składa dokument zawierający oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy określone w rozdz. VI ust. 7 i rozdz. VI ust. 8 stosuje się odpowiednio.
10. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w rozdz. VI ust. 2.

VII WYKONAWCY WYSTĘPUJĄCY WSPÓLNIE

1. Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. wspólnicy spółki cywilnej, uczestnicy konsorcjum). W takim przypadku, zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy, **Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**
3. W przypadku składania jednej oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. wspólników spółki cywilnej, uczestników konsorcjum) muszą zostać spełnione następujące wymagania:
 - 1) określone w rozdz. V ust. 1 pkt 1), 4) i ust. 2 warunki udziału w postępowaniu muszą spełnić **oddzielnie** Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia,
 - 2) określone w rozdz. V ust. 1 pkt 2), 3) warunki udziału w postępowaniu muszą spełnić **łącznie** Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia
 - 3) wymagane w rozdz. VI ust. 1 pkt 1), 4) i ust. 2 pkt 1), 2), 3), 4), 5), 6) oświadczenia i dokumenty muszą zostać złożone **oddzielnie** przez każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 4) wymagane w rozdz. VI ust. 1 pkt 2), 3), 5) i ust. 3 pkt 1), 2), 3), 4) oświadczenia i dokumenty muszą zostać złożone **łącznie** przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

VIII INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia:
 - 1) oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego,
 - 3) zmiany lub wycofania oferty,
 - 4) uzupełnianych na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw.
4. W przypadku przekazywania przez Zamawiającego lub Wykonawcę oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Wykonawca potwierdza fakt otrzymania dokumentu poprzez jego odesłanie na numer faksu Zamawiającego.
5. Zamawiający uzna, że pismo wysłane przez niego na nr faksu podany przez Wykonawcę zostało doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do potwierdzenia otrzymania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia oraz informacji w sposób określony w pkt 4, oświadczy iż ww. wiadomości nie otrzymał.
6. W przypadku przekazywania, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem i pisemnie za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu pierwszego dokumentu. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli jego treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.
7. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:
 - Justyna Malinowska – Główny Specjalista - Samodzielne Stanowisko Zamówień Publicznych
 - w godzinach od 8.00 do 15.00, segm. IV, I piętro, pok. 150, nr tel. / fax (59) 84 19 406 lub tel. (59) 84 19 125; fax. (59) 84 27 688

IX WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium w kwocie **20.000,00 PLN** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).
2. Wadium należy wnieść, według wyboru Wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości

(Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2010 r. Nr 96, poz. 620).

3. Wadium wnoszone:

- 1) w pieniądzu należy wpłacić na rachunek Zamawiającego: 34 1030 1016 0000 0000 6173 9033; na przelewie należy umieścić adnotację: „**Wadium – 370000/ZAP/370/ 8 /2011**”
- 2) w formach określonych w rozdz. IX ust. 2 pkt 2); 3); 4); 5) SIWZ należy złożyć w **KASIE** Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 **pok. 108, piętro I , segm. I, czynna w godz. 10.00 – 13.00. KASA nie przyjmuje gotówki.**
4. Datą wniesienia wadium w pieniądzu jest data uznania rachunku Zamawiającego, a nie data wydania dyspozycji przelewu.
5. W przypadku wnoszenia wadium w formach określonych w rozdz. IX ust. 2 pkt 2); 3); 4); 5) SIWZ dokument wadium musi zawierać następujące elementy:
 - 1) wskazanie gwaranta poręczenia/gwarancji (podmiot wystawiający poręczenie lub gwarancję),
 - 2) wskazanie podmiotu zlecającego ustanowienie poręczenia/gwarancji (wykonawca w imieniu, którego ustanowiono poręczenie/gwarancję),
 - 3) wskazanie beneficjenta poręczenia/gwarancji (ZUS O/Słupsk, Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk),
 - 4) określenie zadania, którego dotyczy poręczenie/gwarancja (nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego, zgodnie z rozdz. III ust. 1 SIWZ,
 - 5) określenie kwoty poręczenia/gwarancji (niezależnie od tego czy wadium jest wnoszone w jednej czy w kilku formach kwota wadium nie może być mniejsza niż kwota określona w rozdz. IX ust. 1 SIWZ),
 - 6) określenie terminu ważności poręczenia/gwarancji (musi obejmować okres począwszy od upływu terminu składania ofert, który został określony w rozdz. XIII ust. 1 SIWZ, a w przypadku jego zmiany – począwszy od upływu aktualnie obowiązującego terminu składania ofert, aż do upływu ostatniego dnia terminu związania ofertą, który został określony w rozdz. X SIWZ.
- 7) nieodwołalność i bezwarunkowość dysponowania poręczeniem lub gwarancją,
- 8) przewidywać możliwość zatrzymania przez zamawiającego wadium wraz z odsetkami w przypadkach określonych w art. 46 ust. 4a oraz art. 46 ust. 5 ustawy tj.:
 - a) jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie,
 - b) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - c) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
6. Zwrot wadium:
 - 1) Z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy, zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
 - 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

- 4) Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

X TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

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

XI OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta musi zawierać określone w rozdz. VI SIWZ formularze, oświadczenia i dokumenty.
3. Wykonawca ma prawo złożyć jedną ofertę. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty Zamawiający odrzuci wszystkie oferty złożone przez tego Wykonawcę.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim w formie pisemnej trwałą i czytelną techniką. Zamawiający dopuszcza ręczne, czytelne wypełnienie formularzy załączników określonych w SIWZ.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
6. Wykonawca może wykorzystać formularze załączników zawartych w niniejszej SIWZ lub sporządzić własne, jednakże powinny one zawierać treść załączników określoną przez Zamawiającego.
7. W przypadku braku możliwości podania wymaganej ilości danych w wykazie (dotyczy załącznika nr 5 do SIWZ) Wykonawca może powielić formularz i podać wymagane dane.
8. Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć część zamówienia podwykonawcy zobowiązany jest do wskazania w ofercie zakresu zadań przekazanych mu do realizacji.
9. Zamawiający dopuszcza realizację zamówienia przy pomocy podwykonawców w przypadku:
 - 1) mycia świetlików i witryn szklanych - prac wykonywanych przy użyciu specjalistycznego sprzętu.
 - 2) innych zadań wymagających prac na wysokościach np. usuwanie sopli i śniegu z dachu,
 - 3) pielęgnacji terenów zielonych wokół i na terenie Oddziału ZUS w Słupsku.
10. Oferta wraz z załączonymi oświadczeniami i dokumentami wymaganymi przez Zamawiającego sporządzonymi przez Wykonawcę muszą być podpisane własnoręcznie przez Wykonawcę w sposób umożliwiający identyfikację osoby, tj. przez osobę (osoby) wymienioną(e) we właściwym rejestrze lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo przez osobę (osoby) umocowaną(e) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Ewentualne umocowanie innych osób do podpisania oferty wraz z załącznikami musi być dołączone do oferty.
11. Umocowanie innych osób do podpisania oferty wraz z załącznikami - **pełnomocnictwo** - powinno być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę reprezentowanego przez osobę (osoby) wymienioną(e) we właściwym rejestrze lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub notariusza.
12. Do oferty należy dołączyć dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu do składania ofert wskazujący na umocowanie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy lub do udzielenia pełnomocnictwa osobie podpisującej ofertę.

13. W przypadku załączenia **kserokopii wymaganych dokumentów niezbędne jest poświadczenie ich zgodności z oryginałem przez Wykonawcę lub osoby umocowane do reprezentowania Wykonawcy**. Pisemne oświadczenia zapewniające o zgodności z oryginałem dokumentu należy złożyć **na wszystkich zadrukowanych stronach dokumentu** (w przypadku kserokopii dwustronnych - na każdej ze stron) **niezależnie od zawartej na nich treści**.

Oświadczenie **można** złożyć według następującego wzoru:

Za zgodność z oryginałem

(Data i podpis oraz pieczęćka umocowanego przedstawiciela Wykonawcy)

14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie będzie zwracał materiałów stanowiących ofertę (art. 97 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych).
15. Wykonawca może:
- 1) wszystkie dokumenty tworzące ofertę spiąć, zszyć lub trwale zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zmianę jej zawartości,
 - 2) kolejno ponumerować wszystkie strony (karty) oferty,
 - 3) na ostatniej stronie (karcie) oferty dokonać wpisu wg wzoru:
- Oferta zawiera _____ kolejno ponumerowanych stron (kart).
16. Wykonawca na własne ryzyko dołącza do oferty informacje (dokumenty, oświadczenia, itp.), które nie są wymagane (określone) w SIWZ. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego w związku z udostępnieniem tych informacji na podstawie art. 96 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
17. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę, który złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

Zamawiający informuje, że osoba - y składająca - e oświadczenie ponosi pełną odpowiedzialność za treść złożonego oświadczenia na zasadach określonych w art. 297 § 1 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997, Nr 88, poz. 553, ze zm.).

XII Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

1. Wykonawca może - nie później niż w terminie składania ofert - zastrzec, że informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji określonych w art. 86 ust. 4 ustawy, podawanych przez Zamawiającego podczas otwarcia ofert, tj. nazwy / firmy oraz adresu Wykonawcy, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
2. Za tajemnicę przedsiębiorstwa nie mogą być również uznane w szczególności następujące dokumenty (informacje):
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) kosztorys, ceny jednostkowe stanowiące podstawę obliczenia ceny. (Informator UZP – grudzień 2002, str. 15).
3. Zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r., Nr 153, poz. 1503 ze zm.), przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
4. W przypadku gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca zobowiązany jest wyraźnie zastrzec w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje oraz umieścić stosowne oświadczenie woli np.:

“Uwaga. Niniejsze informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i w związku z tym nie mogą być udostępniane.”

5. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

XIII MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. **Ofertę należy złożyć** w siedzibie Zamawiającego: Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk; w Sekretariacie Dyrektora Oddziału, I piętro, segm. II, pokój nr 123 - w terminie do dnia **09.12.2011r. do godz. 09:00**.
2. Ofertę należy opakować w koperty zewnętrzną i wewnętrzną w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej treścią.
3. **Kopertę zewnętrzną** należy oznaczyć w następujący sposób:

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku,
Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk
Oferta przetargowa
Usługi sprzątania
nie otwierać przed 09.12.2011r. godz. 09:30.**

4. **Koperta wewnętrzna powinna zostać zaadresowana ze wskazaniem** nazwy i siedziby Wykonawcy w celu odesłania jej w stanie nienaruszonym w przypadku złożenia jej po terminie składania ofert.
5. Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po upływie terminu składania ofert zostaną odesłane bez otwierania do Wykonawcy, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania. Oferty przesłane faxem nie będą rozpatrywane.
6. Wykonawca ponosi ryzyko i konsekwencje przedwczesnego otwarcia oferty w przypadku zabezpieczenia oferty niezgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.
7. Zamawiający informuje, że zwrot "bez otwierania" oznacza, że Zamawiający nie poda do publicznej wiadomości informacji określonych art. 86 ust. 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
8. **Otwarcie ofert** nastąpi w dniu **09.12.2011r. o godz. 09:30** w siedzibie Zamawiającego: Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk – mała sala konferencyjna segm. II, I piętro, pok. 125.
9. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda informacje określone w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
10. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert. Na wniosek Wykonawcy, który nie był obecny przy otwarciu ofert, Zamawiający prześle informacje określone w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

XIV ZMIANA I WYCOFYWANIE OFERTY

1. Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę za pomocą pisemnego powiadomienia tylko przed upływem terminu do składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być przygotowane i dodatkowo opisane "ZMIANA" lub "WYCOFANIE".
3. W przypadku wycofania oferty przed upływem terminu do składania ofert, oferta zostanie zwrócona Wykonawcy, niezwłocznie po otwarciu ofert.

XV OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty winna być wyrażona w PLN.

2. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny oferty w sposób określony w formularzu ofertowym – załącznik 1 do SIWZ.
3. W ofercie należy podać wynagrodzenie miesięczne netto, podatek VAT, wynagrodzenie miesięczne brutto oraz łączną wartość brutto za okres trwania umowy. Wynagrodzenie miesięczne brutto należy obliczyć dodając wynagrodzenie miesięczne netto i podatek VAT. Łączną wartość brutto należy obliczyć mnożąc ilość miesięcy przez wynagrodzenie miesięczne brutto, oraz zsumować.
4. Waloryzacja wynagrodzenia miesięcznego netto za świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów, odrębnie dla każdego obiektu oraz sprzątania i utrzymania w czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, może nastąpić po upływie 12 miesięcy trwania umowy, w przypadku wzrostu średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim, gdy wskaźnik ten za okres 12 miesięcy od daty rozpoczęcia zadania przekroczy 5%.
5. Waloryzacja może być dokonana na pisemny wniosek Wykonawcy, nie wcześniej jednak niż od następnego miesiąca po miesiącu, w którym zostanie opublikowany średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych pod warunkiem zgody Zamawiającego.
6. W żadnym innym przypadku Zamawiający nie dopuszcza zmiany wynagrodzenia miesięcznego netto świadczenia usługi dla każdego obiektu.
7. Wynagrodzenie miesięczne brutto za wykonanie usług musi obejmować wszelkie koszty Wykonawcy wynikające z realizacji niniejszej umowy, w tym sprzątanie przy użyciu sprzętu będącego w dyspozycji Wykonawcy na jego koszt, wszelkie opłaty, podatek VAT, koszty dojazdów do Zamawiającego, upusty i rabaty oraz inne koszty nie wymienione, a konieczne do należytego wykonania zamówienia, które są stałe w okresie obowiązywania umowy.
8. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:
Cena – 100%
2. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
4. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Oferta Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3) ustawy, będzie podlegała odrzuceniu na mocy art. 89 ust. 1 pkt 7) ustawy.

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

1. W zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający określi termin i miejsce zawarcia umowy. Umowa w sprawie zamówienia publicznego będzie zawarta, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty – zgodnie z rozdz. VIII ust. 2 oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem ww. terminu w postępowaniu o udzielenie zamówienia w przypadku trybu przetargu nieograniczonego, jeżeli złożono tylko jedną ofertę.
3. Dokumenty wymagane jako warunek zawarcia umowy:
 - 1) W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawcy, który wykazując spełnianie warunków udziału w postępowaniu, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, warunkiem podpisania umowy będzie przedłożenie przez wykonawcę na dzień podpisania umowy dokumentów stanowiących uregulowania prawne, pomiędzy Wykonawcą, a wymienionym w ofercie podmiotem udostępniającym swoje zasoby, w sprawie udostępnienia tych zasobów na czas trwania zamówienia.
 - 2) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - a) umowa regulująca współpracę tych wykonawców,
 - b) pełnomocnictwo do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, o ile nie było załączone do oferty.

XVIII WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest do wniesienia najpóźniej w dniu podpisania umowy zabezpieczenia należytego jej wykonania w wysokości stanowiącej **3% łącznej ceny brutto podanej w ofercie**.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść, według wyboru Wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Zamawiający **nie dopuszcza** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego oraz przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego prowadzony przez Bank Handlowy S.A. w Warszawie numer rachunku 34 1030 1016 0000 0000 6173 9033.
Na przelewie należy umieścić informację: „**ZNWU – 370000/ZAP/370/ 8 /2011**”.
Za datę wniesienia zabezpieczenia uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Zamawiającego.
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie poręczeń bankowych, poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, gwarancji bankowych, gwarancji

ubezpieczeniowych, poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 w momencie podpisywania umowy.

6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie poręczeń bankowych, poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości winno zawierać:
 - 1) wskazanie gwaranta lub poręczyciela (nazwa podmiotu udzielającego gwarancji lub poręczenia),
 - 2) wskazanie beneficjenta (Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku),
 - 3) określenie terminu obowiązywania gwarancji lub poręczenia (musi obejmować okres obowiązywania umowy),
 - 4) określenie kwoty poręczenia lub gwarancji (musi być równa kwocie zabezpieczenia należytego wykonania umowy),
 - 5) „**gwarantować wypłatę należności w sposób nieodwoalny, bezwarunkowy i na każde żądanie**”.
7. W przypadku wyboru oferty Wykonawców, którzy wspólnie będą ubiegać się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
8. Warunki oraz termin zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy określone zostały w rozdz. XXIV – Wzór umowy.

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

Środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy – Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

XX ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE:

- 1) zawarcia umowy ramowej,
- 2) udzielenia zamówień uzupełniających
- 3) rozliczania w walutach obcych,
- 4) udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia,
- 5) przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
- 6) ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.

XXI ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA:

- 1) możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony przez niego sposób wykonania zamówienia tj. oferty wariantowej - w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 2) porozumiewania się drogą elektroniczną,
- 3) składania ofert częściowych.

XXII ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza następujące zmiany:

- 1) waloryzacji wynagrodzenia miesięcznego netto za świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów, odrębnie dla każdego obiektu oraz sprzątania i utrzymania w czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, może nastąpić po upływie 12 miesięcy trwania umowy, w przypadku wzrostu średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim, gdy wskaźnik ten za okres 12 miesięcy od daty rozpoczęcia zadania przekroczy 5%.

- 2) w zakresie przedmiotu zamówienia oraz sposobu i terminu jego realizacji o ile są one niezależne od Wykonawcy,
 - 3) terminu wykonania prac kwartalnych, półrocznych i rocznych po uzgodnieniu z Zamawiającym,
 - 4) w przypadku zmiany prawa, o ile zmiana ta ma wpływ na warunki umowy lub wynagrodzenia,
 - 5) wystąpienie siły wyższej,
 - 6) zmiany organizacyjne w ZUS,
 - 7) zmiany funkcjonalne w ZUS wpływające na rodzaj i ilość powierzchni stanowiących przedmiot usługi objętej niniejszą umową,
2. Zmiana postanowień umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 3. Z wnioskiem o zmianę postanowień umowy może wystąpić zarówno Wykonawca, jak i Zamawiający.

XXIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przepisy prawne regulujące wykonywanie zamówienia:

- 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113 poz. 759 ze zm.);
- 2) ustawa z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.);
- 3) kodeksu cywilnego.

XXIV WZÓR UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO. ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH

WZÓR UMOWY nr _____

370000/ZAP/370/ 8 /2011

W dniu _____ roku w Słupsku, pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 reprezentowanym przez:

1. _____ - Dyrektora Oddziału

zwanym dalszej w treści umowy Zamawiającym

a

podmiotem _____

wpisanym _____

posiadającym REGON: _____, NIP: _____

reprezentowanym przez:

zwanym dalej Wykonawcą

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości obiektów:

1) Oddział ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, 76-200 Słupsk:

a) segmenty I, II, III, IV, V i VI

- b) terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów ZUS O/Słupsk,
- 2) Inspektorat ZUS w Bytowie, ul. Kościuszki 16, 77-100 Bytów
 - 3) Inspektorat ZUS w Chojnicach, ul. Łużycka 20, 89-620 Chojnice
 - 4) Inspektorat ZUS w Człuchowie, ul. Jerzego z Dąbrowy 3a, 77-300 Człuchów
 - 5) Inspektorat ZUS w Lęborku, ul. Bol. Krzywoustego 15, 84-300 Lębork
 - 6) Inspektorat ZUS Miastko, ul. Królowej Jadwigi 13, 77-200 Miastko
 - 7) Składnica AKT w Bytowie, ul. Gdańska 12 a, 77-100 Bytów.

zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego.

2. Szczegółowy zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem zawiera załącznik nr 1 do umowy – Przedmiot umowy.

§ 2

CENA UMOWNA

Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług za **łącną cenę brutto** _____, słownie: _____

Lp.	Obiekt	Ilość m-cy	Wynagrodzenie miesięczne netto	Podatek VAT W zł	Wynagrodzenie miesięczne brutto [kol.4 + kol. 5]	łącna wartość brutto za okres trwania umowy [kol. 3 x kol.6]
1	2	3	4	5	6	7
1	Oddział Słupsk segment I-VI Plac Zwycięstwa 8	24				
2	Oddział Słupsk Plac Zwycięstwa 8 – powierzchnia utwardzona, trawniki	24				
3	Inspektorat ZUS Bytów ul. Kościuszki 16	24				
4	Inspektorat ZUS Chojnice ul. Łużycka 20	24				
5	Inspektorat ZUS Człuchów ul. Jerzego z Dąbrowy 3A	24				
6	Inspektorat ZUS Lębork ul. Krzywoustego 15	24				
7	Inspektorat ZUS Miastko ul. Królowej Jadwigi 13	24				
8	Składnica Akt Bytów ul. Gdańska 12	24				
RAZEM						

§ 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody związane z wykonywaniem przedmiotu umowy, a w szczególności stwierdzenie przez Zamawiającego kradzieży, zniszczenia mienia itp.
2. W przypadku stwierdzenia kradzieży lub wyrządzenia przez osoby sprząające szkody w mieniu Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.
3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących zabezpieczenia obiektu Zamawiającego bądź znajdującego się w nim mienia przed kradzieżą lub pożarem osoby sprząające zobowiązane są niezwłocznie powiadomić przedstawiciela Zamawiającego.

4. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność przed organami kontroli Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Pracy oraz wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za naruszenie przez pracowników Wykonawcy przepisów w zakresie ochrony danych [zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych].

§ 4

OBOWIĄZKI WYKONAWCY I ZAMAWIAJĄCEGO

1. Obowiązki Wykonawcy zostały szczegółowo uregulowane w rozdz. XI załącznika nr 1 do umowy - Przedmiot umowy.
2. Obowiązki Zamawiającego zostały szczegółowo uregulowane w rozdz. XIII załącznika nr 1 do umowy – Przedmiot umowy.

§ 5

PRZEDSTAWICIELE STRON

1. Ze strony Zamawiającego osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest:
_____ tel. _____ fax _____
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za realizację umowy jest:
_____ tel. _____ fax _____
3. Zmiana osób odpowiedzialnych za nadzór nie wymaga formy aneksu, jednak wymaga pisemnego powiadomienia doręzonego drugiej Stronie.

§ 6

ZASADY ROZLICZEŃ

1. Należność za usługę będzie realizowana za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT z uwzględnieniem na fakturze wartości brutto za jeden miesiąc sprzątnia z wyszczególnieniem poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego wraz z protokołem odbioru prac – załącznik nr 2 do umowy. Wynagrodzenie miesięczne brutto za wykonanie przedmiotu umowy wskazane w § 2 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy wynikające z realizacji niniejszej umowy, w tym sprzątnie przy użyciu sprzętu będącego w dyspozycji Wykonawcy na jego koszt, wszelkie opłaty, podatek VAT, koszty dojazdów do Zamawiającego, upusty i rabaty oraz inne koszty nie wymienione, a konieczne do należytego wykonania zamówienia, które są stałe w okresie obowiązywania umowy.
2. Zamawiający nie dopuszcza zmiany wynagrodzenia miesięcznego netto odrębnie dla każdego obiektu, o której mowa w ust. 1 przez pierwszy rok trwania umowy.
3. Waloryzacja wynagrodzenia miesięcznego netto za świadczenie usług sprzątnia i utrzymania czystości wewnątrz obiektów, odrębnie dla każdego obiektu oraz sprzątnia i utrzymania w czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, może nastąpić po upływie 12 miesięcy trwania umowy, w przypadku wzrostu średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim, gdy wskaźnik ten za okres 12 miesięcy od daty rozpoczęcia zadania przekroczy 5%.
4. Waloryzacja może być dokonana na pisemny wniosek Wykonawcy, nie wcześniej jednak niż od następnego miesiąca po miesiącu, w którym zostanie opublikowany średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych pod warunkiem zgody Zamawiającego.

5. W żadnym innym przypadku Zamawiający nie dopuszcza zmiany wynagrodzenia miesięcznego netto świadczenia usługi dla każdego obiektu.
6. Na fakturze należy umieścić następującą nazwę nabywcy :
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych**
01-748 Warszawa ul. Szamocka 3, 5
Oddział Słupsk
76-200 Słupsk Plac Zwycięstwa 8,
NIP: 521-301-72-28
7. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury VAT z wyszczególnieniem poszczególnych obiektów Zamawiającego, nie później niż 7 dni od daty wykonania usługi.
8. W przypadku zwłoki w zapłacie faktury Wykonawca może żądać zapłaty odsetek ustawowych

§ 7

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 3 % wynagrodzenia brutto, określonego w § 2 umowy w kwocie _____ zł (słownie złotych: _____) w formie _____, ważnego od dnia zawarcia umowy do upływu okresu świadczenia usługi, przedłużonego o 30 dni.
2. Wykonawca może wystąpić do Zamawiającego o zmianę formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie zwolnione Wykonawcy w terminie 30 dni od daty wykonania umowy albo zostanie zatrzymane w całości lub odpowiedniej części, gdy Zamawiający wnieśli zastrzeżenie co do należytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym potrąceń kar umownych bez potrzeby uzyskania akceptacji Wykonawcy.

§ 8

TERMIN REALIZACJI

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji niniejszej umowy nie wcześniej niż od dnia 02.01.2012r. do dnia 31.12.2013r.

§ 9

UBEZPIECZENIE

1. Wykonawca posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na sumę 200.000,00 PLN (słownie: dwieście tysięcy złotych).
2. W przypadku gdy polisa o której mowa powyżej jest wystawiona na czas krótszy, niż czas obowiązywania niniejszej umowy, Wykonawca jest zobowiązany przedkładać Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem wygaśnięcia polisy, aktualną polisę pod rygorem odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy z uwzględnieniem kar umownych.

§ 10

KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) w przypadku niewykonania przedmiotu umowy lub jego wykonania niezgodnie z warunkami określonymi w umowie, co zostanie stwierdzone przez Zamawiającego, w trakcie kontroli, na podstawie sporządzonego protokołu odbioru prac, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 PLN,
 - 2) w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości

- umowy z podatkiem VAT określonej w § 2 umowy, niezależnie od pozostałych kar umownych,
- 3) w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze Stron, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 2 umowy.
 2. Kwotę kary umownej należy wpłacić na konto Zamawiającego w _____ numer rachunku _____. Za datę wpłaty uważa się dzień uznania rachunku Zamawiającego.
 3. W przypadku nie dokonania zapłaty kar umownych w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty, kwoty te stają się wymagalne, a Zamawiający staje się uprawniony do ich potrącania z bieżących należności (faktur) Wykonawcy lub pobrania ich z wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy bez potrzeby uzyskania zgody Wykonawcy..
 4. Zapłata kary, jej potrącenie lub pobranie nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku świadczenia usług oraz pozostałych zobowiązań umownych.
 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach ogólnych prawa cywilnego za szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
 6. Strony zastrzegają sobie możliwość dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
 7. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
 8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

SIŁA WYŻSZA

1. Strony niniejszej umowy będą zwolnione z odpowiedzialności za nie wypełnianie swoich zobowiązań zawartych w umowie z powodu siły wyższej w okresie jej trwania.
2. Siłą wyższą jest zdarzenie zewnętrzne, nie posiadające swojego źródła wewnątrz firmy, niemożliwe do przewidzenia, nieoczekiwane oraz niemożliwe do zapobieżenia jego szkodliwym następstwom.
3. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje pisemnie drugą stronę w ciągu 3 dni od jej zaistnienia.
4. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez stronę, która się na nie powołuje.

§ 12

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym w przypadku stwierdzenia trzykrotnego nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Za nienależyte wykonanie umowy należy rozumieć w szczególności niewykonywanie lub nieterminowe wykonywanie przez Wykonawcę jakichkolwiek czynności wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadkach opisanych w ust. 1 i 2 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 13

TAJEMNICA INFORMACJI

Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, o których mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r., Nr 196 poz. 1631, ze zm.) i informacji mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa obiektów,

w których będzie wykonywał czynności określone umową w czasie obowiązywania umowy oraz po jej rozwiązaniu.

§ 14

ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający dopuszcza następujące zmiany:

- 1) waloryzacji wynagrodzenia miesięcznego netto za świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów, odrębnie dla każdego obiektu oraz sprzątania i utrzymania w czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, może nastąpić po upływie 12 miesięcy trwania umowy, w przypadku wzrostu średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim, gdy wskaźnik ten za okres 12 miesięcy od daty rozpoczęcia zadania przekroczy 5%.
 - 2) w zakresie przedmiotu zamówienia oraz sposobu i terminu jego realizacji o ile są one niezależne od Wykonawcy,
 - 3) terminu wykonania prac kwartalnych, półrocznych i rocznych po uzgodnieniu z Zamawiającym,
 - 4) w przypadku zmiany prawa, o ile zmiana ta ma wpływ na warunki umowy lub wynagrodzenia,
 - 5) wystąpienie siły wyższej,
 - 6) zmiany organizacyjne w ZUS,
 - 7) zmiany funkcjonalne w ZUS wpływające na rodzaj i ilość powierzchni stanowiących przedmiot usługi objętej niniejszą umową,
2. Zmiana postanowień umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Z wnioskiem o zmianę postanowień umowy może wystąpić zarówno Wykonawca, jak i Zamawiający.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (z 2010r. Nr 113, poz. 759 j.t. ze zm.) oraz aktów prawnych wydanych na jej podstawie,
 - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z 1964r. ze zm.),
 - 3) inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą w drodze mediacji, a przypadku nie osiągnięcia porozumienia, sprawy będą rozstrzygane na drodze sądowej przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

Załączniki

1. Przedmiot umowy
2. Protokół odbioru prac

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PRZEDMIOT UMOWY**I ZESTAWIENIE POWIERZCHNI OBIEKTÓW I DZIAŁKI NALEŻĄCEJ DO ODDZIAŁU ZUS W SŁUPSKU PL. ZWYCIĘSTWA 8 :**

1. Powierzchnia działki 4 943,00 m² w tym powierzchnia utwardzona 2 265,90m², na którą składają się:

- 1) chodniki i parking wewnętrzny: 1 884,30 m²,
- 2) zieleńce: 381,60 m²,
- w tym:

- a) na zewnątrz posesji: 294,20 m²
- b) na terenie posesji: 87,40 m²

2. Zestawienie powierzchni netto obiektu Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 :

- 1) Pomieszczenia biurowe: 2 571,45 m²,
- 2) Korytarze/klatki: 1 829,90 m²
- 3) Sanitariaty : 149,20 m², Liczba WC : 22 pomieszczeń
- 4) Pomieszczenia gospodarcze/socjalne: 389,34 m²
- 5) Magazyny/pomieszczenia techniczne: 295,05 m²
- 6) Sale konferencyjne: 187,80 m²
- 7) Boksy informacyjne [oszkłone]: 73,90 m²
- 8) Sale obsługi klienta: 199,60 m²
- 9) Gabinety lekarskie: 130,10 m²
- 10) Archiwa/składnice akt: 967,80 m²
- 11) Szatnie/lazienki: 58,40 m² , liczba pomieszczeń : 2
- 12) Hale produkcyjne: 270,80 m²
- 3. Powierzchnia świetlików: 113,73 m²
- 4. Wiata: 141,87 m²
- 5. Powierzchnia okien: 1 438,66 m²
- 6. Powierzchnia drzwi oszklonych: 339,25 m²
- 7. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach **7 837,52 m²** :

w tym:

- 1) Dywanowa: 1 941,85 m²
- 2) Terakota/glazura: 2 921,00 m²
- 3) Gumoleum: 528,10 m²
- 4) Tworzywo sztuczne TOR 2000 ANTISTATICS : 527,50 m²
- 5) Parkiet: 143,00 m²
- 6) Lastryko: 233,52 m²
- 7) Wykładzina z grupy iQ : 879,97 m²
- 8) Płytki PCV: 186,17 m²

9) Beton [piwnice]: 98,21 m²

10) Posadzka z żywicy: 378,20 m²

8. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:

1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: ok. 34 sztuk

2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: ok. 34 sztuk

3) dozowniki na mydło w płynie: ok. 34 sztuk.

9. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 374 szt.

10. Łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątania znajdująca się przy Oddziale ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 – 7 123,34 m² [bez bazy hotelowej].

II Zestawienie powierzchni Części hotelowej w Oddziale ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 – Ilość pokoi gościnnych: 8

1. Pokoje gościnne , powierzchnia netto : 351,30 m²,

w tym:

1) pokoje hotelowe: 221,00 m²,

2) aneksy kuchenne: 12,40 m²

3) sanitariaty/łazienki: 21,60 m²

4) korytarze: 96,30 m²

2. Powierzchnia okien: 225,07 m²

w tym:

1) okna dachowe: 81,11 m²

2) okna plastikowe: 143,96 m²

3. Powierzchnia podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach: **272,73 m²**

w tym:

1) Wykładzina dywanowa/ dywany: 119,71 m²

2) Deski [cztery pokoje]: 40,62 m²

3) Płytki PCV [cztery pokoje]: 34,80 m²

4) Terakota/glazura: 77,60 m²

4. Ilość firan/ zasłon: 8/16

5. Rolety: 12 sztuk [cztery pokoje]

6. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:

1) brodziki z kabiną: 4 sztuki

2) brodziki z zasłoną: 4 sztuki.

7. Wyposażenie pokoi hotelowych:

1) meble twarde i tapicerowane [sofy, fotele, wersalki]

2) sprzęt RTV: telewizory, radioodbiorniki

3) sprzęt AGD: Lodówki, czajniki elektryczne, wentylatory, żelazka , kuchnie elektryczne [w tym: cztery kuchenki dwupalnikowe i cztery kuchnie elektryczne z płytą ceramiczną].

8. Łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątania łącznie z bazą hotelową znajdującą się w obiektach Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 – 7 474,64 m².

III Zestawienie powierzchni netto obiektu Inspektoratu ZUS w Bytowie ul. Kościuszki 16

1. Pomieszczenia biurowe:	493,60 m ² ,
2. Korytarze/klatki:	136,50 m ²
3. Sanitariaty :	51,00 m ² , Liczba WC: 14 pomieszczeń
4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne:	52,00 m ²
5. Magazyny/pomieszczenia techniczne:	14,60 m ²
6. Sale konferencyjne :	65,60 m ²
7. Boksy informacyjne [oszkłone]:	22,30 m ²
8. Sale obsługi klienta:	86,80 m ²
9. Archiwa/składnice akt:	74,90 m ²
10. Powierzchnia okien:	228,26 m ²
11. Powierzchnia drzwi oszklonych:	52,18 m ²
12. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach :	<u>983,20 m²</u> :

w tym:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1) Dywanowa: | 568,80 m ² |
| 2) Terakota/glazura: | 342,80 m ² |
| 3) Płytki PCV: | 71,60 m ² |
| 13. Rolety/żaluzje: | 177,51 m ² |
14. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:
- | | |
|---|--------------|
| 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: | ok. 11 sztuk |
| 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: | ok. 9 sztuk |
| 3) dozowniki na mydło w płynie: | ok. 9 sztuk |
15. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 30 szt.

16. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątania – 997,30 m²

IV Inspektorat ZUS w Chojnicach ul. Łużycka 20:

1. Pomieszczenia biurowe:	464,95 m ² ,
2. Korytarze/klatki:	270,00 m ²
3. Sanitariaty:	32,90 m ² , Liczba WC: 10 pomieszczeń
4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne:	35,40m ²
5. Magazyny/pomieszczenia techniczne:	27,30 m ²
6. Sale konferencyjne:	26,00 m ²
7. Gabinety lekarskie:	20,70 m ²
8. Archiwa/składnice akt:	153,20 m ²
9. Sale obsługi Klienta:	108,90 m ²
10. Powierzchnia okien:	170,60 m ²
11. Powierzchnia drzwi oszklonych:	116,20 m ²
12. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach:	<u>1 147,75 m²</u> :

w tym:

- 1) Dywanowa: 256,50 m²
- 2) Gress: 428,80 m²
- 3) Płytki PCV: 291,20 m²
- 4) Tworzywo sztuczne TOR 2000 ANTISTATICS : 171,25 m²
- 13. Żaluzje: 291,20 m²
- 14. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:
 - 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: ok. 10 sztuk
 - 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: ok. 13 sztuk
 - 3) dozowniki na mydło w płynie: ok. 12 sztuk
- 15. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 63 szt.

16. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątnia – 1 139,35 m²

V Inspektorat ZUS w Człuchowie ul. Jerzego z Dąbrowy 3a

- 1. pomieszczenia biurowe : 314,00 m²,
- 2. Korytarze/klatki : 170,95 m²
- 3. Sanitariaty : 27,22 m², Liczba WC: 8 pomieszczeń
- 4. pomieszczenia gospodarcze/socjalne : 17,51 m²
- 5. magazyny/pomieszczenia techniczne : 30,91 m²
- 6. Sale obsługi klienta: 32,30 m²
- 7. Archiwa/składnice akt : 60,70 m²
- 8. Powierzchnia okien : 109,81 m²
- 9. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach :
691,89 m² :

w tym:

- 1) Dywanowa: 276,02 m²
 - 2) Terakota/glazura: 34,83 m²
 - 3) Deski: 111,00 m²
 - 4) Panele: 16,70 m²
 - 5) Płytki PCV: 101,50 m²
 - 6) gress: 151,84 m²
 - 10. Rolety/żaluzje: 76,75 m²
 - 11. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:
 - 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: 6 sztuk
 - 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: 6 sztuk
 - 3) dozowniki na mydło w płynie: 4 sztuk
 - 12. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 36 szt.
- 13. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątnia – 653,59 m²**

VI Inspektorat ZUS w Łęborku ul. Bol. Krzywoustego 15

1. Pomieszczenia biurowe:	563,30 m ² ,
2. Korytarze/klatki:	346,60 m ²
3. Sanitariaty:	52,60 m ² , Liczba WC : 7 pomieszczeń
4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne:	24,40 m ²
5. Magazyny/pomieszczenia techniczne:	30,70 m ²
6. Sale konferencyjne:	17,50 m ²
7. Sale obsługi klienta:	86,10 m ²
10. Archiwa/składnice akt:	118,40 m ²
11. Powierzchnia okien:	198,85 m ²
12. Powierzchnia drzwi oszklonych:	107,44 m ²
13. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach :	<u>1 445,40 m²</u> :

w tym

1) Dywanowa:	670,20 m ²
2) Terakota/glazura:	659,50 m ²
3) Linoleum:	115,70 m ²
14. Rolety/Żaluzje :	164,67 m ²
15. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:	
1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]:	ok. 11 sztuk
2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]:	ok. 12 sztuk
3) dozowniki na mydło w płynie:	ok. 11 sztuki
16. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci:	około 55 szt.
17. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątnia 1 239,60 – m²	

VII Inspektorat ZUS Miastko ul. Królowej Jadwigi 13

1. Pomieszczenia biurowe:	325,80 m ²
2. Korytarze/klatki:	328,40 m ²
3. Sanitariaty:	36,50 m ² liczba WC : 8 pomieszczeń
4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne:	112,20 m ²
5. Magazyny/pomieszczenia techniczne:	6,00 m ²
6. Sale konferencyjne:	26,60 m ²
7. Sale obsługi klienta:	105,50 m ²
8. Archiwa/składnice akt:	53,00 m ²
9. Powierzchnia okien:	274,60 m ²
10. Powierzchnia drzwi oszklonych:	166,40 m ²
11. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach:	<u>986,68 m²</u>

w tym:

1) Dywanowa:	464,27 m ²
--------------	-----------------------

- 2) Terakota/glazura: 385,23 m²
- 3) Klinkier: 137,18 m²
- 12. Rolety/żaluzje: 158,00 m²
- 13. Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń łazienek:
 - 1) dozowniki papieru toaletowego [dozownik okrągły o symbolu 4033]: 11 sztuk
 - 2) dozowniki ręczników papierowych [dozownik typu TORK U-FO/2]: 9 sztuk
 - 3) dozowniki na mydło w płynie: 9 sztuk
- 14. Wyposażenie pokoi biurowych, sal szkoleniowych, korytarzy w kosze na śmieci: około 25 szt.
- 15. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątnia 994,00 m²**

VIII Składnica AKT w Bytowie ul. Gdańska 12 a

- 1. Pomieszczenie biurowe: 9,83 m²
- 2. Korytarze/klatki: 79,69 m²
- 3. Sanitariaty: 11,77 m², Liczba WC ; 2
- 4. Pomieszczenia gospodarcze/socjalne: 5,55 m²
- 5. Archiwa/składnice akt: 253,16 m²
- 6. Powierzchnia okien: 46,98 m²
- 7. Powierzchnia drzwi oszklonych: 20,70 m²
- 8. Powierzchnia wszystkich podłóg w pomieszczeniach oraz ścian i podłóg w sanitariatach : 152,47 m²
w tym:
 - 1) Terakota/glazura : 120,86 m²
 - 2) Dywanowa: 27,11 m²
 - 3) Płytki PCV: 4,50 m²

9. Łączna powierzchnia obiektu do sprzątnia: 360,00 m²

IX WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

- 1. Sprzątnie pomieszczeń biurowych, socjalnych i gospodarczych w Obiektach Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 i podległych Inspektoratach oraz sprzątnie i utrzymanie czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8.
- 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:
 - 1) odpowiedniej kadry pracowniczej w Oddziale i podległych Inspektoratach, w ilości niezbędnej do terminowego, rzetelnego i starannego wykonywania prac objętych przedmiotem zamówienia,
 - 2) codziennych dyżurów personelu sprząającego do wykonania prac porządkowych w Oddziale przez :
 - a) minimum 1 osobę – w godzinach od 7:00 do 15:00
 - b) personelu do sprzątnia terenów zielonych i utwardzonych.
 - c) minimum 1 osoby [pokojową] dyspozycyjnej do obsługi bazy hotelowej - pokoi gościnnych, pracującej 8 godzin dziennie z możliwością stosowania ruchomego czasu pracy w zależności

- od potrzeb i funkcjonowania bazy noclegowej, świadczenia usług w soboty, niedziele i święta lub inny dzień ustawowo wolny, z którą Zamawiający będzie w stałym kontakcie telefonicznym.
3. Sprzątanie pomieszczeń w pełnym zakresie w Oddziale Słupsk , Plac Zwycięstwa 8, segment I – VI odbywać się będzie przez 5 dni roboczych w tygodniu , od poniedziałku do piątku, w godzinach nie wcześniej niż od 13⁰⁰ ale nie później niż do 22⁰⁰, przez cały okres trwania umowy.
 4. Sprzątanie pomieszczeń w pełnym zakresie w podległych Inspektoratach [oprócz Inspektoratu ZUS w Bytowie i Składnicy AKT w Bytowie ul. Gdańska 12a] odbywać się będzie przez 5 dni roboczych w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych z Zamawiającym jednak nie później niż do godz. 18:00, przez cały okres trwania umowy .
 5. Sprzątanie pomieszczeń w pełnym zakresie w Inspektoracie ZUS Bytów ul. Kościuszki 16 odbywać się będzie przez 5 dni roboczych w tygodniu , od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych z Zamawiającym jednak nie później niż do godz. 16:00, przez cały okres trwania umowy .
 6. Sprzątanie pomieszczeń w obiekcie Składnicy AKT w Bytowie ul. Gdańska 12a odbywać się będzie raz na dwa tygodnie a w razie potrzeby częściej, na zgłoszenie Zamawiającego.
 7. W razie innych potrzeb Zamawiającego oraz w sytuacjach awaryjnych [zalanie, pożar i inne zdarzenia losowe] na zgłoszenie telefoniczne Zamawiającego należy zwiększyć osobowo personel sprzątający.
 8. Godziny pracy podane w ust. 2 pkt. 2) i ust. 3 - 5 mogą w trakcie realizacji umowy ulegać doraźnym zmianom, przy zachowaniu normatywnego czasu pracy [w zależności od potrzeb na danym obiekcie] – po uprzednim uzgodnieniu z osobą upoważnioną z ramienia Zamawiającego lub Kierownikiem Inspektoratu.
 9. Do zakresu czynności związanych z utrzymaniem czystości należeć będzie sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, holi, klatek schodowych, łazienek, pomieszczeń socjalnych i gospodarczych, gabinetów lekarskich znajdujących się w Oddziale Słupsk i Inspektoracie Chojnice oraz czyszczenie mebli i wszystkich urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach [z wyjątkiem sprzętu komputerowego].

X ZAKRES PRAC

1. Zakres prac porządkowych w pomieszczeniach Oddziału i podległych Inspektoratach [oprócz Składnicy AKT w Bytowie, ul. Gdańska 12] **OBEJMUJE :**

1) prace codzienne:

- a) odkurzanie na sucho i raz w tygodniu na mokro wykładzin dywanowych, chodników dywanów i tapicerki meblowej oraz usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam;
- b) mycie wykładzin podłogowych wymaganymi środkami , szczególnie wykładziny z grupy iQ oraz Premium [na gwarancji] we wskazanych wcześniej pomieszczeniach ;
- c) mycie listew odbojowych: **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- d) ścieranie kurzu na mokro z części metalowych, plastikowych i drewnianych w krzesłach;
- e) ścieranie na mokro kurzu z biurek, szaf, blatów, parapetów i pozostałych mebli biurowych

środkami konserwująco –myjącymi : **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**

- f) ścieranie kurzu ze sprzętu biurowego – telefonów, wentylatorów, czajników, lampek – z wyłączeniem sprzętu komputerowego;
- g) czyszczenie powierzchni szklanych, luster, półek, gablot oszklonych, wywieszek informacyjnych, sztucznych kwiatów : **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- h) usuwanie wszelkich zabrudzeń z drzwi szklanych i drewnianych oraz framug : **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- i) mycie powierzchni przeszkłonych na boksach informacyjnych;
- j) utrzymanie w należytej czystości i higienie sanitariatów poprzez czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej przy użyciu środków dezynfekujących, mycie glazury i terakoty, czyszczenie luster, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych, wyposażenia uzupełniającego [koszy, wiader, podajników do ręczników papierowych, podajników do papieru toaletowego, dozowników mydła itp.];
- k) bieżące uzupełnianie [w zależności od zużycia i potrzeb Zamawiającego] sanitariatów w środki, przystosowane do zainstalowanych pojemników: na papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło oraz środki zapachowe i dezynfekujące [odświeżacze powietrza w aerozolu oraz dezodeksy do muszli klozetowych i pisuarów];
- l) mycie tablic i balustrad : **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- m) czyszczenie elementów chromowych i baterii umywalkowych;
- n) mycie glazury i terakoty w kuchniach i innych pomieszczeniach socjalnych: **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek;**
- o) Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych;
- p) usuwanie śmieci i wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci oraz w niszczarkach [w miarę potrzeb], mycie koszy w przypadku ich zabrudzenia ;
- q) Czyszczenie wycieraczek [wytrzepywanie z piasku i błota oraz zmywanie];
- r) sprzątanie i czyszczenie wind osobowych środkami zalecanymi do mycia i konserwacji danych powierzchni: **trzy razy w tygodniu – poniedziałek- środa- piątek,**
- s) gromadzenie makulatury w oddzielne pojemniki lub worki foliowe i wynoszenie we wskazane przez Zamawiającego miejsce;
- t) w okresie zimowym szczególna dbałość o czystość holu głównego – wejście do budynków , mycie na bieżąco posadzki [usuwanie błota, śniegu, piasku naniesionego do budynku – **nie rzadziej niż trzy razy dziennie;**
- u) mycie wind [podłogi, progi, ściany, lustra] ;
- v) zgłaszanie pracownikowi koordynującemu ze strony Zamawiającego wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których wykonawca nie jest w stanie usunąć, np. : przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne sanitariaty.

2) Prace wykonywane raz w tygodniu:

- a) odkurzanie roślin doniczkowych;
- b) wycieranie na mokro kaloryferów;
- c) mycie i powlekanie środkami pielęgnacyjno- konserwującymi podłóg na holach, korytarzach,

klatkach schodowych, środkami zalecanymi dla danych powierzchni;

3) Prace wykonywane raz w miesiącu:

- a) mycie ościeżnic drzwiowych, drzwi;
- b) odkurzanie żaluzji pionowych i wertikali;
- c) stosowanie środków zapachowych do wykładzin dywanowych.
- d) mycie szaf również na górze;
- e) mycie aparatów telefonicznych

4) Prace wykonywane raz na kwartał:

- a) odmrażanie i mycie lodówek, w razie potrzeby częściej;

5) Prace wykonywane raz na pół roku:

- a) mycie, konserwacja elewacji marmurowej, ceramicznej zewnętrznej – segment I i V w siedzibie Oddziału oraz w Inspektoracie Chojnice, Lębork, Miastko i Bytów - środkami odpowiednimi do tego typu powierzchni;
- b) mycie żyrandoli, lamp i kloszy punktów świetlnych przy współudziale pracownika Zamawiającego, który udzieli pomocy przy zdejmowaniu i zakładaniu opraw.
- c) mycie okien w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym oraz w razie potrzeby, każdorazowo na zlecenie Zamawiającego. W pomieszczeniach specjalnych [gabinety, sale konferencyjne] – na żądanie Zamawiającego ale nie częściej niż raz w miesiącu;
- d) Konserwacja – polimeryzacja wykładziny z grupy iQ oraz Premium w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego, środkami zalecanymi przez producenta wykładzin;
- e) czyszczenie wykładzin dywanowych, chodników i dywanów w terminach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym oraz w razie potrzeby [np. : po wykonanym remoncie, silne zabrudzenie], każdorazowo na zgłoszenie Zamawiającego.

6) Prace wykonywane raz w roku:

- a) czyszczenie świetlików [4 szt.] w Oddziale i witryn szklanych [nie otwierane], w Inspektoracie Miastko [w załączeniu rysunek z wymiarami], w Inspektoracie Lębork [w załączeniu rysunek z wymiarami], w Inspektoracie Człuchów [w załączeniu zdjęcie z wymiarami], w Inspektoracie Bytów – świetlik – front [w załączeniu rysunek z wymiarami].
- b) pranie żaluzji pionowych, wertikali oraz w sytuacjach awaryjnych w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,

7) Gabinety lekarskie znajdujące się w Oddziale ZUS Słupsk, Plac Zwycięstwa 8 - zakres prac porządkowych :

- a) codzienne mycie lamperii/glazury, podłóg oraz leżanek środkiem dezynfekującym zalecanymi przez SANEPID, który musi posiadać certyfikat i atest do stosowania na rynku polskim;
- b) codzienne oczyszczanie z kurzu powierzchni płaskich [parapety, blaty, szafki, biurka];
- c) codzienne mycie umywalek, zlewów, armatury sanitarnej;
- d) codzienne mycie framug i drzwi;
- e) codzienne opróżnianie i wyrzucanie śmieci oraz mycie koszy na śmieci;
- f) codzienne odkurzanie pomieszczeń;

- g) codzienna wymianę prześcieradeł jednorazowych na leżankach. Obowiązek zakupu jednorazowych prześcieradeł będzie należał do Zamawiającego;
- h) cotygodniową wymianę [w razie potrzeby częściej] fartuchów w pomieszczeniach gabinetów lekarskich;
- i) pranie odzieży lekarzy orzeczników [zgodnie z obowiązującymi przepisami] – członków komisji lekarskich – obecnie na stanie **29 sztuk**.

2. W przypadku usług okresowych wskazanych w pkt od 5) do 6) Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji oraz dostarczeniu listy osób wykonujących prace z podaniem osoby odpowiedzialnej.

3. ZAKRES PRAC PORZĄDKOWYCH w pomieszczeniach bazy hotelowej Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8 :

1) codzienne sprzątanie pokoi hotelowych i korytarzy przylegających do pokoi :

- a) ścieranie kurzy , czyszczenie mebli środkami pielęgnacyjnymi;
- b) wycieranie sprzętu AGD i RTV środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do czyszczenia RTV [środki antystatyczne] i AGD ;
- c) odkurzanie wykładzin i dywanów;
- d) wycieranie na morko drzwi, parapetów, kaloryferów;
- e) zamykanie, odkurzanie, mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątej powierzchni;
- f) czyszczenie umywalk, sanitariatów, brodzików itp.;
- g) mycie łazienek, w tym: mycie glazury i terakoty oraz dezynfekcja po zwolnieniu pokoi;
- h) wietrzenie pokoi;
- i) wyrzucanie śmieci, mycie koszy i wymiana worków na śmieci. Zakup worków foliowy należy do Wykonawcy.

2) wymiana pościeli hotelowej , ręczników, ścierek w zależności od potrzeb;

3) pranie, płukanie środkami zapachowymi pościeli hotelowej, ręczników , ścierek, kołder i kocy [w przypadku bielizny pościelowej bawełnianej również krochmalenie] . Istnieje możliwość prania bielizny pościelowej, ręczników, ścierek, odzieży lekarskiej itp. w pomieszczeniu pralni znajdującej się na terenie siedziby Zamawiającego tj. w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8. W pomieszczeniu znajdują się dwie pralki automatyczne , wanna, żelazka i prasownica. W przypadku skorzystania z pomieszczeń i z urządzeń Zamawiającego w pomieszczeniu pralni Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność i odpłatność za wszelkie naprawy sprzętu. Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić niezbędne środki piorące];

4) prasowanie;

5) drobne naprawy uszkodzonej bielizny pościelowej, ścierek, ręczników, kocy, firan, zasłon;

6) mycie okien [**nie rzadziej niż raz w miesiącu**];

7) pranie firan, zasłon z pokoi hotelowych 1 raz na kwartał [Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić niezbędne środki piorące];

8) pranie dywanów i tapicerki - **2 razy do roku**;

9) mycie zastawy stołowej będącej na wyposażeniu pokoi;

- 10) odkamienianie czajników bezprzewodowych [Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić niezbędne środki];
- 11) zapewnienie środków do codziennego mycia brodzików;
- 12) zapewnienie papieru toaletowego w rolkach typu KACZORY, mydełek hotelowych zapachowych o gramaturze 20 g, płynu do mycia naczyń o pojemności 0,5 l typu LUDWIK, mleczka do czyszczenia typu CIF, ściereczek do mycia naczyń, gąbek kuchennych typu BATON, środków zapachowych i dezynfekujących [odświeżacze powietrza w aerozolu oraz dezodeksy do muszli klozetowych, poprzez codzienne ich uzupełnianie];
- 13) prowadzenie kontrolki pracy w formie zeszytu; należy tam wpisywać wszystkie spostrzeżenia poczynione w trakcie pracy, zauważone usterki i braki, zgłaszać niezwłocznie osobie upoważnionej przez Zamawiającego;
- 14) odpowiedzialność za rzeczy wyniesione przez gości z pokoi, nie wpuszczanie do pokoi osób nie zameldowanych, pozostawanie w tym względzie w ścisłej współpracy z ochroną i osobą wskazaną przez Zamawiającego.
- 15) utrzymywanie na bieżąco kontaktu z pracownikami Wydziału Administracyjno Gospodarczego w zakresie sporządzonych harmonogramów pobytu gości, zmian w terminach pobytu itp.

4. Szczegółowy zakres usługi sprzątnia w Składnicy AKT w Bytowie, ul. Gdańska 12, które jest pomieszczeniem plombowanym. Termin sprzątnia należy każdorazowo uzgodnić z pracownikiem wskazanym przez Zamawiającego lub Kierownikiem Inspektoratu w Bytowie.

- 1) Raz na dwa tygodnie sprzątnie pomieszczeń składnicy, a w razie potrzeby częściej, na zgłoszenie Zamawiającego,
- 2) utrzymanie w należytej czystości i higienie sanitariatów poprzez czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej przy użyciu środków dezynfekujących, czyszczenie luster w razie potrzeby, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych [w razie potrzeby], wyposażenia uzupełniającego [koszy, wiader, podajników do ręczników papierowych, podajników do papieru toaletowego, dozowników mydła itp.];
- 3) bieżące systematyczne uzupełnianie, w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych papieru toaletowego, mydła w dozownikach i ręczników papierowych o parametrach:
 - a) mydło pH 5,5-7, liczba hyamidowa min. 50, zdolność pianotwórcza min. 300, trwałość piany min 90,
 - b) papier toaletowy w rolkach typu KACZORY,
 - c) ręczniki papierowe [gramatura 34 g/m²] w listkach do podajników TORK U-FO/2
 - d) ilość podajników na mydło ogółem - 1 sztuka,
 - e) ilość podajników na ręczniki papierowe w toaletach - 1 sztuka,
- 4) mycie powierzchni posadzek twardych z zastosowaniem odpowiednich środków czystości [korytarzy, holi];
- 5) opróżnianie koszy na śmieci, worków;
- 6) odkurzanie wykładzin i przecieranie parapetów okiennych;
- 7) mycie podłóg, parapetów, usuwanie kurzu z regałów;

8) dwa razy w roku mycie okien , pranie zasłon .

5. Zakres prac osoby pełniącej dyżur w godzinach pracy w budynkach Oddziału ZUS, w Słupsku:

- 1) Osoba dyżurująca nie może mieć przydzielonego stałego rejonu do codziennego sprzątania. Do osoby dyżurującej należy stałe utrzymanie czystości ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:
 - a) codzienne, bieżące uzupełnianie środków higieny osobistej [papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło], bieżące sprawdzanie i utrzymanie czystości w sanitariatach we wszystkich budynkach Oddziału;
 - b) bieżące lecz nie rzadziej niż dwa razy dziennie, opróżnianie koszy na śmieci w toaletach;
 - c) bieżące mycie terakoty w łazienkach, w godzinach pracy ZUS;
 - d) bieżące, stosowne do potrzeb sprzątanie w ciągu dnia klatek schodowych, wind i wejść do budynków – zmywanie przedsionków, holi, odkurzanie wycieraczek, przecieranie drzwi w drzwiach wejściowych w budynkach;
 - e) w okresie jesienno - zimowym szczególna dbałość o czystość holi głównych – wejście do budynku, mycie na bieżąco posadzek [usuwanie błota, śniegu, piasku naniesionego do budynku, nie rzadziej niż trzy razy dziennie;
 - f) przygotowywanie sal narad w tym parzenie kawy, herbaty , ustawianie naczyń w porozumieniu z osobą odpowiedzialną oraz sprzątanie po naradach, mycie naczyń środkami Wykonawcy;
 - g) razie potrzeby wspomagać osobę sprzątającą bazę noclegową;
 - h) inne prace awaryjne wchodzące w zakres ww. czynności;

6. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WOKÓŁ OBIEKTU [DROGI, PARKING, CHODNIKI] ODDZIAŁU ZUS W SŁUPSKU, PLAC ZWYCIĘSTWA 8:

- 1) Sprzątanie, zamykanie, usuwanie na bieżąco piasku i innych zanieczyszczeń na parkingu, chodnikach oraz dróg dojazdowych w całym roku [suche liście itp.], w godzinach od 07:00 do 15:00;
- 2) Opróżnianie i mycie koszy na śmieci.
- 3) W okresie zimowym dodatkowo:
 - b) odśnieżanie w godz. od 6:30 do 18:00 [chodniki, drogi dojazdowe i parkingi powinny być odśnieżane na bieżąco, w zależności od stopnia intensywności opadów.
 - c) wywożenie śniegu i lodu wraz z utylizacją.
 - d) posypywanie piaskiem i solą . Zakup piasku i soli leży po stronie Zamawiającego;
 - e) systematyczne skuwanie lodu ze stopni schodów i podjazdów;
 - f) usuwanie śniegu i zanieczyszczeń z wykładzin [wycieraczek] gumowych leżących na schodach;
 - g) usuwanie oblodzeń, zlodowaceń takich jak sople z wszelkich elementów budynków Zamawiającego;
 - h) codzienne zamykanie powierzchni schodów [z piasku, błota i innych zanieczyszczeń spod wycieraczek];

Z uwagi na ochronę terenów zielonych Zamawiający wyklucza możliwość składowania śniegu na trawnikach. Wykonawca zobowiązany jest do sukcesywnego wywożenia śniegu i skutego lodu.

7. UTRZYMANIE I PIELEGNACJA TERENÓW ZIELONYCH WOKÓŁ I NA TERENIE OBIEKTU ODDZIAŁU ZUS W SŁUPSKU, PLAC ZWYCIĘSTWA 8

Pielęgnacja istniejącej zieleni na zewnątrz i wewnątrz posesji Oddziału w okresie wiosenno letnim i jesiennym:

- 1) koszenie trawników – wg potrzeb nie mniej niż co 2 tygodnie,
- 2) bieżąca pielęgnacja krzewów i kwiatów [utrzymywanie odpowiedniej wilgotności gleby, nawożenie, usuwanie chwastów, przycinanie itp.], ewentualne dosadzanie zniszczonej zieleni.

III.XI OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Dbłość o czystość powierzchni drzwi, wyłączników światła, gniazd, klimatyzatorów, mieszaczy powietrza, poręczy, listew przyściennych, grzejników, kratki wentylacyjnych.

2. Bieżące systematyczne uzupełnianie sanitariatów w:

1) ODDZIAŁ W Słupsku , Plac Zwycięstwa 8:

- a) w papier toaletowy do 34 sztuk podajników okrągłych o symbolu 4033, koloru białego,
- b) ręczniki papierowe w listkach do 34 sztuk podajników TORK U-FO/2, koloru szarego
- c) mydło do 31 sztuk podajników Ph 5,5 -7, LICZBA HYAMIDOWA MIN. 50, ZDOLNOŚĆ PIANOTWÓRCZA MIN. 300, TRWAŁOŚĆ PIANY MIN. 90

Zamawiający zastrzega sobie aby papier toaletowy był koloru białego, ręczniki papierowe były koloru szarego.

2) INSPEKTORATY :

- a) w papier toaletowy do podajników okrągłych o symbolu 4033,
- b) ręczniki papierowe w listkach do podajników TORK U-FO/2,
- c) mydło do podajników Ph 5,5 -7 , LICZBA HYAMIDOWA MIN. 50, ZDOLNOŚĆ PIANOTWÓRCZA MIN. 300, TRWAŁOŚĆ PIANY MIN. 90.

3. Systematyczne uzupełnianie gabinetów lekarskich [komisje lekarskie] w białe ręczniki papierowe w rolkach [48 listków odrywanych w kolorze białym] w obiektach:

- a) ODDZIAŁ W Słupsku , Plac Zwycięstwa 8 - 9 komisji lekarskich
- b) Inspektorat ZUS Chojnice ul. Łużycka 20 – 1 komisja lekarska.

4. Codzienne pełnienie dyżurów w Oddziale Słupsk, Plac Zwycięstwa 8, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ podczas, którego Zamawiający może zlecić wykonanie drobnych prac czyszczących, sprzątania o charakterze pilnym, wymagającym natychmiastowego wykonania, w tym również obsługa narad, szkoleń itp. oraz sprzątanie po zakończonych naradach, szkoleniach (między innymi mycie naczyń] oraz w sytuacjach awaryjnych [zalanie, pożar i inne zdarzenia losowe].

5. Wykonywanie doraźnych prac remontowych i poawaryjnych w Oddziale i podległych Inspektoratach wg potrzeb Zamawiającego.

6. Sprzątanie tzw. pomieszczeń zamkniętych, do których należą magazyny, archiwa i inne pomieszczenia plombowane, które będą wskazane wybranemu Wykonawcy przed podpisaniem umowy, należy wykonywać w obecności pracownika danej komórki, w Oddziale –

codziennie w godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰, w Inspektoratach - codziennie w godz. od 13⁰⁰ do 15⁰⁰. Wykonawca określi zasady sprzątania tych pomieszczeń [podlegających szczególnej ochronie] z uwzględnieniem uwag Zamawiającego.

7. Do wykonania usługi z należytą starannością Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- 1) profesjonalny sprzęt i narzędzia do sprzątania, konserwacji oraz czyszczenia podłóg, terakoty, glazury, mebli i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach Zamawiającego [co najmniej jedno urządzenie wodno – odkurzające głównie w Oddziale w Słupsku];
- 2) specjalistyczny sprzęt [alpinistyczny, rusztowanie] oraz stosowne uprawnienia do mycia okien, zestawów okiennych stałych niedostępnych od wnętrza budynków, znajdujących się na dużych wysokościach;
- 3) zapachowe środki do mycia, czyszczenia, renowacji i dezynfekcji posiadające odpowiednie dokumenty stwierdzające bezpieczne ich stosowanie np.: świadectwa PZH najwyższej jakości [pierwsza klasa], które powinny być zgodne z właściwymi normami. Rodzaje stosowanych środków czyszczących winien zaakceptować Zamawiający. Środki dezynfekujące zalecanymi przez SANEPID i muszą posiadać certyfikat i atest do stosowania na rynku UE;
- 4) środki higieny osobistej [w tym ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło w płynie, dostosowane do urządzeń stanowiących wyposażenie sanitariatów]], środki zapachowe i dezynfekujące jak odświeżacze w aerozolu, dezodeksy do muszli klozetowych i inne środki czystości używane przez Wykonawcę i inne materiały niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia, muszą posiadać certyfikaty i atesty do stosowania na terenie Unii;
Środki te muszą zostać dopuszczone do obrotu oraz być stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia;
- 5) worki foliowe do koszy na śmieci na koszt Wykonawcy , do wymiany w koszach znajdujących się w pokojach biurowych, toaletach itd.;
- 6) odpowiednią kadrę pracowniczą:
 - a) osoby, z których każda posiada co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w zakresie sprzątania w obiektach biurowych;
 - b) osobę, która posiada co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w zakresie pielęgnacji terenów zielonych.
- 7) Zmiana osoby sprzątającej może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Wykonawcy zawierający dane dotyczące dotychczasowej i nowej osoby oraz uzasadnienie konieczności dokonania zmiany.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest złożyć wniosek do Zamawiającego na 3 dni robocze przed planowaną zmianą. Zmiana ta po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego nie wymaga formy aneksu do umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo domowy akceptacji zmiany osoby sprzątającej w przypadku stwierdzenia niezgodności treści wniosku z postanowieniami umowy.

8. Dodatkowo do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

- 1) terminowe i staranne wykonanie przedmiotu zamówienia;

- 2) dokładne zapoznanie [przeszkolenie] pracowników odpowiedzialnych za sprzątanie poszczególnych pomieszczeń z obowiązkami określonymi w przedmiocie umowy;
- 3) realizowanie przedmiotu zamówienia poprzez:
- a) dostarczenie w ciągu 30 dni po zawarciu umowy oświadczeń podpisanych przez pracowników Wykonawcy [przeznaczonych do realizacji umowy], w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mogą mieć dostęp w trakcie pełnienia zadań.
 - b) zobowiązanie personelu sprząającego do respektowania wszelkich uwag i poleceń Zamawiającego i niezwłoczne ich wykonywanie ;
 - c) zobowiązanie personelu sprząającego do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących obiektów oraz innych informacji związanych z działalnością Zamawiającego.
 - d) w sytuacjach awaryjnych [zalanie, pożar lub inne zdarzenie losowe] Wykonawca na zgłoszenie telefoniczne Zamawiającego zapewnienie personelu do prac interwencyjnych bez względu na dzień i porę dnia.
 - e) przed rozpoczęciem realizacji umowy przedstawienie Zamawiającemu listy artykułów czystości, artykułów higieniczno – sanitarnych [w tym papier toaletowy i ręczniki papierowe jednorazowe], środków myjąco – czyszczących, środków dezynfekujących i zapachowych, które będą używane do należytego wykonania przedmiotu zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego.
 - f) zobowiązanie personelu przy pobieraniu i zdawaniu kluczy od sprząanych pomieszczeń do wpisywania się do książki na portierni, z zaznaczeniem godziny pobrania i zdania kluczy pracownikowi ochrony .
 - g) personel sprząający Wykonawcy nie może pobierać kluczy do tzw. pomieszczeń zamkniętych, do których należą magazyny, archiwa i inne pomieszczenia plombowane, które będą wskazane wybranemu wykonawcy przed podpisaniem umowy.
 - h) zobowiązanie personelu sprząającego do zamykania na klucz pomieszczeń, która aktualnie nie są sprzątane.
 - i) zobowiązanie osób sprząających po zakończeniu prac w danym pomieszczeniu do sprawdzenia zamknięcia okien i odłączenia od kontaktów urządzeń elektrycznych, z wyjątkiem komputerów, chłodziarek i faxów.
 - j) wyznaczenie upoważnionej osoby ze strony Wykonawcy odpowiedzialnej za realizację zadań wynikających z przedmiotu zamówienia i do kontaktów z osobą upoważnioną za realizację umowy ze strony Zamawiającego zarówno w Oddziale jak i w podległych Inspektoratach.
 - k) Wykonawca zobowiązany będzie do utrzymywania stałego kontaktu z koordynatorem Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia własnych pracowników w zakresie bhp i p.poż. i do odpowiedniego zabezpieczenia pracowników w pasy bezpieczeństwa i inne zabezpieczenia.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania osób sprząających z przepisami obowiązującymi w Oddziale ZUS a w szczególności z Regulaminem Organizacyjnym, przepisami bhp i p.poż.

11. Wykonawca zobowiązany jest kierować do wykonywania przedmiotu umowy osoby posiadające badania lekarskie [okresowe], potwierdzające zdolność do wykonywania przedmiotu umowy.
12. Na każdym etapie realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu do wglądu dokumentów, potwierdzających iż osoby sprząające spełniają warunki określone w ust. 11.
13. W przypadku stwierdzenia, iż osoby sprząające nie spełniają warunków określonych w ust. 11 Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.
14. Wyposażenia osób sprząających w jednakową, estetyczną odzież z umieszczonym na niej widocznym identyfikatorem uwzględniającym imię i nazwisko pracownika oraz nazwę Wykonawcy.
15. Zamawiający umożliwi dokonanie oględzin obiektów w terminie wcześniej uzgodnionym z Zamawiającym.
16. Zamawiający nie wyraża zgody na korzystanie z aparatów telefonicznych Zamawiającego przez personel sprząający Wykonawcy.
17. Wykonawca ma obowiązek po podpisaniu umowy przedłożyć wykaz osób wyznaczonych do realizacji umowy.

XII ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY :

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody związane z wykonywaniem przedmiotu umowy, a w szczególności stwierdzenie przez Zamawiającego kradzieży, zniszczenia mienia itp.
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących zabezpieczenia obiektu Zamawiającego bądź znajdującego się w nim mienia przed kradzieżą lub pożarem osoby sprząające zobowiązane są niezwłocznie powiadomić przedstawiciela Zamawiającego.
3. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność przed organami kontroli Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Pracy oraz wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego.
4. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za naruszenie przez pracowników Wykonawcy przepisów w zakresie ochrony danych [zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z późniejszymi zmianami].

XIII OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający zobowiązuje się do zakupu jednorazowych prześcieradeł.
2. Zamawiający udostępni nieodpłatnie źródła poboru wody i energii elektrycznej, wskaże miejsce składania nieczystości i odpadów na zewnątrz budynku oraz udostępni Wykonawcy pomieszczenia do składowania sprzętu i środków czystości.
3. Zamawiający zapewni w pokojach gościnnych pełen asortyment pościeli [kołdry, poduszki, prześcieradła, poszwy i poszewki oraz koce].
4. Zamawiający udostępni pomieszczenie socjalne – magazynek – z pełnym asortymentem pościeli na wymianę. Przejęcie pomieszczenia odbędzie się po protokolarnym przekazaniu wszystkich składników majątku będących na wyposażeniu pokoi gościnnych i innego sprzętu, po uprzednim protokolarnym przekazaniu.

5. Udostępni Wykonawcy pomieszczenia pralni wyposażone w dwie pralki automatyczne.
6. Wydawanie za pokwitowaniem osobom sprzątającym kluczy do pomieszczeń, które mają być sprzątane.
7. Wskazanie osoby odpowiedzialnej za nadzór nad prawidłową realizacją umowy ze strony Zamawiającego.
8. Zamawiający ma prawo w każdym czasie do sprawdzenia zgodności wykonywanej usługi , czy jest wykonana zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności :
 - 1) Sprawdzenie usługi sprzątania we wszystkich pomieszczeniach;
 - 2) Sprawdzenie zakresu wykonywanych prac ;
 - 3) Sprawdzenie środków pielęgnacyjnych używanych do sprzątania, wskazanych przez Wykonawcę Zamawiającemu, czy są odpowiednie do rodzaju czyszczonej powierzchni, a także czy środki te zostały dopuszczone do obrotu;
 - 4) sprawdzenie systematycznego uzupełniania na bieżąco sanitariatów w wymagane środki higieny . W przypadku stwierdzenia w toku kontroli wykonywania przedmiotu zamówienia niezgodnie z postanowieniami umowy Zamawiający wezwie Wykonawcę lub osobę odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia na poszczególne obiekty do udziału w kontroli i sporządzi protokół, w którym odnotuje wszelkie stwierdzone nieprawidłowości, zobowiązując Wykonawcę do bezzwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości pod rygorem zastosowania kar umownych wynikających z umowy.
9. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli wykonywania przedmiotu zamówienia niezgodnie z postanowieniami umowy Zamawiający wezwie Wykonawcę do udziału w kontroli i sporządzi protokół, w którym odnotuje wszelkie stwierdzone nieprawidłowości, zobowiązując Wykonawcę do bezzwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości pod rygorem zastosowania kar umownych.
10. Zamawiający nie wyraża zgody na korzystanie ze służbowych aparatów telefonicznych Zamawiającego oraz innego sprzętu biurowego przez personel sprzątający Wykonawcy.

PROTOKOŁ ODBIORU PRAC NR

za okres
[miesiąc, rok]

1. Sprzątany obiekt -

.....
[nazwa jednostki , adres]

2. Usługa wykonywana przez :

.....
[nazwa i adres Wykonawcy]

3. Uwagi odnośnie realizowanych usług:

1) usługi codzienne/tygodniowe/raz w m-cu:

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

2) raz na kwartał 20.... r.

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

3) raz na półrocze 20... r.

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

4) raz na rok 20... r.

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

Osoba upoważniona przez Wykonawcę
w Oddziale/Inspektoracie *:

.....

Osoba upoważniona
przez Zamawiającego/Kierownik Inspektoratu * :

.....

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIKI do SIWZ

- Załącznik 1** – Oferta
- Załącznik 2** – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik 3** – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu okoliczności określonych w art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik 4** – Wykaz wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie **co najmniej dwóch usług** sprzątania i utrzymania czystości obiektów biurowych **spełniających każda następujące warunki:**
- a) usługa o wartości nie mniejszej niż 400.000 PLN brutto w skali jednego roku,
 - b) usługa o powierzchni sprzątania nie mniejszej niż 10.000 m²,
- z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
- Załącznik 5** – wykaz z osobami wyznaczonymi do realizacji zamówienia, z których każda posiada wynikający z jednej umowy – kontraktu co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy nabyty w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert polegający na:
- a) sprzątaniu w obiektach biurowych - co najmniej 10 osób,
 - b) utrzymaniu porządku na terenie posesji w tym przy odśnieżaniu - co najmniej 1 osoba
- wraz z informacjami na temat ich doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tą osobą.
- Załącznik 6** – Pisemne zobowiązanie podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
- Załącznik 7** – Wykaz tych części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom.
- Załącznik 8** – Zdjęcia i rysunki obiektów

Nazwa i adres Wykonawcy
(pieczęćka)

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Słupsku
Plac Zwycięstwa 8
76-200 Słupsk

370000/ZAP/370/ 8 /2011

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia na usługi sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów jednostek organizacyjnych Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, Inspektoratów ZUS w: Bytowie, Chojnicach, Człuchowie, Lęborku i Miastku oraz sprzątania i utrzymania czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8

OFERTA

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na ww. usługi oferujemy realizację usług objętych przedmiotem zamówienia zgodnie z tabelą:

Lp.	Obiekt	Ilość m-cy	Wynagrodzenie miesięczne netto	Podatek VAT W zł	Wynagrodzenie miesięczne brutto [kol.4 + kol. 5]	Łączna wartość brutto za okres trwania umowy [kol. 3 x kol.6]
1	2	3	4	5	6	7
1	Oddział Słupsk segment I-VI Plac Zwycięstwa 8	24				
2	Oddział Słupsk Plac Zwycięstwa 8 – powierzchnia utwardzona, trawniki	24				
3	Inspektorat ZUS Bytów ul. Kościuszki 16	24				
4	Inspektorat ZUS Chojnice ul. Łużycka 20	24				
5	Inspektorat ZUS Człuchów ul. Jerzego z Dąbrowy 3A	24				
6	Inspektorat ZUS Lębork ul. Krzywoustego 15	24				
7	Inspektorat ZUS Miastko ul. Królowej Jadwigi 13	24				
8	Składnica Akt Bytów ul. Gdańska 12	24				
RAZEM						

- Oświadczamy, że pozostajemy związani niniejszą ofertą przez okres wskazany w SIWZ.
- Zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia nie wcześniej niż od dnia 02.01.2012r. do dnia 31.12.2013r.

(Podpis i pieczęćka przedstawiciela (przedstawicieli) umocowanego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

3. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności, określone przez Zamawiającego w SIWZ.
4. Oświadczamy, że zawarty w SIWZ wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w nim zawartych w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczamy, że wadium w wysokości **20.000,00 PLN** wnieśliśmy w dniu _____
w formie _____
7. Oświadczamy, że niniejsza oferta zawiera na stronach nr od ____ do ____ informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
8. W przypadku wyboru naszej oferty do realizacji zamówienia deklarujemy wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **3 %** łącznej ceny brutto podanej w ofercie w formie _____.
9. W przypadku wyboru naszej oferty do realizacji ww. zamówienia publicznego:
- 1) umowa z naszej strony będzie podpisywana przez (podać imiona, nazwiska i stanowiska):

- 2) numer NIP: _____
- 3) numer REGON: _____
10. Oświadczamy, że upoważnionym do kontaktów z Zamawiającym jest:
_____ tel. _____ fax.: _____
11. Wszelkie pisma dotyczące postępowania należy kierować na:
- a) adres: _____
- b) numer faksu: _____
12. Adres lub nr konta, na które należy zwrócić wadium: _____

13. Załącznikami do oferty są wszystkie wymagane dokumenty wymienione **w rozdz. VI SIWZ** oraz:

Podpis i pieczęć przedstawiciela (przedstawicieli) umocowanego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

(nazwa i adres Wykonawcy)
(pieczęć)

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Słupsku**

Plac Zwycięstwa 8
76-200 Słupsk

370000/ZAP/370/ 8 /2011

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia na usługi sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów jednostek organizacyjnych Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, Inspektoratów ZUS w: Bytowie, Chojnicach, Człuchowie, Lęborku i Miastku oraz sprzątania i utrzymania czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8

Oświadczenie

Przystępując do udziału w ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **Oświadczam(y)**, że podmiot który reprezentuję(emy) **spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 – 4** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 j.t., ze zm.) **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.**

(Podpis i pieczęć przedstawiciela (przedstawicieli) umocowanego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

(nazwa i adres Wykonawcy)
(pieczęćka)

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Słupsku**

Plac Zwycięstwa 8
76-200 Słupsk

370000/ZAP/370/ 8 /2011

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia na usługi sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów jednostek organizacyjnych Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, Inspektoratów ZUS w: Bytowie, Chojnicach, Człuchowie, Lęborku i Miastku oraz sprzątania i utrzymania czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8

Oświadczenie

**(o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu okoliczności określonych
w art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych)**

Przystępując do udziału w ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **Oświadczam(y)**, że podmiot który reprezentuję(emy) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

(Podpis i pieczęćka przedstawiciela (przedstawicieli) umocowanego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 1a) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

(nazwa i adres Wykonawcy)
(pieczęćka)

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Słupsku**

Plac Zwycięstwa 8
76-200 Słupsk

370000/ZAP/370/ 8 /2011

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia na usługi sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów jednostek organizacyjnych Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, Inspektoratów ZUS w: Bytowie, Chojnicach, Człuchowie, Lęborku i Miastku oraz sprzątania i utrzymania czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8

Wykaz wykonanych lub wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie **co najmniej dwóch** usług sprzątania i utrzymania czystości obiektów biurowych **spełniających każdą następującą warunki:**

a) usługa o wartości nie mniejszej niż 400.000 PLN brutto w skali jednego roku,

b) usługa o powierzchni sprzątania nie mniejszej niż 10.000 m²,

z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Lp.	Nazwa i miejsce budynku	Powierzchnia sprzątania w m ² (nie mniejszej niż 10.000 m ²)	Okres wykonania lub wykonywania usługi sprzątania (od dzień-miesiąc-rok do dzień-miesiąc-rok)		Wartość usługi (nie może być mniejsza niż 400.000,00 PLN brutto w skali jednego roku)
			Początek	Koniec	
1					
2					

Do wykazu załączono _____ sztuk dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

(Podpis i pieczęćka przedstawiciela (przedstawicieli) umocowanego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

(nazwa i adres Wykonawcy)
(pieczęćka)

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Słupsku**

Plac Zwycięstwa 8
76-200 Słupsk

370000/ZAP/370/ 8 /2011

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia na usługi sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów jednostek organizacyjnych Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, Inspektoratów ZUS w: Bytowie, Chojnicach, Człuchowie, Lęborku i Miastku oraz sprzątania i utrzymania czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8

Wykaz z osobami wyznaczonymi do realizacji zamówienia, z których każda posiada wynikający z jednej umowy – kontraktu co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy nabyty w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert polegający na:

a) sprzątaniu w obiektach biurowych - co najmniej 10 osób,

b) utrzymaniu porządku na terenie posesji w tym przy odśnieżaniu - co najmniej 1 osoba

wraz z informacjami na temat ich doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tą osobą.

Lp.	Imię i nazwisko	Obiekt biurowy wykonywania usługi sprzątania (miejsce, adres, telefon)	Okres wykonywania usługi sprzątania (od dzień-miesiąc-rok do dzień-miesiąc-rok)	Zakres usług (sprzątanie obiektów biurowych* / teren posesji i odśnieżanie*	Podstawa do dysponowania osobami ¹⁾

(Podpis i pieczęćka przedstawiciela (przedstawicieli) umocowanego do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

* wpisać odpowiednio

¹⁾ zaznaczyć odpowiednie

²⁾ 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 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.

(nazwa i adres Wykonawcy)
(pieczęć)

370000/ZAP/370/ 8 /2011

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia na usługi sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów jednostek organizacyjnych Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, Inspektoratów ZUS w: Bytowie, Chojnicach, Człuchowie, Lęborku i Miastku oraz sprzątania i utrzymania czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8

**PISEMNE ZOBOWIĄZANIE PODMIOTÓW DO ODDANIA WYKONAWCY
DO DYSPOZYCJI NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW NA OKRES KORZYSTANIA Z NICH
PRZY WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

Składane w przypadku, gdy Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych **innych podmiotów¹⁾**, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

Nazwa Podmiotu _____

Adres Podmiotu _____

Nr tel. _____ nr fax. _____

Oświadczam, że zobowiązuję się do dania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów, tj.:

na okres korzystania z nich przy wykonaniu ww. zamówienia.

Data _____

Podpis upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy

-
- 1) jeżeli podmiotem jest osoba fizyczna - wpisuje jako „Nazwę podmiotu” swoje imię i nazwisko,
2) należy dołączyć: dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 m-cy od dnia składania ofert, wskazujący umocowanie osoby podpisującej oświadczenie do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Podmiotu lub do udzielenia pełnomocnictwa osobie podpisującej oświadczenie wraz z załączeniem tego pełnomocnictwa.

(nazwa i adres Wykonawcy)
(pieczęćka)

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Oddział w Słupsku**

Plac Zwycięstwa 8
76-200 Słupsk

370000/ZAP/370/ 8 /2011

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia na usługi sprzątania i utrzymania czystości wewnątrz obiektów jednostek organizacyjnych Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8, Inspektoratów ZUS w: Bytowie, Chojnicach, Człuchowie, Lęborku i Miastku oraz sprzątania i utrzymania czystości terenów zielonych i utwardzonych przyległych do obiektów Oddziału ZUS w Słupsku, Plac Zwycięstwa 8

P O D W Y K O N A W C Y

Nazwa Wykonawcy: _____

Adres Wykonawcy: _____

Nr tel. _____ Nr fax. _____

Lp.	Rodzaj powierzonej części zamówienia	Wartość powierzonej części zamówienia

Data _____

Podpis upoważnionego przedstawiciela
Wykonawcy

*** Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć część zamówienia podwykonawcy zobowiązany jest do wskazania w ofercie zakresu zadań przekazanych mu do realizacji.**

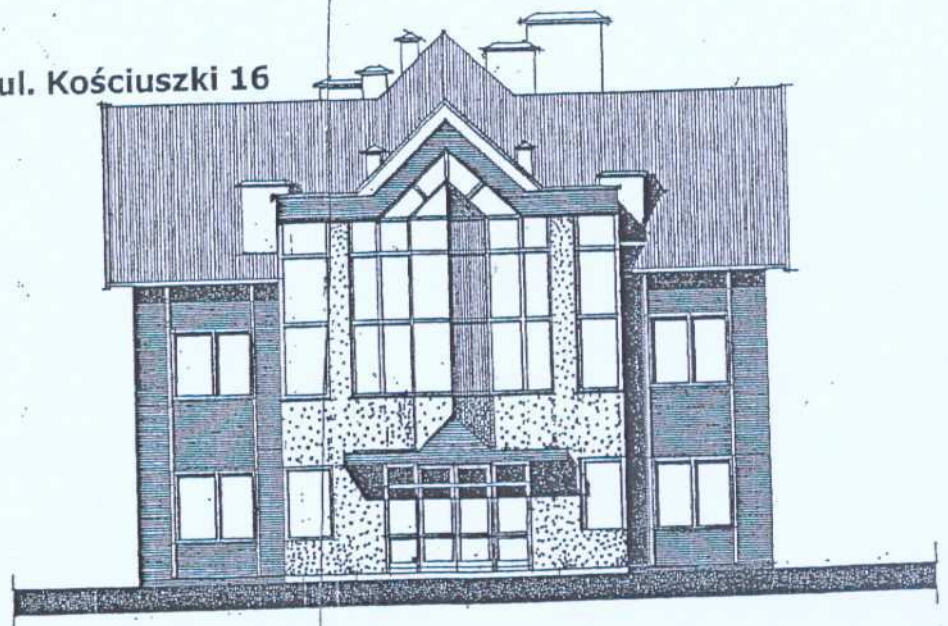
Zamawiający dopuszcza realizację zamówienia przy pomocy podwykonawców w przypadku:

- 1) mycia świetlików i witryn szklanych - prac wykonywanych przy użyciu specjalistycznego sprzętu.
- 2) innych zadań wymagających prac na wysokościach np. usuwanie sopli i śniegu z dachu,
- 3) pielęgnacji terenów zielonych wokół i na terenie Oddziału ZUS w Słupsku.

Zdjęcia i rysunki obiektów

Inspektorat ZUS w Bytowie ul. Kościuszki 16

0%



ELEWACJA PŁN.-WSCH. 1:100

OZNACZENIA

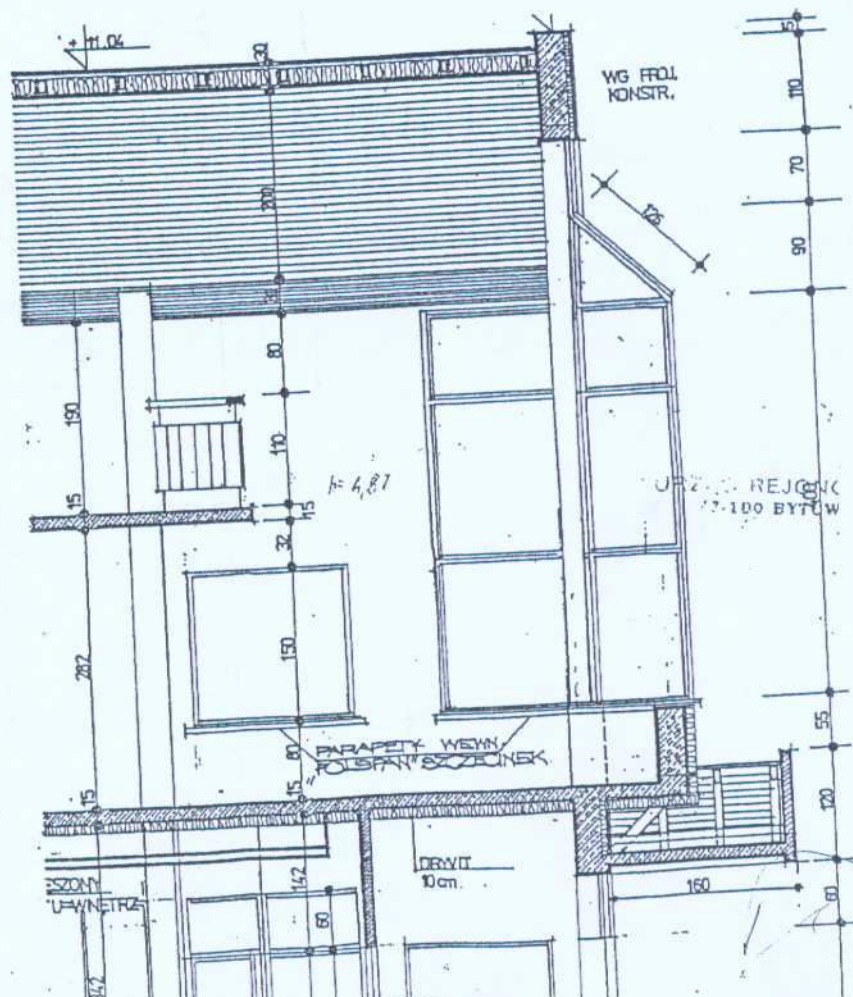
-  DACHÓWKA CERAMICZNA W KOLORZE CZERWONYM
-  PŁYTKI KLINKIEROWE CIEMNOBRĄZOWE Z BIAŁĄ SPOINĄ
-  WYPRAWA TYNKARSKA "DRYVIT" W KOLORZE WHITE HAZE (828)
-  WYPRAWA TYNKARSKA "DRYVIT" W KOLORZE OYSTER SHELL (458)

mgr inż. arch. Andrzej Kondracki
upr. 40034023/99

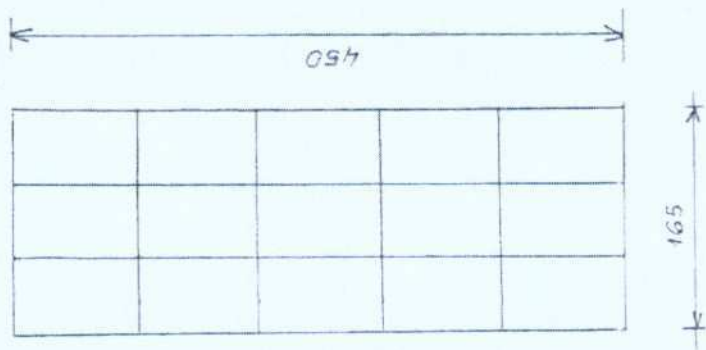
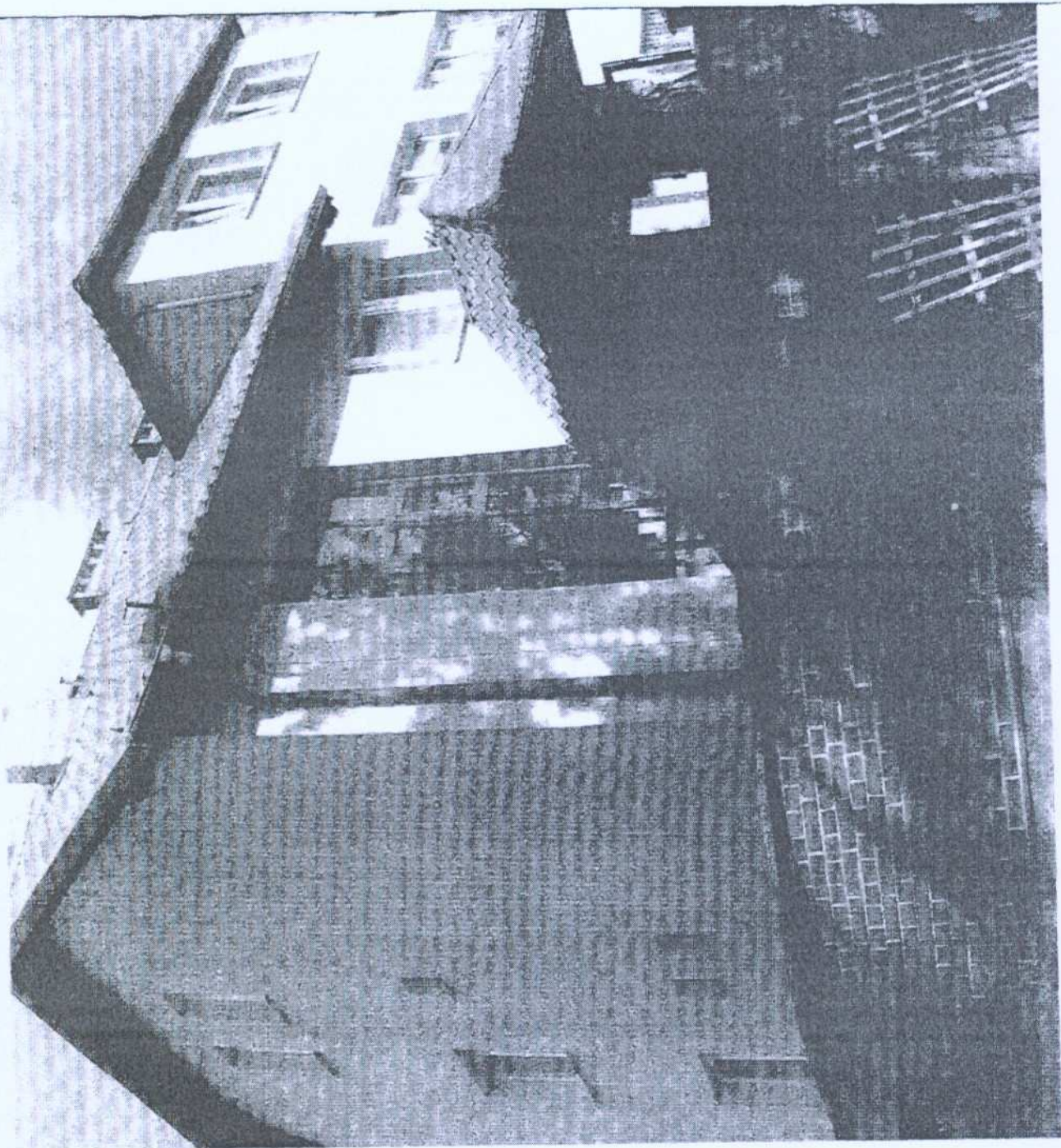
PAWLO PROJEKT
70-600 Bytów
ul. Steniewicza
tel. (059) 82

TEMAT: RT. ROZBUDOWY I NADBUDOWY BUDYNKU ZUS W BYTOWIE
NADZWYKŁA ELEWACJA PŁN.-WSCH.
AUTOR: ARCH. ANDRZEJ ROSA
ARCH. MARIOLA ROSA

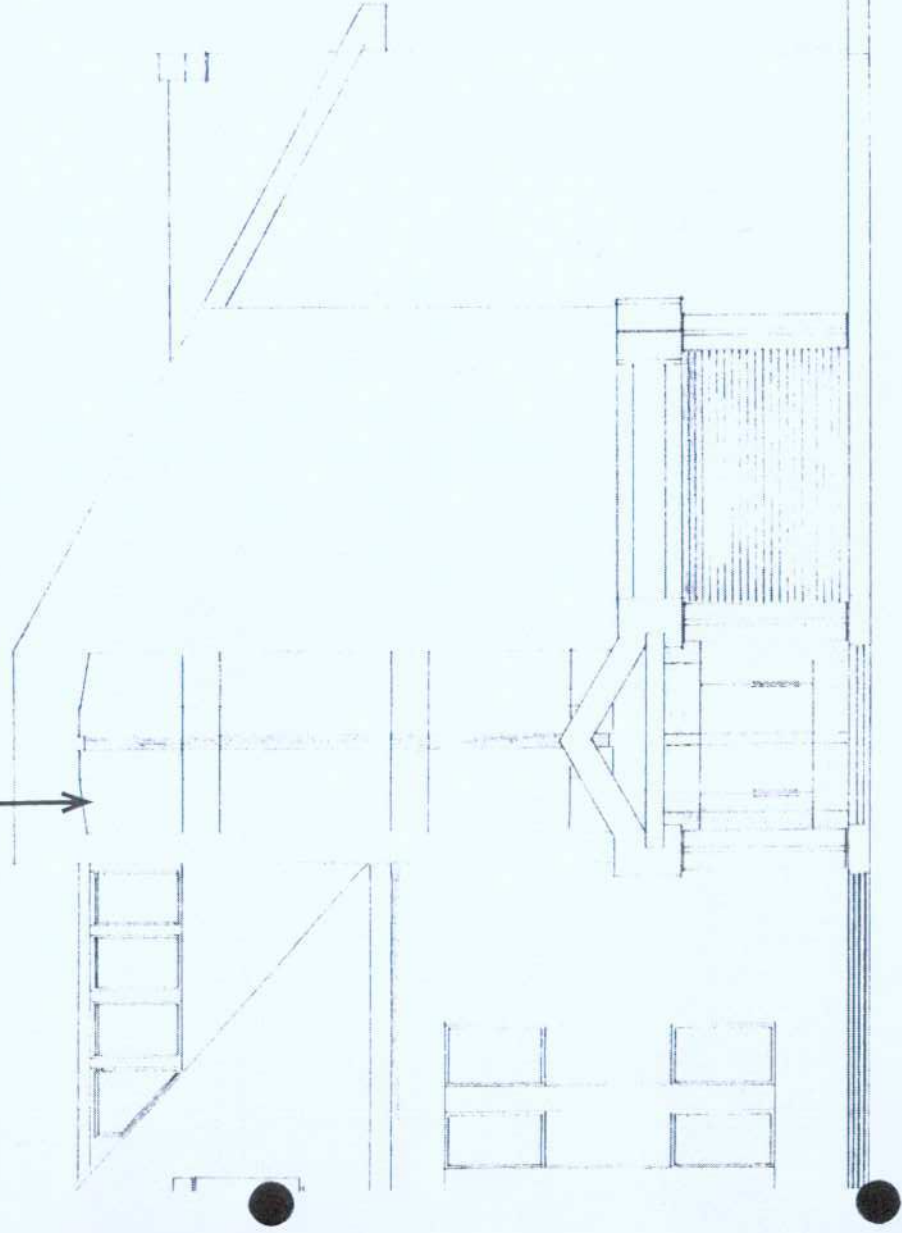
ŚCIANA ZEWNĘTRZNA - NA ŚWIETLIK (FRONT)



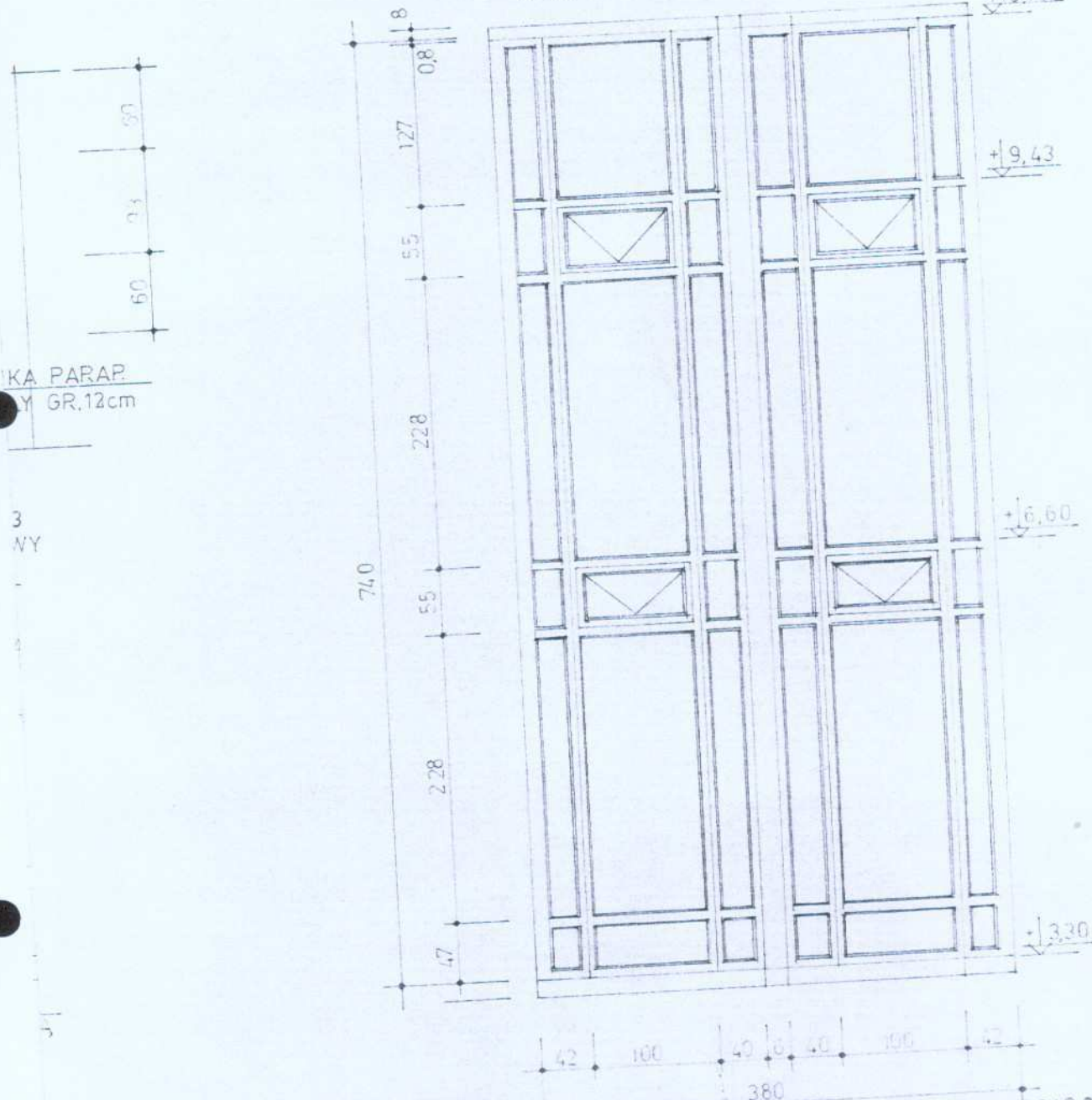
Inspektorat ZUS w Człuchowie, ul. Jerzego z Dąbrowy 3a



Okno wykusza - Inspektorat ZUS Lębork
ul. B. Krzywoustego 15



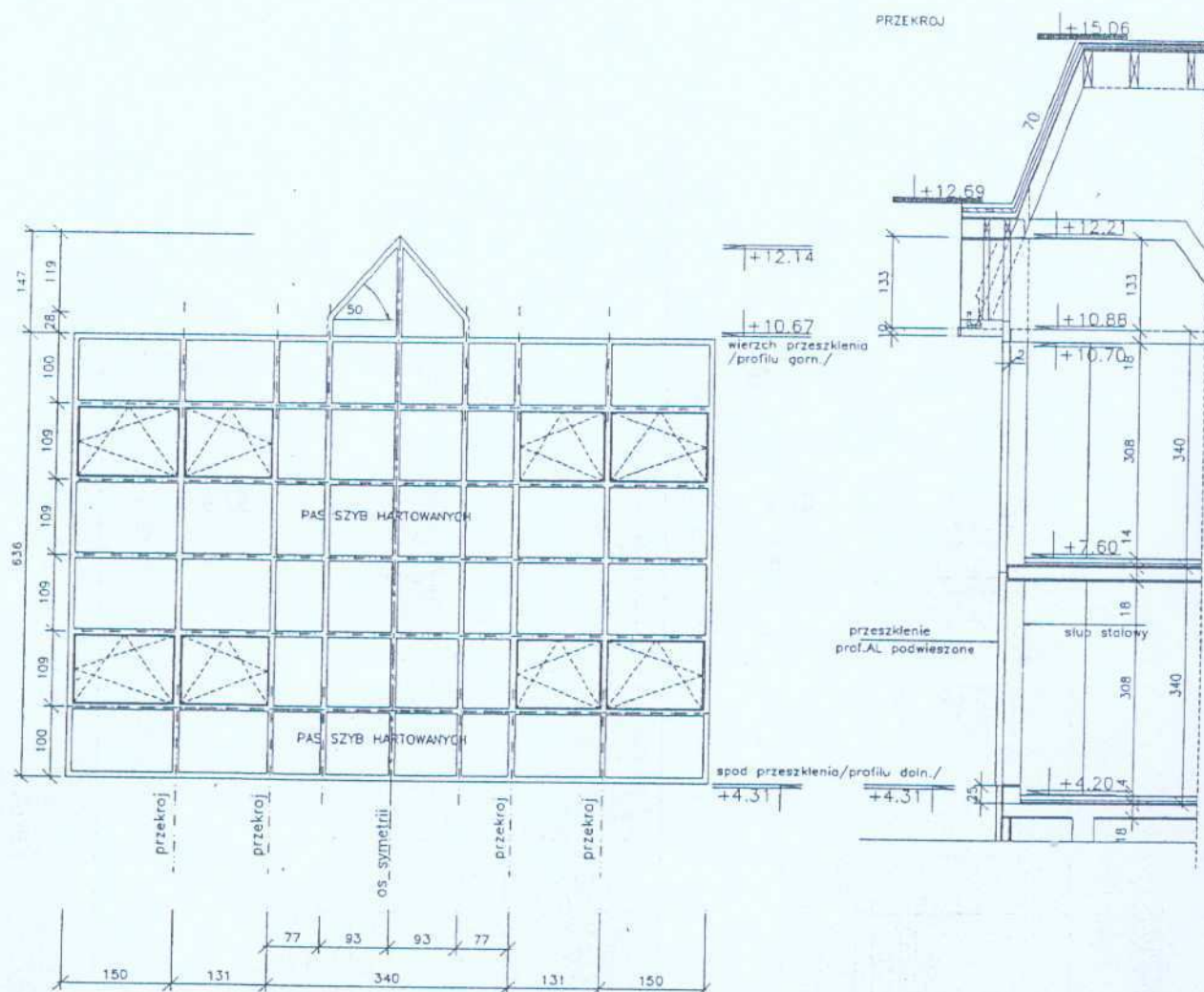
OKNO WYKUSZA W ROZWINIĘCIU



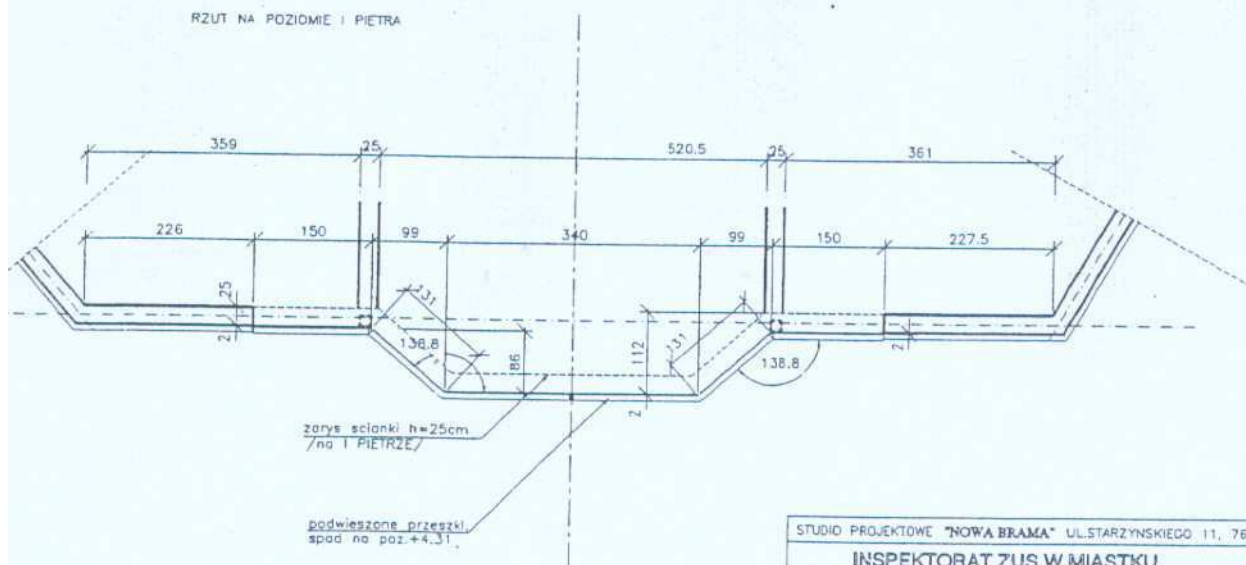
02 01	ELIMINACJA ŚCIAN. S-3, S-4, ZMIANY WYMIAR. NA ŚW. S-6		22.10.97 30.12.96
WYDANIE NR		CEL WYDANIA LUB TREŚĆ ZMIAN	DATA
PROWUS - POZNAŃ		INWESTOR: ZUS - ODDZIAŁ W SŁUPSKU 76-200 SŁUPSK, PL. ZWYCIĘSTWA 8	
UL. RATAJCZAKA 33 61-816 POZNAŃ		OBJEKT - TEMAT: ROZBUDOWA I MODERNIZACJA INSPEKTORATU ZUS 84-300 LĘBORK UL. KRZYWOUSTEGO 15	
PROJEKTOWAŁ: arch. mgr inż. J. TURZENIECKI	NR UPRAWNIEN 2378 / 60	PDPIS	TREŚĆ RYS.: ŚCIANKI I OKNA WYKUSZA KONSTRUKCJI ALUMINIOWEJ
OPRACOWAŁ:		FAZA:	BRANZA
SPRAWDZIŁ: arch. mgr inż. M. GÓRZAWSKI	523/PW/94	SKALA: 1:50	ARCHITEKTURA AKTUALIZACJA
			NR RYS. 13A

PRZESZKLENIE OD FRONTU - 019

ROZWINIECIE PRZESZKLENIA NAD WEJSCIEM



RZUT NA POZIOMIE I PIĘTRA



STUDIO PROJEKTOWE "NOWA BRAMA" UL.STARZYŃSKIEGO 11, 76-200 SŁUPSK, TEL 245-53

INSPEKTORAT ZUS W MIASTKU

OKNA ALUMINIOWE

arch.Aleksandra Narkowicz-Pola

arch.Krzysztof Klepuszewski

P.T.ARCHITEKTURY

Narkowicz