

.....
Nazwa Wykonawcy.....
Adres Wykonawcy.....
tel./faxSąd Rejonowy w Inowrocławiu
ul. G. Narutowicza 42
88-100 Inowrocław**FORMULARZ OFERTOWY**

W nawiązaniu do ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest świadczenie usługi sprzątania obiektów Sądu Rejonowego w Inowrocławiu oraz utrzymanie czystości terenów zewnętrznych, oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

Lp.	Nazwa obiektu	Jednostka miary	Ilość	Miesięczna Cena jednostkowa netto	Stawka vat	Miesięczna Cena jednostkowa brutto	Miesięczna Wartość netto	Stawka VAT	Miesięczna Wartość brutto
Sąd Rejonowy Inowrocław									
	Narutowicza 42 – siedziba główna	m ²	3.580,68						
	Wydziały Zamiejscowe w Mogilnie ul. Sądowa 21		1255,85						
	Świętokrzyska 6a – pomieszczenia biurowe	m ²	196,10						
	Tereny zewnętrzne utwardzone i zielone przy ul. Narutowicza 42 (sprzątanie letnie i zimowe)	m ²	ogółem: 3.818,00 (teren zielony = ca' 1.030,87, teren utwardzony ca' = 2.787,13)						
Wartość ogółem									

Wartość m-czna ogółem brutto – (słownie:
.....) w tym stawka VAT% - tj. zł.

Podane ceny za m2 zawierają wykonanie wszelkich czynności w okresie i częstotliwości podanych w SIWZ i załączniku nr 6, uwzględniają zakup środków czystości dla obydwu obiektów i odnoszą się do okresu 1 miesiąca.

..... x 24 miesiące = (słownie:
(wartość m-czna brutto -ogółem) (wartość całkowita zamówienia brutto)

-)
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami przeprowadzanej procedury oraz treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i załącznikami i nie wnosimy do niej zastrzeżeń formalno-merytorycznych

- Spełniamy wymagania Zamawiającego oraz posiadamy wszystkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
- Uważamy się za związanych ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
- Akceptujemy treść wzoru umowy i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze.
- Oświadczamy, iż **przynależymy/nie przynależymy*** do grupy kapitałowej
Wykaz firm powiązanych:
1.
2.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

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

.....

.....
(miejsce i data)

(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

* skreślić niewłaściwe

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Przystępując do postępowania przetargowego na podstawie art. 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, a w szczególności **zgodnie z art. 22** Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:

- Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- Posiadania wiedzy i doświadczenia.
- Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- Sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

.....
Miejsce i data

.....
Pieczęć i podpisy osób reprezentujących wykonawcę

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

FORMULARZ WYKAZU USŁUG

**Wykaz wykonanych/wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie,
Usług sprzątania o wartości nie mniejszej niż 150.000 zł brutto w obiekcie użyteczności publicznej Skarbu Państwa w zarządzie jednostek Ministerstwa Sprawiedliwości**

Lp.	Odbiorca – miejsce wykonywania usługi	Przedmiot Zamówienia – powierzchnia w m ² podlegająca sprzątaniu	Wartość zamówienia /wartość wykonanych usług ¹	Data i miejsce wykonania zamówienia (data początkowa dzień/miesiąc/rok – data końcowa dzień/miesiąc/rok)*
1.				
2.				
3.				
etc.				

Niniejszym załączamy dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

.....
(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

¹ Należy podać trzy wartości brutto

*Jeżeli usługa jest nadal w trakcie wykonywania proszę o udokumentowanie, że na dzień składania ofert wartość zamówienia wynosi 150.000,00 zł.

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**Zadanie sprzątanie:**

Lp.	OSOBY <i>(imię i nazwisko)</i>	KWALIFIKACJE ZAWODOWE/ POSIADANE UPRAWNIENIA ZAWODOWE <i>(licencje, poświadczenie bezpieczeństwa, certyfikaty</i>	POSIADANE DOŚWIADCZENIE	ZAKRES PRZEWIDZIANYCH DO WYKONANIA CZYNNOŚCI

Zamawiający wymaga załączenia kopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem) posiadania:

- poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” albo oświadczenie, że zostali objęci postępowaniem sprawdzającym w tym celu w trybie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych wydane przez właściwego pełnomocnika ochrony zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych

.....
(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

Umowa nr G-205-25/13

W dniu w Inowrocławiu pomiędzy:
Sądem Rejonowym mającym siedzibę w Inowrocławiu przy ul. G. Narutowicza 42, zwanym
dalej w tekście „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

Marię Radzimską – Dyrektora Sądu Rejonowego w Inowrocławiu

a

.....
....., zwanym dalej „**Wykonawcą**” reprezentowanym przez:

.....
w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o
udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego została zawarta
umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania pracę polegającą na:
świadczeniu usługi sprzątania obiektu Sądu Rejonowego w Inowrocławiu przy ul.
Narutowicza 42, pomieszczeń biurowych przy ul. Świętokrzyska 6a w Inowrocławiu oraz
usług gospodarczo-konserwatorskich i utrzymaniu czystości terenów zewnętrznych, a
także dostarczenie środków czystości tj. mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru
toaletowego oraz kostek dezynfekcyjno-zapachowych do wszystkich lokalizacji tj. siedzib
w Inowrocławiu przy ul. Narutowicza 42 i Świętokrzyskiej 6a oraz w Mogilnie przy ul.
Sądowej 21.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje :
Kod CPV 90.91.00.00-9 usługi sprzątania
Kod CPV 90.91.92.00-4 usługi sprzątania biur
Kod CPV 90.91.40.00-7 usługi sprzątania parkingów
Kod CPV 90.62.00.00-9 usługi odśnieżania
Kod CPV 77-31.00.00-6 koszenie trawy
3. Wymagania i zakres usługi sprzątania oraz utrzymania czystości terenów zewnętrznych
określa SIWZ oraz oferta Wykonawcy.
4. Zasady postępowania pracowników serwisu sprzątającego w czasie wykonywania
czynności sprzątania określają załączniki do SIWZ oraz instrukcja postępowania
pracowników serwisu sprzątającego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy.
5. Zamawiający i Wykonawca ustalają, że każda ze stron może rozwiązać umowę o
świadczenie usługi bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadkach nie
wywiązywania się z warunków umowy i ustaleń zawartych w specyfikacji istotnych
warunków zamówienia, która stanowi integralną część umowy

§ 2.

1. Integralną częścią umowy są następujące dokumenty określające zakres przedmiotu
umowy:
 - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.
 - oferta Wykonawcy

-
2. Wykonawca oświadcza, że przed złożeniem oferty zapoznał się ze wszystkimi warunkami lokalizacyjnymi, terenowymi i uwzględnił je w cenie oferty.

§ 3.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania pracowników z zarządzeniami wewnętrznymi Sądu, zasadami ochrony tajemnicy służbowej oraz zasadami ochrony wszelkich innych danych, z którymi pracownik mógłby się zapoznać wykonując swoje czynności w czasie pracy. Pracownicy ponoszą osobiście odpowiedzialność za ujawnienie danych objętych tajemnicą.
2. Pracownicy Wykonawcy powinni być ubrani w jednolite schludne stroje umożliwiające jednoznaczną identyfikację Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy osobiście z uwzględnieniem najnowszych zdobyczy wiedzy zawodowej.

§ 4.

1. Wykonawca przekaze pełnomocnikowi ochrony zamawiającego:
 - wykaz pracowników "Wykonawcy" kierowanych do serwisu sprząającego obejmujący dane: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, pełny adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, uwagi, podpisany i opieczetowany przez wykonawcę oraz
 - książeczki wojskowe i dowody osobiste do wglądu,
 - potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów: aktualne zaświadczenie lekarskie, umowy o pracę lub zlecenia, zapytanie o karalność (aktualne), zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wydane przez pełnomocnika ochrony
 - poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „zastrzeżone” - w ciągu 14 dni od podpisania umowy.
2. Wykonawca nie może powierzyć wykonywania zadań serwisu sprząającego osobom (pracownikom) nie uzgodnionym z Zamawiającym oraz posiadających przeciwwskazania zdrowotne stwierdzone w zaświadczeniu lekarskim.

§ 5.

1. Zamawiający w ramach zawartej umowy o świadczenie usług:
 - udostępni pracownikom Wykonawcy pomieszczenie socjalne wyposażone w niezbędny sprzęt kwaterunkowy oraz telefon stacjonarny w systemie połączeń wewnętrznych,
 - poinformuje pracowników Wykonawcy o odpowiedzialności i skutkach prawnych z tytułu naruszenia postanowień umowy oraz spowodowania przez nich szkody w mieniu powierzonym,
 - zapozna pracowników serwisu z instrukcją ochrony przeciwpożarowej oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. W sprawach finansowych i gospodarczych organem Zamawiającego jest Dyrektor Sądu Rejonowego albo inny pracownik po pisemnym zawiadomieniu.

§ 6.

1. Należności Wykonawcy za wykonaną usługę będzie wypłacana na podstawie faktury VAT, wystawionych przez Wykonawcę za każdy przepracowany miesiąc

obrachunkowy .

2. Całkowity koszt usługi sprzątania stanowi zł brutto. Stawka miesięczna wynosi: zł brutto
3. Podana w ofercie cena jest stała i niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy, z tym zastrzeżeniem, że jeśli zmianie ulegnie podatek VAT – ceny brutto ulegną zmianie adekwatnie do zmiany wartości podatku VAT, a usługi rozliczane będą według zmienionej stawki tego podatku.
4. Należności z tytułu umowy określone § 1 będą regulowane przez Zamawiającego przelewem na konto Wykonawcy umiejscowione w banku : Bank.....w terminie 30 (trzydziestu) dni od otrzymania faktury prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę wraz z poprawnymi dokumentami rozliczeniowymi.
5. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług VAT;
Wykonawca: NIP
Zamawiający: Sąd Rejonowy NIP **556-11-45-827**
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia wynagrodzenia w przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego zamówienia, zmianę jego techniki i innych elementów mających wpływ na cenę usługi.
7. Wykonawca nie może przenosić na osoby trzecie zobowiązań Zamawiającego bez jego uprzedniej zgody wyrażonej na piśmie.
8. Za datę zapłaty strony ustalają dzień, w którym Płatnik przekazał bankowi dyspozycję polecenia przelewu na konto Wykonawcy.

§ 7.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu za odstąpienie od umowy z powodu okoliczności za które odpowiada karę umowną w wysokości 10% wartości ogólnej przedmiotu umowy.
2. W przypadku odstąpienia Zamawiającego od umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za wykonaną część umowy.
3. Za niestaranie i nienależyte wykonywanie zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, które potwierdzone zostanie sporządzonym przez Zamawiającego na tę okoliczność protokołem Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości do 25 % miesięcznego wynagrodzenia. Kara może być naliczona w każdym miesiącu trwania umowy.
4. Po trzykrotnym naliczeniu kar umownych Wykonawcy, Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym (z winy Wykonawcy).
5. W przypadku powierzenia wykonania umowy osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 30% wartości faktury z miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym miała miejsce okoliczność będąca podstawą naliczenia kary umownej.
6. Zamawiający zastrzega prawo dochodzenia odszkodowania w pełnej wysokości na zasadach ogólnych niezależnie od zapłaty zastrzeżonych kar umownych.
7. Zapłata kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
8. Zapłata kary umownej następuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty.
9. Za szkody powstałe w majątku Zamawiającego w trakcie wykonywania niniejszej umowy, które zostały potwierdzone odpowiednim protokołem stwierdzenia wystąpienia szkody sporządzonym przez Inspektora ds. Gospodarczych Zamawiającego w obecności przedstawiciela Wykonawcy, odpowiedzialność ponosi

Wykonawca w zakresie faktycznie wyrządzonej szkody niezależnie od kary umownej przewidzianej w § 8 umowy. Szkada ta winna być wyrównana w terminie 14 dni od daty wspólnego ustalenia wysokości odszkodowania. W przypadku braku porozumienia, co do wysokości należnego Zamawiającemu odszkodowania za wiążącą przyjmuje się wysokość szkody opisaną w protokole stwierdzenia wystąpienia szkody.

10. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem niniejszej umowy w sprzęcie używanym przez Wykonawcę, jak również przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę dla jej wykonania, chyba że powstały one z wyłącznie udowodnionej winy pracowników Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest złożyć odpowiednie dokumenty w formie pisemnej.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia mienia (kradzież) znajdującego się w pomieszczeniach należących do Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, każda ze stron powinna niezwłocznie zawiadomić drugą stronę celem sporządzenia odpowiedniego protokołu określającego rodzaj i wysokość zaistniałych szkód oraz osobę odpowiedzialną. W przypadku ustalenia, że za powyższe szkody odpowiedzialność ponosi Wykonawca, obowiązany jest on do ich naprawienia.

§ 8.

Zamawiający przyjmuje do wiadomości informację zawartą w ofercie Wykonawcy dotyczącą zamiaru powierzenia/ nie powierzenia przez Wykonawcę podwykonawcy robót: odbioru odpadów z terenu Sądu Rejonowego wyszczególnionych w załączonej do oferty promesie z dnia – firmie
.....

§ 9.

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku / tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zmianami/ oraz wymogami określonymi w SIWZ w wysokości 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie tj. (słownie: groszy).
2. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w pieniądzu, Wykonawca wnosi całą kwotę zabezpieczenia przed podpisaniem umowy.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu zostanie zdeponowane na koncie: NBP O/Bydgoszcz 59101010780089471391200000
4. Strony postanawiają, że 30% wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest przeznaczone na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi.
5. Pozostała kwota zostanie zwrócona w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonanie.
6. Część zabezpieczenia gwarantująca zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi zostanie zwrócona nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi.

§ 10.

1. Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać polisę ubezpieczeniową lub inny dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej opiekującą na

wartość nie mniejszą niż określona w SIWZ w zakresie prowadzonej działalności na swój koszt, przez okres realizacji zamówienia.

2. Wykonawca ma obowiązek przedkładać Zamawiającemu kopię potwierdzoną za zgodność z aktualnym oryginałem polisy, o której nowa w ustępie poprzednim wraz z potwierdzeniem dokonania opłaty składki, pod rygorem zapłaty kary umownej.

§ 11.

1. Oprócz przypadków wymienionych w treści rozdziału XV kodeksu cywilnego stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
2. Prawo Zamawiającego do odstąpienia od umowy:
 - w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - jeśli zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - jeśli zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - jeśli Wykonawca nie rozpoczął wykonywania usługi bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - jeśli Wykonawca wykonuje usługi niezgodnie z podpisaną umową pomimo upomnienia Zamawiającego
 - jeśli Wykonawca powierzył wykonanie swoich zobowiązań umownych innej osobie bez zgody Zamawiającego
 - jeśli na skutek nieprzewidzianych okoliczności, Wykonawca nie będzie mógł wywiązać się ze zobowiązań umownych a w szczególności dotyczących nieprzewidzianego braku środków finansowych na cel oznaczony w umowie.
 - Jeśli Wykonawca nie przedłoży stosownego poświadczenia bezpieczeństwa dla każdej z osób wykonujących przedmiot zamówienia

§ 12.

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w przypadkach i na warunkach określonych niniejszej umowie i w pkt. 16.5. SIWZ. Wykonawca zobowiązuje się do elastycznego reagowania na zwiększone lub zmniejszone potrzeby Zamawiającego w zakresie wykonywania usługi.
3. Zwiększenie zakresu wykonywanej usługi w okresie obowiązywania niniejszej umowy wymaga zawarcia odrębnej umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
4. Wykonanie usług wykraczających poza zakres niniejszej umowy na zlecenie osób nieuprawnionych do reprezentowania Zamawiającego nie rodzi po jego stronie obowiązku zapłaty.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian wielkości sprzątaney powierzchni w ramach łącznego metrażu określonego w ofercie przetargowej w okresie obowiązywania niniejszej umowy. Wprowadzenie zmian wymaga każdorazowo przekazania przez Administratora obiektu z dwudniowym wyprzedzeniem i za potwierdzeniem odbioru pisemnej informacji określającej wielkość, rodzaj powierzchni objętej zmianą. Potwierdzenie odbioru jest wiążące dla Wykonawcy.

§ 13.

1. W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy o wykonanie robót w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca jest zobowiązany przede wszystkim do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
2. Reklamację wykonuje się poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Zamawiającego.
3. Zamawiający ma obowiązek do pisemnego ustosunkowania się do zgłoszonego przez Wykonawcę roszczenia w terminie 21 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
4. W razie odmowy przez Zamawiającego uznania roszczenia Wykonawcy, względnie nie udzielenia odpowiedzi na roszczenie w terminie, o którym mowa w ust.3, Wykonawca uprawniony jest do wystąpienia na drogę sądową.
5. Właściwym do rozpoznania sporów na tle realizacji niniejszej umowy jest Sąd rzeczowo właściwy według przepisów k.p.c.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy kodeksu postępowania cywilnego.

§ 14.

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia **01.01.2014r.** do dnia **31.12.2015r.**, z zastrzeżeniem treści ustępu 2 niniejszego paragrafu.
2. Umowa wygasa wcześniej w przypadku przekroczenia kwoty, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia tj.: PLN (słownie:).
3. W przypadku nie wykorzystania kwoty wymienionej w ustępie poprzednim strony dopuszczają możliwość zawarcia stosownego aneksu do umowy.
4. Załącznikiem do niniejszej umowy jest Formularz ofertowy z oferty Wykonawcy
5. Umowę niniejszą sporządza się w 2 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

W załączeniu:

1. Instrukcja – Zał. Nr 1 do Umowy

Załącznik nr 1 do umowy

INSTRUKCJA

postępowania pracowników serwisu sprząającego firmy

.....- na terenie
objektu i w pomieszczeniach Sądu Rejonowego w czasie wykonywania czynności
wymienionych w umowie z dnia

I. Postanowienia ogólne i podległość organizacyjna pracowników serwisu

1. Pracownicy serwisu sprząającego wykonują prace w wyznaczonych rejonach i ściśle określonych pomieszczeniach w dniach i w godzinach ustalonych z pracodawcą (wykonawcą umowy) uzgodnionych z Zamawiającym.
2. Każdy pracownik serwisu sprząającego posiada i nosi w widocznym miejscu identyfikator osobisty z imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem.
3. Dzień i czas pracy każdego pracownika serwisu sprząającego podlega zarejestrowaniu w zeszycie ewidencji pracy złożonym przez pracodawcę i przechowywanym na stanowisku dyżurowania pracowników ochrony.
4. Czynności polegające na odnotowaniu dnia i godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy dokonują pracownicy serwisu, każdy osobiście i wyłącznie za siebie. Dokonanie wpisu i wiarygodności zapisu potwierdza podpisem w zeszycie ewidencji pracy pracownika ochrony.
5. Sprzątania pomieszczeń i innych prac porządkowych zleconych do wykonania dokonują pracownicy wykonawcy umieszczeni na wykazie sporządzonym i potwierdzonym urzędowo przez pracodawcę (wykonawcę).
6. Wykaz, o którym mowa w punkcie 5 (zawsze aktualny i potwierdzony przez wykonawcę) powinien być doręczony Kierownikowi Finansowemu Sądu lub innej osobie przez niego upoważnionej.
7. Pracownicy serwisu sprząającego powinni posiadać przy sobie dowód tożsamości umożliwiający identyfikację pracownika i jego uprawnienia do wykonywania czynności serwisowych oraz okazywać na żądanie pracownika ochrony.
8. Nadzór merytoryczny nad pracownikami serwisu w zakresie sprzątania pomieszczeń oraz organizacyjny w obszarze dyscypliny pracy zapewni Wykonawca poprzez wskazanie z imienia i nazwiska oraz funkcji pracownika nadzoru firmy, zgłoszonego Kierownikowi Finansowemu Sądu.
9. Zauważone przez pracowników serwisu sprząającego w zakresie niesprawności urządzeń elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych oraz przeciwpożarowych i innych zagrażających bezpieczeństwu w obiekcie chronionym podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu pracownikowi ochrony.
10. W przypadku uwag związanych z jakością wykonywanych prac Inspektor ds. gospodarczych w Sądzie Rejonowym dokonuje wpisu w książkę uwag pracy serwisu i zgłaszają ten fakt osobie wyznaczonej przez Wykonawcę do nadzoru serwisu sprząającego, która potwierdzając zaistniałą sytuację zobowiązana jest do podjęcia natychmiastowej reakcji.

-
11. Na podstawie umieszczonych wpisów Inspektor ds. gospodarczych w Sądzie Rejonowym upoważnieni są do złożenia do Dyrektora Sądu Rejonowego wniosku o naliczenie kar umownych proponując jednocześnie ich wysokości.

II. Zasadnicze obowiązki pracowników serwisu sprzątającego w obiekcie:

1. Wykonywanie prac serwisowych w wyznaczonych rejonach oraz pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego.
2. Sprzątanie pomieszczeń i postępowanie z urządzeniami z zachowaniem ostrożności i przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ustalonych dla budynku i pomieszczeń sądowych.
3. Włączanie opcji czuwania w systemach alarmowych po zakończeniu sprzątania pomieszczeń objętych ochroną alarmową zgodnie z instrukcją przekazaną przez Zamawiającego (instrukcja zostanie przekazana Wykonawcy realizującemu umowę).
4. Stosowanie atestowanych, certyfikowanych i bezpiecznych narzędzi oraz środków chemicznych nie zagrażających życiu i zdrowiu pracowników oraz innych osób i bezpieczeństwu ogólnemu.
5. Unikanie wyrzucania do zbiorczych kontenerów i do worków (pojemników) na odpady, dokumentów z treścią w postaci brudnopisu i maszynopisów. Dokumenty tego rodzaju zabezpieczać i przekazywać ochronie obiektu.
6. Alarmowanie pracowników ochrony obiektu o znalezieniu niebezpiecznych lub podejrzanych przedmiotów zwłaszcza wydzielających ostrą i nieprzyjemną woń, emitujących różne dźwięki i sygnały oraz uwalniających dym lub różnego rodzaju proszek albo owady itp.
7. Przekazywanie pracownikom ochrony obiektu znalezionych dokumentów oraz różnego rodzaju przedmiotów nie stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia.
8. Zachowanie szczególnej ostrożności podczas wykonywania czynności opróżniania pojemników na śmieci i inne odpady mając na uwadze bezpieczeństwo osobiste oraz innych osób i mienia np. wyjmowanie odpadów ręką bez koncentracji wzroku na zawartość pojemnika z odpadami.
9. Zachowanie w tajemnicy wszelkiego rodzaju informacji związanych z pracą w sądzie, zwłaszcza spraw personalnych, usytuowania, przeznaczenia i rozkładu pomieszczeń, sposobów ich zabezpieczenia i systemu ochrony fizycznej oraz zasad, trybu pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń.
10. Pobieranie osobiście i zdawanie w tym samym trybie kluczy do pomieszczenia służbowego podlegającego sprzątnięciu za pokwitowaniem przyjęcia i zwrotu.
11. Dbanie o czystość i sprawność używanych narzędzi pracy oraz zabezpieczenie przed wylaniem i uwolnieniem w inny sposób chemicznych środków czyszczących używanych do dezynfekcji lub odkażania powierzchni.
12. Zgłaszanie pracownikowi ochrony niezwłocznie i osobiście przez innego pracownika o zaistnieniu wypadku w czasie wykonywania pracy na terenie sądu.
13. Zawiadamianie pracownika ochrony o braku gaśnic w miejscach oznakowanych lub nieuzasadnionym ich przeznaczeniu.

III. Pracownikom serwisu sprzątającego w czasie wykonywania prac nie zezwala się w szczególności na:

1. Używanie telefonów sądowych za wyjątkiem alarmowania i wzywania pomocy

-
2. Przemieszczanie w inne miejsca dokumentów i przedmiotów pozostawionych przez użytkownika w pomieszczeniach sądowych
 3. Otwieranie szaf i biurek znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu oraz przeglądania znajdujących się w nich dokumentach sądowych.
 4. Używania urządzeń powielających do wykonywania czynności prywatnych nie związanych z wykonywaną pracą
 5. Uruchamiania i używania komputerów stanowiących wyposażenie pomieszczeń
 6. Pozostawiania w pomieszczeniach włączonych do sieci elektrycznej czajników i grzejników elektrycznych, otwartych okien i pomieszczeń po zakończeniu czynności serwisowych i sprząających
 7. Wykorzystywania do sprzątania pomieszczeń sądowych członków rodzin oraz znajomych nie będących pracownikami serwisu sprzątającego firmy Wykonawcy
 8. Palenia tytoniu w miejscach do tego niedozwolonych oraz samowolnego przemieszczania podręcznych środków gaśniczych i oznakowania tych urządzeń rozmieszczonego na terenie sądu.
 9. Przebywania w pomieszczeniu stanowiska dyżurowania pracowników ochrony bez uzasadnienia
 10. Wyręczania (zastępowania) pracowników ochrony w realizacji czynności związanych z ochroną obiektów sądowych oraz obsługą urządzeń monitorujących i kontrolnych.

IV. Pracownikom serwisu sprzątającego zabrania się w szczególności:

1. Przychodzenia do pracy i podejmowania jakichkolwiek czynności serwisowych w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem innych środków działających podobnie, ograniczających zdolność wykonywania pracy.
2. Wynoszenia poza Sąd jakichkolwiek dokumentów związanych z działalnością sądów albo przedmiotów stanowiących własność sądu lub znalezionych na terenie pomieszczeń sądowych
3. Ujawniania informacji sądowych i innych związanych z pracą na terenie sądów, a zwłaszcza określonych w punkcie 8 działu II instrukcji oraz kodów do wejściowych do serwisowanych pomieszczeń

Zadanie - sprzątanie

Załącznik nr 6

Lp.	Rodzaj czynności serwisu sprząającego i pracownika gospodarzo-konserwatorskiego	Częstotliwość wykonywania					uwagi
		wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	
Prace porządkowe oraz usługi w budynkach Sądu – w siedzibach tj. ul. Narutowicza 42 i Świętokrzyska 6a oraz w Wydziałach Zamiejscowych SR Inowrocław – ul. Sądowa 21 – w Mogilnie							
1	wycieranie kurzu z mebli, parapetów, lamp biurowych, aparatów telefonicznych, listew przypodłogowych		X				
2	odkurzanie wykładzin dywanowych		X				
3	zamiatanie i mycie podłóg gumolitowych, płytek ceramicznych, terakoty, lastyka, paneli i parkietów i wykładzin mieszanych		X				
4	Zamiatanie posadzek w pomieszczeniach piwnicznych – posadzka ceglana i posadzka cementowa – pomieszczenia archiwum				X		lub na żądanie przedstawiciela zamawiającego
5	mycie i dezynfekcja sanitariatów (umywałek, muszli, desek sedesowych, luster, itp) - media (papier i mydło toaletowe) do WC zapewnia Wykonawca		X				
6	opróżnianie pojemników, zmianę worków i wyrzucanie śmieci do pojemnika (utrzymanie porządku wokół pojemników na śmieci)		X				
7	mycie pojemników na śmieci			X			
8	usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych			X			

9	mycie naczyń: codzienne mycie naczyń w sekretariacie Prezesa i Dyrektora		x					
10	mycie stolarki drzwiowej, <i>parapetów, grzejników, balustrad</i> , boazerii na korytarzach i salach rozpraw,			x				
11	odkurzanie mebli tapicerskich,			x				
12	mycie wyłączników światła			x				
13	usuwanie pajęczyn,			x				
14	ścieranie kurzu z szaf,			x				
15	konserwacja mebli środkami posiadającymi certyfikaty zgodne z normami Unii Europejskiej				x			
16	mycie lodówek (2 szt.)				x			
17	mycie tablic informacyjnych i gablot w ciągach komunikacyjnych oraz filarów i gzymsów				x			
18	położenie powłok polimerowych z częstotliwością zapewniającą czystość i estetykę powierzchni (sale rozpraw, sekretariaty, gabinety sędziowskie, ciągi komunikacyjne),				x			
19	mycie lamp wiszących, żyrandoli, kinkietów					x		
20	mycie okien							
21	pranie tapicerki i wykładzin dywanowych	x						Przynajmniej 2-3 razy do roku – również wg. potrzeb na polecenie Zamawiającego
22	sprzątanie pomieszczeń po remontach	x						
23	Drobne naprawy z branż elektrycznej,	x						

sanitarnej i stolarskiej – w siedzibach Sądu tylko przy ul. Narutowicza 42 i Świętokrzyskiej 6a – pracownik gospodarczo-konserwatorski						
---	--	--	--	--	--	--

**Prace porządkowe na terenach zewnętrznych – dotyczy tylko i wyłącznie siedziby głównej Sądu przy ul. Narutowicza 42 (ogółem:
3.818,00 (teren zielony ca' = 1.030,87, teren utwardzony ca' = 2.787,13)**

23	zamiatanie chodników		x				
24	zamiatanie parkingów wewnętrznych oraz dróg dojazdowych		x				
25	zbieranie śmieci wokół budynków		x				
26	grabienie liści	x					
27	Mechaniczne odśnieżanie i wywóz śniegu	x					
28	posypywanie chodników i parkingów piaskiem i solą lub innymi preparatami antypoślizgowymi (okres zimowy)	x					
29	czyszczenie elewacji i krat okiennych (z kurzu, pajęczyn)	x					
30	przycinanie krzewów, wyrywanie chwastów oraz usuwanie i wycinanie trawy (tereny zielone przed budynkiem oraz na zapleczu budynku Sądu	x					

WYSPECYFIKOWANIE LOKALIZACJI I POWIERZCHNI W ODNIESIENIU DO USŁUGI SPRZĄTANIA

Lokalizacja	Ilość kondygnacji w przedmiotowych budynkach	Powierzchnia wykładzin dywanowych	liczba sanitariatów	Liczba i pojemność koszy na śmieci	Powierzchnia okien do mycia	Powierzchnia w m ² i typ wykładzin, którą należy przewidzieć do impregnacji
ul. Narutowicza 42, Inowrocław	3 kondygnacje nadziemne i 1 kondygnacja podziemna (piwnica) - brak windy	32,24 m ²	11 sanitariatów	90 koszy – o poj. średnio 30 l.	Wszystkie okna w siedzibie przy ul. Narutowicza 42 - z wyjątkiem okien witrażowych przy głównej klatce schodowej i okienek piwnicznych to okna podwójne, stolarka drewniana. Okna witrażowe – w ilości 6 szt. usytuowane na głównej klatce schodowej (pojedyncze), oraz 5 szt. (podwójne) – na sali rozpraw. Pozostałe okna o różnych wielkościach i	Wykl. PCV – 1.333,01, gres – 216,48, Panele podłog. – 66,58, Parkiet – 175,23, Terakota – 570,39, Lastriko – 67,35, Wykl. mieszane: - (PCV i dywan.) – 173,68, - PCV i terakota – 224,99. W piwnicy: - posadzka ceglana – 574,98 - posadzka cement. – 145,75

						powierzchni – wg. Zestawienia – skan - wymiary poszczególnych typów okien (zał. Nr 9)	
ul. Świętokrzyska 6a, Inowrocław	1 kondygnacja (w tym 5 sekretariatów, hall, 2 toalety, część klatki schodowej)	Brak	2 sanitariaty	16 koszy o poj. średnio 30 l.	Okna w siedzibie przy ul. Świętokrzyskiej 6a – to okna z PCV – 7 szt.	Całkowita powierzchnia: panele – 149,00, płytki - gres – 47,10.	
ul. Sądowa 21, Mogilno	3 kondygnacje naziemne i 1 kondygnacja podziemna (piwnica)	252,24m ²	8 sanitariatów	35 koszy o poj. średnio 30 l.	Okna w siedzibie Sądu przy ul. Sądowej 21 są plastikowe – brak wymiarów poszczególnych okien – niezbędna jest wizja lokalna w celu zobrazowania	Całkowita pow. użytkowa 1255,85 m ² - z tym, że pow. biurowa 966,84 m ² – podłogi panele – 253,43 m ² , parkiet – 78,53 m ² , płytki – 383,14 m ² , pozostała pow. to ciagi komunikacyjne (korytarze, schody) pom. archiwalne – podłogi przeważająca ilość gres.	

(nazwa Wykonawcy)

Załącznik nr 8

**WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI (O JAKOŚCI NIE GORSZEJ NIŻ CHARAKTERYZUJĄCA NP. DOMESTOS, AJAX, CILIT),
KTÓRE ZOSTANĄ ZASTOSOWANE PRZY REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Oświadczamy, że do realizacji niniejszego zamówienia użyjemy następujących środków czystości:

Lp.	Nazwa handlowa środka czystości	Nazwa Producenta	Przeznaczenie

.....
(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

ZESTAWIENIE OKIEN

OZNACZENIE	O1	O2	O3	O4	O5	O6	O7	O8	O9	O10	O11	O12	O13	O14	O15	O16
SCHEMAT																
Wymiary w świetle osiowy	So [mm]	1005	1940	1200	1800	1520	1520	1520	2240	1200	660	2240	500	2220	1520	1930
	Ho [mm]	600 (f=120)	600	700	1500 (f=200)	2500 (f=200)	2600 (f=450)	2500 (f=200)	2740 (f=540)	2450 (f=200)	980 (f=400)	3400 (f=950)	800	2720	2450	2600 (f=200)
PIWNICE	[szt]	25	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PARTER	[szt]	-	-	-	2	14	16	6	6	1	2	1	1	-	-	-
I PIĘTRO	[szt]	-	-	-	-	13	-	7	-	1	2	-	-	7	16	2
II PIĘTRO	[szt]	-	-	-	-	6	-	1	-	-	2	-	1	-	-	-
PODDASZE	[szt]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RAZEM	[szt]	25	6	1	2	33	16	14	6	2	6	1	2	7	16	2

ZESTAWIENIE OKIEN

OZNACZENIE	O17	O18	O19	O20	O21	O22	O23	O24	O25	O26	O27	O28
SCHEMAT												
Wymiary w świetle osiowy	So [mm]	550	1930	2000	1540	1200	750	1200	800	d=1000	1400	1700
	Ho [mm]	960 (f=60)	2120	2300	2000 (f=200)	2000 (f=200)	2300	1100	1400	d=1000	1400	2600
PIWNICE	[szt]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PARTER	[szt]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I PIĘTRO	[szt]	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II PIĘTRO	[szt]	4	16	2	13	1	-	-	-	-	-	-
PODDASZE	[szt]	-	-	-	-	-	3	22	1	1	2	2
RAZEM	[szt]	6	16	2	13	1	3	22	1	1	2	2