specyfikacja istotnych warunków zamówienia

W POSTĘPOWANIU W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. **INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM I PRZEDMIOCIE POSTĘPOWANIA**
2. Zamawiający:

*Stomatologiczne Centrum Kliniczne Uniwersytetu Medycznego w Lublinie*,

ul. Karmelicka 7, 20-081 Lublin,

REGON: 060281989, NIP: 712-308-47-59,

Tel.: 081/ 528-79-00; faks: 081/ 528-79-07

[www.sck.lublin.pl](http://www.sck.lublin.pl)

e-mail: [sekretariat@sck.lublin.pl](mailto:sekretariat@sck.lublin.pl)

1. **TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie przeprowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1843) zwanej dalej ustawą Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątania. Usługa wykonywana będzie w dwóch obiektach:
2. Budynek SCK UM przy ul. Karmelicka 7 w Lublinie – od dnia 22.06.2020roku do maks. 30.09.2020roku – usługa sprzątania wraz z obsługą szatni (portierni);
3. Budynek SCK UM w Lublinie przy ul. Chodźki 6 w Lublinie – od dnia 01.07.2020roku do dnia 22.06.2021roku – usługa sprzątania.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagania Zamawiającego zawiera Załącznik nr 1,2,3 do SIWZ.

2. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

90910000-9: usługi sprzątania

98341120-2: usługi portierskie

3. Wymagania Zamawiającego w odniesieniu do przedmiotu zamówienia:

a) Przedmiot zamówienia obejmuje usługę sprzątania, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1,2,3. Opis ten należy odczytywać wraz z ewentualnymi zmianami treści SIWZ, będącymi np. wynikiem udzielonych odpowiedzi na zapytania wykonawców.

b) Zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp - Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (w dowolnym wymiarze) wszystkich osób wykonujących czynności w okresie realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 Kodeksu pracy.

4. Przed przystąpieniem do realizacji usług, Wykonawca zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu wykaz osób, które będą wykonywały czynności, o których mowa w pkt. powyżej przy realizacji zamówienia wraz z oświadczeniem o tym, że są zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

5.Obowiązek zatrudniania osób na umowę o pracę dotyczy wykonawcy, a także podwykonawców i dalszych podwykonawców: wykonawca jest zobowiązany zawrzeć w każdej umowie o podwykonawstwo stosowne zapisy zobowiązujące podwykonawców do zatrudnienia na umowę o pracę wszystkich osób wykonujących czynności, o których mowa w pkt. powyżej, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 Kodeksu pracy. Dane osób wykonujących te czynności zostaną przedłożone Zamawiającemu zgodnie z zasadami określonymi we wzorze umowy.

6.Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w celu zweryfikowania, czy osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia są osobami wskazanymi przez Wykonawcę na zasadach wskazanych w projekcie umowy (**Załącznik Nr 11** do SIWZ).

7. Zamawiający nie wymaga, aby całość zamówienia była wykonana samodzielnie przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga wykazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy.

8.Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

9.Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 Pzp.

10.Zamawiający nie planuje zawarcia umowy ramowej ani dynamicznego systemu zakupów i zastosowania aukcji elektronicznej.

11.Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu (w tym również zwrotu kosztów poniesionych z tytułu nabycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego), z zastrzeżeniem okoliczności przewidzianych w art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.

12. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

13. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych w obrębie zadania. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest do złożenia oferty na całą opisaną usługę w zakresie zadania.

14. Zamawiający, zgodnie z art. 24aa ustawy Pzp, przewiduje zastosowanie tzw. procedury odwróconej.

15. *Obowiązek informacyjny RODO:*

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

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Stomatologiczne Centrum Kliniczne Uniwersytetu Medycznego w Lublinie (zwany dalej „Centrum”), adres: ul. Karmelicka 7,   
   20-081 Lublin, telefon 81 528 79 00, e-mail: [sekretariat@sck.lublin.pl](mailto:sekretariat@sck.lublin.pl)
2. Centrum powołało Inspektora Ochrony Danych, z którym Wykonawca może się skontaktować   
   w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania danych osobowych i praw przysługujących Wykonawcy na mocy przepisów o ochronie danych osobowych. Dane kontaktowe: e-mail: [ochrona.danych@sck.lublin.pl](mailto:ochrona.danych@sck.lublin.pl)
3. dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO   
   w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego*.*
4. odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
5. dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania przez danych osobowych Wykonawcy bezpośrednio dotyczących Wykonawcy jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane   
   w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Wykonawca:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Wykonawcy dotyczących;

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych Wykonawcy;

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania   
danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy dotyczących narusza przepisy RODO;

1. nie przysługuje Wykonawcy:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Wykonawcy danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin realizacji usługi wynosi 12 miesięcy licząc od dnia 22.06.2020roku.

1. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
3. Nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12 -23, ust. 5 pkt. 1 i 8 ustawy Pzp;
4. Spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:
5. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów - Zamawiający nie stawia szczegółowego warunku;
6. Sytuacji ekonomicznej lub finansowej – Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną co najmniej 200 000 złotych;
7. zdolności technicznej lub zawodowej – Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli:

1) Wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje, co najmniej dwie usługi sprzątania w obiektach o powierzchni minimum 3.000 m2 każda, w tym przynajmniej jedna usługa wykonana w obiektach ochrony zdrowia, o wartości usługi co najmniej 300.000,00 zł brutto każda;

2) Wykonawca dysponuje:

a)co najmniej jedną osobą nadzorującą usługę, która posiada co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku osoby nadzorującej nad osobami sprzątającymi w placówkach służby zdrowia;

b)osobami bezpośrednio realizującymi usługę:

Budynek SCK UM przy ul. Karmelicka 7 w Lublinie – od dnia 22.06.2020roku do maks. 30.09.2020roku – min.16 osób do wykonywania usługi sprzątania:

- 13 etatów do sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku,

- 1 etat – do sprzątania na zewnątrz budynku,

- 2 etaty - do obsługi szatni (portierni);

Budynek SCK UM w Lublinie przy ul. Chodźki 6 w Lublinie – od dnia 01.07.2020roku do dnia 22.06.2021roku – min. 17 osób do wykonywania usługi sprzątania (17 etatów w pełnym wymiarze czasu pracy).

3) Wykonawca ma dysponować odpowiednim sprzętem, zgodnie z załącznikiem nr 3 do siwz.

1. **W przypadku składania ofert wspólnych**  warunki określone w pkt 2) lit. b) oraz c2) mogą być spełnione łącznie przez Wykonawców wspólnie składających ofertę lub tylko przez jednego z Wykonawców.
2. **Potencjał podmiotu trzeciego**:
3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
4. Zamawiający informuje, iż „stosowna sytuacja”, o której mowa w pkt. 1) wystąpi wyłącznie w przypadku kiedy:
5. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia (uwzględniające co najmniej informacje podane w ppkt. lit. c);
6. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty trzecie zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13 – 22 i ust. 5 pkt. 1 i 8 ustawy pzp;
7. Z zobowiązania lub innych dokumentów potwierdzających udostępnienie zasobów przez inne podmioty musi bezspornie i jednoznacznie wynikać w szczególności:

- zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;

- sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia;

- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia;

- czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia - zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika (Lidera) do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem (Liderem).

**Pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (oryginał w postaci dokumentu elektronicznego lub elektroniczna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza jego kwalifikowanym podpisem elektronicznym) musi zostać dołączone do oferty**.

Pełnomocnictwo, o którym mowa w zdaniu poprzednim powinno:

* precyzować zakres umocowania,
* wymieniać wszystkich Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia,

- każdy z tych Wykonawców musi podpisać się na wspólnym dokumencie pełnomocnictwa lub innego dokumentu sporządzonego w tym celu; alternatywnie - wystawić niezależne pełnomocnictwo indywidualnie dla Pełnomocnika – Lidera (nie jest wymagany podpis Pełnomocnika – Lidera na dokumencie pełnomocnictwa).

Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

1. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawców:
   * 1. którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 1.2,
     2. którzy nie wykażą, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt. 13 – 23 ustawy Pzp
     3. wobec których zachodzą przesłanki określone w art. 24 ust. 5 pkt. 1 i 8 ustawy Pzp.
2. **WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY**

A. Oświadczenie wstępne składane wraz z ofertą

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, Wykonawcy muszą przesłać na **Platformę Zakupową Zamawiającego**:
2. **aktualne na dzień składania ofert oświadczenie** w formie jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (zwanego dalej: JEDZ). JEDZ należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym**.**

**Warunki udziału w postępowaniu zostaną wstępnie zweryfikowane na podstawie wypełnionej Części IV: Kryteria kwalifikacji poprzez złożenie ogólnego oświadczenia dotyczącego wszystkich kryteriów kwalifikacji w punkcie „alfa” w JEDZ (nie wymaga się wypełniania żadnej z pozostałych sekcji w części IV JEDZ).**

**W CELU WYPEŁNIENIA ELEKTRONICZNIE JEDZ MOŻNA:**

1. ze strony <https://platformazakupowa.pl/pn/sck_lublin> pobrać plik xml będący Załącznikiem do SIWZ (zapisać na dysku komputera).

2. uruchomić stronę https://espd.uzp.gov.pl/

3. po uruchomieniu strony i wyborze języka polskiego, należy wybrać opcję „Jestem wykonawcą”.

4. następnie należy wybrać opcję „zaimportować ESPD”, wczytać plik, wybrać kraj „Polska” i postępować dalej zgodnie z instrukcjami w narzędziu.

1. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców - oświadczenie w formie jednolitego dokumentu (JEDZ) przesyła każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenia te mają potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
2. W przypadku, gdy Wykonawca, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać będzie na zasobach innych podmiotów – przesyła się JEDZ podmiotu trzeciego.
3. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom wskazuje części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podaje firmy tych podwykonawców w formularzu JEDZ (nie wymaga się wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu).

B. Dokumenty i oświadczenia składane na wezwanie Zamawiającego

1. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia **wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona**, do złożenia poprzez przesłanie na Platformę Zakupową Zamawiającego - w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż **10 dni**, aktualnych na dzień złożenia - następujących oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających okoliczności, o których mowa w art.25 ust. 1 ustawy pzp oraz niniejszej siwz:

1) **wykazu wykonanych/wykonywanych usług** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których te usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi są wykonane/wykonywane należycie,

1.1 dowodami, o których mowa w pkt. 1) są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były/są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy;

1.2. dopuszcza się uwzględnienie w „Wykazie usług” nadal realizowanych usług, jednak wówczas wskazywana wartość usługi musi dotyczyć już wykonanych Usług, a nie planowanej łącznej ceny takiej usługi;

1.3. w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed składaniem ofert;

1.4. Wykaz musi uwzględniać co najmniej minimalną liczbę i zakres usług spełniających cechy usługi referencyjnej określonej jako warunek udziału w postępowaniu;

2) **wykazu osób** skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości wraz z informacjami na temat ich doświadczenia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – wzór zgodnie z **załącznikiem nr 9;**

3) **wykaz sprzętu** **wg załącznika nr 3 oraz opis urządzeń technicznych** zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości – dotyczy odkurzaczy i szorowarki;

4) **oświadczenie Wykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę wszystkich osób wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 Kodeksu pracy - wzór zgodnie z **załącznikiem nr 10;**

5) **dokumenty potwierdzające**, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego;

**6)Informacji z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy pzp, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

**7) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

1. **zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

**9)odpisu z właściwego rejestru l**ub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy,

**10)oświadczenia Wykonawcy** o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo - w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;

**11)oświadczenia Wykonawcy** o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;

**12)oświadczenie Wykonawcy** o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12.01.1991r o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018r. poz. 1445 ze zm.)

***11)jeżeli Wykonawca polega na zasobach podmiotu trzeciego*** – dokumenty dotyczące podmiotu trzeciego – w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia (w zakresie analogicznym jak Wykonawca) oraz spełnienia (w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby) warunków udziału w postępowaniu.

C. Inne oświadczenia składane po otwarciu ofert, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

1. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na Platformie Zakupowej Zamawiającego, informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 przekaże Zamawiającemu **oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 z wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu (wg szablonu z **załącznika nr 7** do SIWZ). Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dokumenty lub informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą, który złożył ofertę w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia nie prowadzą w nim do zakłócenia konkurencji.

Dokument ten należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną i przesłać za pomocą Platformie Zakupowej.

*Jeżeli Wykonawca nie należy do żadnej grupy kapitałowej - Zamawiający dopuszcza przesłanie takiego oświadczenia wraz z ofertą, pod warunkiem, iż*

*– po zapoznaniu się z informacją, którą Zamawiający udostępnił na Platformie Zakupowej -*

*Wykonawca dokona aktualizacji takiego oświadczenia w przypadku jakiejkolwiek zmiany sytuacji Wykonawcy.*

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym siwz, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia. (Dz. U. 2016, poz. 1126 ze zm.).
2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
3. zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 5.6) składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy pzp. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. Zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 5.7)-9), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie zalega on z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności 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 ,

b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

1. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 5.9) - zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.
2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę na terytorium RP a osoba, której dotyczy dokument wskazany w pkt. 5.6) ma miejsce zamieszkania poza terytorium RP – przesyła ten dokument w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 14 i 21 Pzp. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów – zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce jej zamieszkania;
3. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
4. Wykonawca, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13 i 14 oraz 16-20 lub ust. 5 (w zakresie, który weryfikowany jest w niniejszym postępowaniu) ustawy pzp, może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Okoliczności zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.
5. Jeżeli Wykonawca nie prześle formularza JEDZ na Platformę Zakupową do upływu terminu składania ofert, nie prześle oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy pzp, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich przesłania/złożenia, uzupełnienia lub poprawienia (w terminie przez siebie wskazanym), chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie do ich złożenia (w terminie przez siebie wskazanym), chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. **Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem.**
8. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia a także w przypadku podmiotów, na zdolnościach lub sytuacji których polega Wykonawca za zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp – elektroniczne kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez Wykonawcę albo te podmioty albo wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego – odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
9. Ofertę oraz inne dokumenty wymagane na dzień złożenia ofert, dokument JEDZ oraz zobowiązanie podmiotu trzeciego, należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym za pomocą **Platformy Zakupowej Zamawiającego**.
10. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
11. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt. 5 w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych – Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty. Jeżeli oświadczenia i dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym są sporządzane w języku obcym – Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia ich tłumaczenia na język polski.
12. **WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**
13. Wykonawca ma obowiązek wnieść wadium przetargowe w wysokości **23 000 zł**.

2. Wykonawca ma obowiązek wnieść wadium przetargowe przed upływem terminu składania ofert w jednej z form określonych w art. 45 ust. 6 Prawa zamówień publicznych. W przypadku wniesienia wadium w **pieniądzu** wykonawca wpłaca wadium przelewem na konto:

**BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO ODDZIAŁ W LUBLINIE**

1. **1130 1206 0028 9173 2620 0006**

3. Oferty bez dowodu wniesienia wadium (gdy wnoszone jest w innej formie niż w pieniądzu) będą odrzucone. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego oraz odpowiada wszystkim wymaganiom zawartym w ustawie pzp.

W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji/poręczenia, wymagane jest załączenie do oferty oryginalnego dokumentu gwarancji/poręczenia w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego z zastrzeżeniem, że dokument będzie podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Gwaranta tj. wystawcę gwarancji/poręczenia.

Nie dopuszcza się skanu/kopii gwarancji/poręczenia przesłanej elektronicznie i poświadczonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wykonawcę chyba, że z treści gwarancji/poręczenia wynika, iż jest skuteczne żądanie wypłaty po przedstawieniu jedynie kopii tego dokumentu (nie oryginału w formie papierowej).

4.Plik, w którym będzie znajdować się gwarancja/poręczenie powinien być oznaczony opisem wskazującym na jego zawartość np. w następujący sposób: WADIUM …….…….( *nazwa firmy wnoszącej wadium*)

1. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji/poręczenia, Wykonawca ma obowiązek złożyć w/w dokumenty w oryginale. Z treści gwarancji winno wynikać nieodwołalne i bezwarunkowo, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy pzp.
2. Zwrot wadium – zgodnie z art. 46 ustawy PZP.
3. **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**
4. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej za pośrednictwem **Platformy Zakupowej Zamawiającego** pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/sck_lublin> pod nazwą postępowania:

**„Usługa sprzątania ” nr sprawy: SCK / ZP / 5 /20.**

1. Oferta - pod rygorem nieważności - musi być sporządzona w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę uprawnioną/upoważnioną i w języku polskim.
2. Przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty rozumie się:
3. osobę(-y) wykazaną(-e) w prowadzonych przez sąd rejestrach handlowych, spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych, lub
4. osobę(-y) wymienioną(-e) w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (zamawiający nie wymaga załączenia do oferty tego zaświadczenia), lub
5. inną(-e) osobę(-y) legitymującą(-e) się pełnomocnictwem do reprezentowania Wykonawcy udzielonym przez osoby, o których mowa w lit. a lub b.

4)Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.

5) Wykonawca, za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

1. Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne.
2. Jeżeli osoba podpisująca ofertę i składająca, w imieniu Wykonawcy, oświadczenia i inne pisma, nie jest osobą upoważnioną na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo innego dokumentu, z którego sposób reprezentacji może wynikać – Wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne pełnomocnictwo, które musi być załączone w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę reprezentującą lub osoby reprezentujące Wykonawcę albo załączone jako elektroniczna kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez notariusza. Udzielone pełnomocnictwo musi upoważniać do działania w imieniu Wykonawcy, a treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony. W przypadku, gdy jest to osoba upoważniona do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z wymogami obowiązującego prawa; pełnomocnictwo sporządzone w języku obcym jest składane wraz z tłumaczeniem na język polski – oryginał w postaci dokumentu elektronicznego podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektroniczna kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.;
3. Wykonawca pod rygorem odrzucenia oferty może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena;
4. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty oraz do komunikacji wynosi: 150 MB.
5. **Ofertę i inne dokumenty wymagane na dzień złożenia ofert należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym** (wystawiony przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym) **za pomocą Platformy Zakupowej Zamawiającego pod adresem:** <https://platformazakupowa.pl/pn/sck_lublin>
6. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość” znajdującego się na stronie danego postępowania. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.
7. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji “Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do konkretnego wykonawcy.
8. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320; dalej: “Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji”), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/), tj.:
   1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
   2. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
   3. zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
   4. włączona obsługa JavaScript,
   5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
   6. Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
   7. Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
9. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
   1. akceptuje warunki korzystania z [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/) określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej [pod linkiem](https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin) w zakładce „Regulamin" oraz uznaje go za wiążący,
   2. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej [pod linkiem](https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4slS4t76lZVKPbkyD/view).
10. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

1. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.

Podczas podpisywania plików zaleca się stosowanie algorytmu skrótu SHA2 zamiast SHA1.

Jeśli wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zalecamy wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

1. Za datę wpływu oferty oraz innych dokumentów wymaganych na dzień składania ofert przyjmuje się datę wczytania do Platformy Zakupowej Zamawiającego.
2. Koszty opracowania i dostarczenia oferty oraz uczestnictwa w postępowaniu obciążają wyłącznie Wykonawcę.
3. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 8 w zw. z art. 96 ust. 3 ustawy pzp- oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca najpóźniej w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane **a także** jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Zamawiający zaleca, aby plik z informacjami zastrzeżonymi jako tajemnica przedsiębiorstwa był przez Wykonawcę odpowiednio opisany. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń (za co Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności).
5. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie ich odtajnieniem - zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 (sygn. III CZP 74/05).
6. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści SIWZ, - z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp - zostanie odrzucona (art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp). Wszelkie niejasności i obiekcje dotyczące treści zapisów w siwz należy zatem wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert w trybie przewidzianym w Rozdziale 17 niniejszej SIWZ. Przepisy ustawy Pzp nie przewidują negocjacji warunków udzielenia zamówienia, w tym zapisów projektu umowy, po terminie składania ofert.
7. Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie w trybie art. 90 ustawy pzp, a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowić będą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji, kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia składanego wraz z wyjaśnieniami, jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami jest:

- w kwestiach merytorycznych:

Piotr Złotkiewicz, tel. 81 528 79 48 w dni robocze, w godzinach 7:30- 15:00, adres poczty elektronicznej: [pzlotkiewicz@sck.lublin.pl](mailto:pzlotkiewicz@sck.lublin.pl)

- w sprawie procedury:

Sylwia Syryjczyk, adres poczty elektronicznej: ssyryjczyk[@sck.lublin.pl](mailto:zamowienia@spszw.lublin.pl)

**IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Wszelkie informacje związane z miejscem oraz terminem składania i otwarcia ofert zamieszczone są na stronie <https://platformazakupowa.pl/pn/sck_lublin>
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na Platformie pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/sck_lublin> na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania do dnia **29.04.2020roku do godziny 13:45.**
3. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SIWZ dokumenty.
4. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
5. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformy wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumencie przesłanym za pośrednictwem Platformy. Złożenie podpisu na platformie na etapie podsumowania ma charakter nieobowiązkowy, jednak pozwala zweryfikować ważność podpisu przed złożeniem oferty.
6. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
7. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **29.04.2020roku o godzinie 14:00** za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/sck_lublin>, w siedzibie zamawiającego w Dziale Zamówień Publicznych.
9. Informację z otwarcia ofert zamawiający udostępni na <https://platformazakupowa.pl/pn/sck_lublin> w sekcji „Komunikaty” na stronie danego postępowania.

**X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą **do dnia 22.06.2020 roku.**
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

**XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY I OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY**

1.Wykonawca zobowiązany jest złożyć (za pośrednictwem Platformy Zakupowej) podpisane (kwalifikowanym podpisem elektronicznym) przez osoby uprawnione, następujące dokumenty **(poza oświadczeniem JEDZ)**:

1. wypełniony i podpisany formularz oferty (**załącznik nr 5** do siwz);
2. **kosztorys ofertowy** na realizację usługi wyrażony w PLN zgodny z **załącznikiem nr 4**
3. **dowód wpłaty wadium –** oryginał gwarancji/poręczenia, jeżeli Wykonawca wnosi wadium w innej formie niż pieniężna;
4. **pełnomocnictwo** lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania wykonawcy, treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony, o ile ofertę składa pełnomocnik lub przedstawiciel Wykonawcy, **a w przypadku podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – pełnomocnictwo, o którym mowa w niniejszej SIWZ.**
5. Certyfikat programu Gwarant Czystości i Higieny o specjalności ogólnej i medycznej lub równoważnego certyfikatu potwierdzającego jakość oferowanych usług lub Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością wg wymagań normy ISO 9001 lub równoważnego certyfikatu potwierdzającego wdrożenie Systemu Zarządzania Jakością – w przypadku ich posiadania.

2. Cena oferty.

Cena oferty musi być wyrażona w PLN. Cena oferty musi uwzględniać podatek VAT oraz wszystkie koszty realizacji zamówienia.

Ceny jednostkowe brutto pozostają stałe przez cały okres realizacji umowy.

Nie dopuszcza się złożenia oferty w walucie obcej. Oferta i późniejsze rozliczenia następują   
w PLN. W kosztorysie ofertowym na usługę sprzątania dla każdej pozycji zamówienia należy określić najpierw cenę jednostkową netto, a następnie wartość netto pozycji (jako iloczyn ceny usługi za miesiąc oraz liczby „12” odpowiadającej okresowi realizacji usługi poz. 1-3. W celu obliczenia wartości oferty brutto należy powiększyć wartość netto ogółem zamówienia o należny podatek VAT. Zaokrąglenia dokonywane przez arkusz Excel nie są traktowane za błąd w obliczeniu ceny. Ceny jednostkowe oraz wartości muszą być wyrażone w jednostkach nie mniejszych niż grosze (nie dopuszcza się podania jednostek w tysięcznych częściach złotego).

Wymaganym jest by wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, uwzględniające cały zakres przedmiotu zamówienia i deklarowane warunki realizacji zawarte były w cenie oferty.

Cena zaoferowana przez Wykonawcę musi również obejmować wszelkie obciążenia związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym ewentualne koszty związane z prawami zależnymi, a także podatki, w tym podatek VAT.

W przypadku, gdy wybór złożonej oferty prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług - Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny kwotę należnego podatku VAT, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

**XII. BADANIE OFERT**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający ma prawo dokonać korekty poniższych omyłek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona:
3. oczywiste omyłki pisarskie,
4. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
5. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe, o których mowa ppkt. b w następujący sposób:

* jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową – uwzględniając konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek
* jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się że prawidłowo podano ceny za części zamówienia, uwzględniając konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek

1. Jeżeli Wykonawca poda nieprawidłową ilość jednostek miary– niezgodnych z zapotrzebowaniem – Zamawiający dokona stosownej korekty ilości zgodnie z SIWZ (przyjmując, że prawidłowo podano ich cenę jednostkową i uwzględniając konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek) – o ile nie spowoduje to istotnego wpływu na treść oferty.
2. Omyłki rachunkowe, których nie można poprawić wg w/w metod oraz błędy w obliczeniu ceny skutkują odrzuceniem oferty wg art. 89 ust. 1 pkt. 6 Prawa zamówień publicznych.
3. Wykonawca może – poprzez wczytanie informacji na Platformę Zakupową - nie wyrazić zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 Pzp w terminie 3 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego. W takim przypadku Zamawiający odrzuci ofertę zawierającą omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
4. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe, wydawać się będą rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić będą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów - Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny.

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

OFERTY NIE PODLEGAJĄCE ODRZUCENIU BĘDĄ OCENIANE WG N/W KRYTERIÓW:

*Cena - 60%*

*Jakość usługi – 40%*

Każda z ofert oceniana będzie w systemie punktowym.

Punkty za cenę danej oferty przyznawane będą proporcjonalnie, przy założeniu, że oferta   
o najniższej cenie uzyska 10 pkt.

Punkty za cenę – cenę brutto oferty ogółem wynikającą z zakresu zamówienia, zostaną wyliczone zgodnie z następującymi zasadami:

Cn/Cd x 10 = C

gdzie C n - cena brutto najniższa

C d - cena brutto danej oferty

C - punkty przyznane za cenę

Punkty za jakość - ocena jakości usług zostanie dokonana na podstawie oświadczenia w Ofercie Wykonawcy o posiadaniu lub nie przez Wykonawcę:

1. Certyfikatu programu Gwarant Czystości i Higieny o specjalności ogólnej i medycznej lub równoważnego certyfikatu potwierdzającego jakość oferowanych usług;
2. Certyfikatu Systemu Zarządzania Jakością wg wymagań normy ISO 9001 lub równoważnego certyfikatu potwierdzającego wdrożenie Systemu Zarządzania Jakością;

Punkty za jakość usług (J)

1. za posiadanie obu certyfikatów – 10 pkt.
2. za posiadanie jednego certyfikatu – 5 pkt.
3. za brak certyfikatów – 0 pkt.

Ostateczna liczba punktów uzyskanych przez Wykonawcę obliczana jest jako suma punktów poszczególnych kryteriów wg wzoru:

Po = C x 60% + J x 40%

Gdzie Po – łączna ilość punktów przyznanych danej ofercie

Przez najkorzystniejszą ofertę należy rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans punktów w kryteriach ceny oraz pozostałych kryteriów.

*UWAGA: Zamawiający przy wyliczeniu punktów będzie stosował formuły obliczeniowe stworzone na bazie programu Microsoft Excel (z zastosowaniem zasady zaokrąglania do dwóch miejsc   
po przecinku).*

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w ustawie PZP i SIWZ oraz została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu   
o podane w ogłoszeniu i SIWZ kryteria oceny ofert.

Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

**XIV. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
2. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
3. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
4. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań wydajności lub funkcjonalności; lub
5. o unieważnieniu postępowania

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

1. Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt. 1 ppkt. 1 lub ppkt. 4 na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w formie pisemnej w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 15 dni – jeżeli zawiadomienie zostało przesłane w inny sposób, z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy pzp.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy pzp.

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

* + - 1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, są zobowiązani przed podpisaniem umowy na realizację przedmiotowego zamówienia, przedłożyć (w formie pisemnej) Zamawiającemu stosowne porozumienie regulujące współpracę tych wykonawców zawierające w swojej treści co najmniej następujące postanowienia:
* sposób ich współdziałania,
* zakres realizacji zamówienia powierzony do wykonania każdemu z nich,
* numer i nazwę rachunku bankowego, na który będą dokonywane płatności z tytułu realizacji Umowy o zamówienie,
* solidarną odpowiedzialność za wykonanie zamówienia,
* umowa powinna zawierać wskazanie, który/ którzy z Wykonawców jest/są upoważniony do zaciągania zobowiązań i do przyjmowania instrukcji na rzecz i w imieniu wszystkich Wykonawców razem i każdego z osobna oraz do przyjmowania płatności od Zamawiającego
  + - 1. Osoba podpisująca umowę powinna być umocowana do działania w imieniu Wykonawcy w zakresie podpisania umowy.
      2. Jeżeli umocowanie do działania w imieniu Wykonawcy w zakresie podpisania umowy nie będzie wynikało z dokumentu rejestrowego lub innego dokumentu złożonego wraz z ofertą, Zamawiający żąda aby Wykonawca złożył przed podpisaniem umowy dokument (-y), z których wynikać będzie umocowanie do reprezentacji Wykonawcy czy też stosownych pełnomocnictw.
      3. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału w postaci papierowej lub dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (alternatywnie - papierowej lub elektronicznej kopii poświadczonej przez notariusza (podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez notariusza lub osoby, których uprawnienia do reprezentacji określono w dokumentach rejestrowych).

**XVI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Nie dotyczy.

**XVII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Projekt umowy stanowi załącznik nr 11 i 12 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**XVIII. OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I ZMIANA TREŚCI SIWZ**

***UWAGA: Szczegółowy regulamin oraz instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej (w tym również sposób wypełniania JEDZ) znajdują się na stronie:*** [***https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje***](https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje)

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Informację taką należy przesłać na Platformę Zakupową Zamawiającego **poprzez formularz „wyślij wiadomość”dla danego postępowania.**
2. Komunikacja poprzez **Wyślij wiadomość** umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości plików lub spakowanego katalogu (załączników). Występuje limit objętość plików lub spakowanego katalogu w zakresie całej wiadomości do 1 GB przy maksymalnej ilości 20 plików lub spakowanych katalogów.
3. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez wykonawcę za pośrednictwem przycisku **Wyślij wiadomość** jako załączniki.
4. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert;
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 2, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień - Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania;
6. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 2.
7. Zamawiający niezwłocznie prześle treść zapytań oraz udzieli wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawnienia źródła zapytania oraz zamieści je na Platformie Zakupowej Zamawiającego, [gdzie jest udostępniona specyfikacja.](http://www.legionowo.pl/)
8. W przypadku rozbieżności między treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
9. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamieści na Platformie Zakupowej Zamawiającego i stanie się ona integralną częścią specyfikacji.
10. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści taką informację na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
11. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ. Informację o terminie zebrania (jeśli zostanie zaplanowane) Zamawiający udostępni na Platformie Zakupowej Zamawiającego.

**XIX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy Pzp.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.

3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

*Wykaz załączników do specyfikacji:*

1. *Opis usługi dla ul. Karmelicka - Załącznik nr 1*
2. *Opis usługi dla ul. Chodźki - Załącznik nr 2*
3. *Wykaz sprzętu i urządzeń technicznych - Załącznik nr 3*
4. *Kosztorys ofertowy - Załącznik nr 4*
5. *Oferta Wykonawcy - Załącznik nr 5*
6. *JEDZ – Załącznik nr 6*
7. *Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej* *- Załącznik nr 7*
8. *Wykaz usług - Załącznik nr 8*
9. *Wykaz osób nadzorujących - Załącznik nr 9*
10. *Oświadczenie Wykonawcy o zatrudnieniu - Załącznik nr 10*
11. *Wzór umowy - Załącznik nr 11*
12. *Wzór umowy najmu pomieszczeń - Załącznik nr 12*

*Zatwierdziła:*

Elżbieta Pels

*DYREKTOR*

Stomatologicznego Centrum Klinicznego

Uniwersytetu Medycznego w Lublinie

***Załącznik nr 1***

OPIS USŁUGI

I. USŁUGA OBEJMUJE:

1. Sprzątanie pomieszczeń w budynku przy ul. Karmelickiej 7 w godzinach: 600–2200 w dni   
   od poniedziałku do piątku, w miejscach wskazanych przez zamawiającego w *„Wykazie pomieszczeń do sprzątania - ul. Karmelicka”*.
2. Utrzymanie czystości placów i trawników wokół budynku stanowiącego siedzibę zamawiającego przy ul. Karmelickiej 7 o łącznej powierzchni 3 926 m2.
3. Obsługę szatni dla pacjentów oraz studentów w budynku zamawiającego   
   przy ul. Karmelickiej 7 w godzinach: 700–2130 w dni od poniedziałku do piątku.
4. Zamykanie i otwieranie obiektu przy ul. Karmelickiej 7 (wraz z kodowaniem   
   i rozkodowywaniem alarmów) w godzinach: 600–2200 w dni od poniedziałku do piątku.

II. Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt wszelki sprzęt (wózki   
do sprzątania, wiadra, ścierki itp.) i środki do utrzymania czystości (mleczko do czyszczenia powierzchni, preparat do mycia powierzchni, odkamieniacz, płyn do mycia szyb, preparat   
do czyszczenia i pielęgnacji mebli, preparat do czyszczenia/konserwacji stali nierdzewnej, preparat do czyszczenia WC, odświeżacz powietrza do WC w aerozolu, kostki do WC) niezbędne do realizacji umowy, z wyjątkiem: preparatów dezynfekcyjnych, mydła w płynie do mycia rąk, ręcznika papierowego oraz papieru toaletowego.

III. Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt stałe wyposażenie pojemników   
na odpady w worki w niżej podanych kolorach i wymiarach:

- niebieskie: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

- czerwone: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

- żółte: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

- zielone: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

- czarne: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

Worki w pojemnikach na odpady muszą być wymieniane minimum raz na 24 h lub po ich napełnieniu do 2/3 objętości.

IV. Wymogi dotyczące sprzątania pomieszczeń w budynku przy ul. Karmelickiej 7 zamawiającego:

1. Częstość sprzątania (mycia i dezynfekcji) pomieszczeń SCK UM:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa pomieszczenia | Rodzaj powierzchni | Częstość | |
| mycia | dezynfekcji |
| 1. | sale zabiegowe (kliniczne), sterylizatornie, pracownie rtg | umywalki, zlewy, baterie, lustra, glazura wokół umywalek/zlewów | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| podesty i rozruszniki unitów, foteliki stomatologiczne, stoły, biurka, krzesła, wentylatory, lampy przenośne, szafki oraz lodówki/zamrażarki z zewnątrz, półki, parapety, klamki i drzwi wokół klamek, wyłączniki światła | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| szafki wewnątrz po ich opróżnieniu | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
| szafki pod zlewami | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
| całe: drzwi, glazura, lamperia, kaloryfery oraz oprawy lamp bakteriobójczych | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
| palniki lamp bakteriobójczych | - | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
| fotele, uchwyt lampy, pulpit i spluwaczki unitów, blat asystora stomatologicznego | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | po każdym pacjencie |
| asystor stomatologiczny wewnątrz i zewnątrz | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| aparatura rtg | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | po każdym pacjencie |
| 2. | sale zabiegowe (kliniczne) | podłogi | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| 3. | sterylizatornie, pracownie rtg | podłogi | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| 4. | magazyny zasobów czystych i sterylnych | regały, szafki, parapety, zmywalne części ścian, podłoga, lodówki/zamrażarki  z zewnątrz | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
| 5. | magazyny gospodarcze | regały, szafki, parapety, zmywalne części ścian, podłoga | 1 x w m-cu oraz  w razie potrzeby | - |
| 6. | sanitariaty, brudowniki, pomieszczenia porządkowe | całe: lamperia, glazura, drzwi; lustra, półki, parapety, szafki z zewnątrz kaloryfery oraz szczotki sedesowe; dozownik na papier toaletowy z zewnątrz | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| szafki wewnątrz po ich opróżnieniu | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
| umywalki, baterie, glazura wokół umywalek, klamki i drzwi wokół klamek, wyłączniki światła, sedesy, podłogi | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| pojemniki do czasowego przechowywania odpadów w workach zbiorczych oraz brudnej bielizny | każdorazowo po opróżnieniu | każdorazowo po opróżnieniu |
| dozownik na papier toaletowy wewnątrz | przy każdej wymianie wkładów oraz w razie potrzeby | przy każdej wymianie wkładów oraz w razie potrzeby |
| 7. | magazynek brudnej bielizny | ściany, drzwi, podłoga, | każdorazowo po oddaniu bielizny do prania | każdorazowo po oddaniu bielizny do prania |
| 8. | pomieszczenie do mycia i przechowywania pojemników do transportu wewnętrznego odpadów | umywalka, bateria, ściany, drzwi, podłoga | każdorazowo po myciu i dezynfekcji pojemnika do transportu wewnętrznego odpadów | każdorazowo po myciu i dezynfekcji pojemnika do transportu wewnętrznego odpadów |
| pojemnik do transportu odpadów | każdorazowo po użyciu | każdorazowo po użyciu |
| 9. | pomieszczenie do przechowywania odpadów medycznych | ściany, podłoga, drzwi, klimatyzator | każdorazowo po wywiezieniu odpadów oraz w razie potrzeby | każdorazowo po wywiezieniu odpadów oraz w razie potrzeby |
| 10. | pomieszczenia administracyjno – biurowe, socjalne, szatnie, sale wykładowe i seminaryjne, hole, poczekalnie, pracownie protetyczne/ ortodontyczne, odlewnia | parapety, biurka, krzesła, stoły, półki, szafki, lustra, tablice ogłoszeniowe i inne wyposażenie tych pomieszczeń, klamki i drzwi wokół klamek oraz wyłączniki światła | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | - |
| podłogi zmywalne oprócz holi i poczekalni | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | - |
| wykładziny dywanowe | odkurzanie 1 x dziennie;  pranie 1 x na  3 m-ce | - |
| całe: drzwi, glazura, lamperia oraz kaloryfery | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | - |
| umywalki, zlewy, baterie, glazura wokół umywalek/ zlewów | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| hole, poczekalnie | podłogi | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby | w razie potrzeby |
| 11. | pomieszczenie  do uzdatniania wody | glazura, drzwi, podłoga | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | - |
| 12. | sprężarkownia | sprężarki, glazura, drzwi, podłoga | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | - |
| 13. | winda osobowa | ściany, drzwi, podłoga | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby | w razie potrzeby |
| 14. | winda szpitalna | ściany, drzwi, podłoga | 2 x dziennie oraz każdorazowo po transporcie odpadów lub brudnej bielizny | każdorazowo po transporcie odpadów lub brudnej bielizny |
| 15. | klatki schodowe | poręcze od schodów, podłogi | 2 x dziennie oraz w razie potrzeby | w razie potrzeby |
| lamperie, luksfery | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | w razie potrzeby |
| 16. | wszystkie pomieszczenia oraz ciągi komunikacyjne (hole, poczekalnie, klatki schodowe) | pojemniki na odpady | przy każdej wymianie worków oraz w razie potrzeby | przy każdej wymianie worków oraz w razie potrzeby |
| dozowniki na mydło, preparat do dezynfekcji rąk oraz ręcznik papierowy - wewnątrz | przy każdej wymianie wkładów oraz w razie potrzeby | przy każdej wymianie wkładów oraz w razie potrzeby |
| dozowniki na mydło, preparat do dezynfekcji rąk oraz ręcznik papierowy – z zewnątrz | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| okna | 1 x na 3 m-ce | - |
| kratki wentylacyjne, klimatyzatory z zewnątrz | 1 x w m-cu oraz w razie potrzeby | 1 x w m-cu oraz w razie potrzeby |
| oprawy lamp oświetleniowych | 1 x na 3 m-ce oraz w razie potrzeby | - |
| kinkiety | 1 x w tyg. oraz w razie potrzeby | - |
| lodówki 12 sztuk wewnątrz | 1 x w m-cu  (z rozmrażaniem  1 x na 3 m-ce) | 1 x w m-cu |
| zamrażarki 3 sztuki wewnątrz | 1 x w m-cu  (z rozmrażaniem  1 x na 6 m-cy) | 1 x w m-cu |
| usuwanie pajęczyn | 1 raz w m-cu oraz w razie potrzeby | - |
| odkamienianie baterii łącznie z perlatorami | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | - |

1. generalne sprzątanie pomieszczeń po remontach i awariach (np. zalaniu wodą),
2. podczas remontów zwiększenie częstotliwości sprzątania nie remontowanych pomieszczeń  
   i ciągów komunikacyjnych (hole, poczekalnie, klatki schodowe) – w zależności od potrzeb,
3. bieżące uzupełnianie pojemników na ręcznik papierowy, papier toaletowy oraz mydło   
   do mycia rąk.
4. dezynfekowanie i mycie wymiennych pojemników w dozownikach na mydło do mycia rąk (przed ich uzupełnieniem).

V. Wymogi dotyczące utrzymania czystości placów i trawników wokół budynku zamawiającego:

1. codzienne sprzątanie placów i chodników,
2. codzienne porządkowanie placu wokół pojemników na odpady komunalne,
3. ekonomiczne wrzucanie worków i kartonów (poskładane) do pojemników na odpady komunalne.

VI. Świadczenie usługi obejmować będzie także codzienne usuwanie odpadów (w workach zbiorczych) z poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego przy użyciu pojemników transportowych do kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynku SCK UM w Lublinie. Przy   
ul. Karmelickiej 7 pojemniki do transportu odpadów (z przykrywą, na kółkach, z możliwością ich mycia i dezynfekcji, minimum po jednym o pojemności min. 120l. i 240l.) zapewni we własnym zakresie i na własny koszt Wykonawca.

VII. Wykonawca zapewni stałą (niezależnie od urlopów i zwolnień), minimalną ilość osób   
do sprzątania tj. 13 etatów w pełnym wymiarze czasu pracy do sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku oraz 1 etat – do sprzątania na zewnątrz budynku, oraz do obsługi szatni (portierni) – 2 etaty.

VIII. W przypadku zatrudniania przez Wykonawcę osób z orzeczeniami o niepełnosprawności, ich niepełnosprawność nie może utrudniać komunikowania się z nimi oraz wykonywania powierzonych im obowiązków.

IX. Wykonawca zapewni codzienny nadzór nad osobami sprzątającymi (w pełnym wymiarze godzin pracy). Osoba nadzorująca musi posiadać udokumentowane doświadczenie   
w nadzorowaniu pracy osób sprzątających w placówkach służby/ochrony zdrowia. Za brak osoby nadzorującej pracę osób sprzątających oraz portierów będą naliczane kary w wysokości 500,00 zł brutto za każdy dzień nieobecności.

X. Wykonawca zapewni wystarczającą ilość wózków do sprzątania, tzn.:

- po 1 wózku – do każdej Poradni (razem 7 sztuk),

- 1 wózek – do pomieszczeń i holi na poziomie S oraz klatek schodowych,

- 1 wózek – do pomieszczeń do przechowywania odpadów medycznych.

XI. Wykonawca zapewnia ilość mopów i ścierek umożliwiających ich wymianę po każdym sprzątaniu w poszczególnych strefach czystościowych oraz w każdej sali klinicznej jeśli znajduje się w niej 5 i więcej unitów stomatologicznych. Oddzielnymi mopami będą zmywane podłogi   
w poszczególnych strefach czystościowych tj.:

1. sale kliniczne, sterylizatornie,
2. magazyny zasobów czystych i sterylnym,
3. pomieszczenia socjalne, pracownia rtg, administracyjno – biurowe i magazynowe, szatnie, ciągi komunikacyjne, windy, sala wykładowa,
4. sanitariaty i brudowniki.

W przypadku zanieczyszczenia powierzchni krwią lub innym potencjalnie infekcyjnym materiałem organicznym, dezynfekcje należy przeprowadzać niezależnie od wymagań szczegółowych zgodnie   
z obowiązującą procedurą Zamawiającego.

XII. Zamawiający wymaga, aby mopy i ścierki były prane i dezynfekowane chemicznie   
w temp. min. 95oC przez Wykonawcę w pralni, która posiada barierę higieniczną,   
a po przywiezieniu do SCK UM - były suche.

XIII. Ostatniego dnia miesiąca będzie dokonywana ocena świadczonych usług w obecności przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego.

XIV. Zamawiający wymaga, aby pracownicy firmy świadczącej usługę posiadali aktualne badania lekarskie dopuszczające ich do pracy w placówkach służby/ochrony zdrowia.

XV. Zamawiający wymaga, aby pracownicy firmy świadczącej usługę zostali przeszkoleni, przed rozpoczęciem realizacji umowy, na koszt Wykonawcy w zakresie obowiązujących w SCK UM   
w Lublinie procedur sanitarno – higienicznych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania podczas pracy.

XVI. Zamawiający wymaga, aby pracownicy firmy świadczącej usługę posiadali odzież roboczą (fartuchy lub garsonki/garnitury) wszyscy w jednym kolorze.

XVII. Zamawiający wymaga, aby pracownicy firmy świadczącej usługę nosili identyfikatory.

XVIII. Zamawiający zastrzega sobie wyłączenie ze sprzątania określonych pomieszczeń sezonowo (np.: okres wakacji, ferii itp.) oraz na czas remontów, co będzie związane z obniżeniem opłat   
za świadczoną usługę.

XIX. Wykonawca pokryje wszelkie kary nałożone przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na Zamawiającego wskutek nienależytego wykonania świadczonej usługi.

XX. Obsługa szatni (portierni)

Warunkiem realizacji w/w usługi jest:

1. Udostępnienie przez Zamawiającego tytułem umowy najmu pomieszczenia administracyjnego z szatnią o powierzchni 53,70 m² na poziomie „S” budynku SCK.

XXI. Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dotyczący obsługi szatni (portierni):

1. Zapewnienie ciągłej obsługi szatni od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 21.30.
2. Prawidłowe przyjmowanie i wydawanie garderoby z szatni. Podczas przyjmowania ubrań   
   do szatni należy wydawać odpowiednie zawieszki (numerki) oznaczone kolejno numerami   
   oraz prawidłowo wydać odzież po otrzymaniu odpowiedniej zawieszki (numerku).
3. Pracownikowi szatni nie wolno opuszczać stanowiska pracy bez właściwego zabezpieczenia   
   i zamknięcia szatni.
4. Deponowanie i wydawanie kluczy do poszczególnych pomieszczeń osobom uprawnionym   
   oraz prowadzenie rejestru wydawanych i zdawanych kluczy.
5. Udzielanie koniecznych informacji dotyczących:

- lokalizacji poszczególnych Poradni,

- godzin pracy i numerów telefonów do poszczególnych Poradni.

1. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia:

- książki ewidencji kluczy (rejestr ilościowy kluczy znajdujących się pod nadzorem portierni),

- rejestru wydawanych kluczy, który powinien zawierać czytelne podpisy osoby biorącej   
i zdającej klucz do poszczególnych pomieszczeń – w przypadku zaginięcia kluczy Wykonawca usługi pokryje koszty ich dorabiania lub wymiany zamków,

- książki raportów (zawierająca informacje do przekazania oraz opis zdarzeń mających miejsce podczas dyżuru),

- zeszytu ,,Kontrola temperatury w pomieszczeniu do przechowywania odpadów medycznych”.

1. Informowanie przedstawiciela obiektu o zauważonych usterkach, awariach oraz innych zdarzeniach występujących w budynku SCK UM lub wokół niego.
2. Od poniedziałku do piątku otwieranie drzwi wejściowych do budynku SCK UM o godz.   
   600 i zamykanie o – 2200 oraz rozkodowywanie i kodowanie alarmów w tych godzinach.
3. Codziennie przed zamknięciem drzwi do budynku sprawdzanie czy są pozamykane wszystkie okna w obiekcie i w razie potrzeby ich zamykanie. W przypadku uszkodzenia okna/szyby   
   w wyniku jego niezamknięcia oraz powstania w związku z tym innych szkód np. zalania podłogi przez deszcz – koszty wymiany szyby, naprawy okna i innych szkód będzie pokrywał Wykonawca usługi.
4. Nadzór nad stanem oświetlenia korytarzy, klatek schodowych i wszystkich ciągów komunikacyjnych.
5. Bieżący nadzór nad telewizją dozorowaną w SCK UM.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożeń o charakterze włamania, kradzieży, aktu wandalizmu itp. należy natychmiast zgłosić ten fakt Policji oraz poinformować przedstawiciela administracji SCK UM.
7. Zamykanie o godz. 2130 i otwieranie o – 630, od poniedziałku do piątku, bramy wjazdowej   
   na parking SCK UM oraz furtek ogrodzenia.
8. Obsługa szlabanu wjazdowego na parking przed budynkiem SCK UM.
9. Awaryjne odblokowanie bramy wyjazdowej z parkingu SCK UM.
10. Telefoniczne zgłaszanie usterek dotyczących funkcjonowania dwóch dźwigów osobowych   
    i jednego szpitalnego do firmy serwisowej oraz administracji SCK UM.
11. Jeden raz dziennie w godz. 1200 – 1300 – kontrola temperatury w pomieszczeniu   
    do przechowywania odpadów medycznych oraz odnotowywanie jej w zeszycie „Kontroli temperatury w pomieszczeniu do przechowywania odpadów medycznych”.
12. Uczestniczenie w przekazaniu do utylizacji odpadów medycznych firmie, z którą SCK   
    ma podpisaną umowę na ich odbiór i potwierdzenie tego faktu na „Karcie przekazania odpadu”.
13. W przypadku zauważenia powstania pożaru, należy natychmiast powiadomić:

- Straż Pożarną – tel. 112

- administrację SCK UM – tel. wew. 948.

**WYKAZ POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA – UL. KARMELICKA**

POZIOM „S” – Piwnica (bud.A-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Szatnia damska/łazienki (ogólno gospodarczy) | 66,60 |
|  | Magazyn / Archiwum (ogólno gospodarczy) | 40,30 |
|  | Wodomierz – gazomierz (ogólno gospodarczy) | 13,80 |
|  | Archiwum rejestracji (ogólno gospodarczy) | 13,50 |
|  | Pomieszczenie techniczne (ogólno gospodarczy) | 15,50 |
|  | Pomieszczenie gospodarcze (ogólno gospodarczy) | 5,90 |
|  | Szatnia – portiernia (ogólno gospodarczy) | 38,00 |
|  | Klatka schodowa (ogólno gospodarczy) | 20,80 |
|  | Klatka schodowa przy windzie transportowej (ogólno gospodarczy) | 29,60 |
|  | Komunikacja (ogólno gospodarczy) | 151,80 |
|  | Pomieszczenie techniczne (ogólno gospodarczy) | 24,90 |
|  | Sprężarki (ogólno gospodarczy) | 27,40 |
|  | Pomieszczenie socjalne (ogólno gospodarczy) | 15,70 |
|  | Szatnia męska (ogólno gospodarczy) | 14,70 |
| *Razem* | | *478,50* |

PARTER – Poradnia Stomatologii Zachowawczej (budynek A-7 i B-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Sala Nr 21 | 15,80 |
|  | Magazyn | 9,30 |
|  | Szatnia stażystów | 3,50 |
|  | Sala Nr 23 | 15,90 |
|  | Gabinet Kierownika Poradni | 15,90 |
|  | Sekretariat Kierownika Poradni | 14,30 |
|  | Poczekalnia – Korytarz | 248,30 |
|  | Sala kliniczne Nr 1 | 62,30 |
|  | Sala kliniczna Nr 2 | 64,80 |
|  | Sterylizatornia 1 | 10,00 |
|  | Przedsionek sterylizatorni | 6,70 |
|  | Pokój asystentów | 39,30 |
|  | WC lekarzy | 2,70 |
|  | Pokój oddziałowej | 4,20 |
|  | WC pacjenta | 2,50 |
|  | Pracownia naukowa | 7,00 |
|  | Pokój nr 19 | 13,40 |
|  | Sala Nr 20 | 26,80 |
|  | Sala ćwiczeń nr 3 | 49,00 |
|  | Sala ćwiczeń nr 4 | 49,50 |
|  | Sterylizatornia 3-4 | 15,80 |
|  | Sala komputerowa | 6,50 |
|  | Dyżurka pielęgniarek + WC | 13,20 |
|  | Sala kliniczna nr 5 | 48,80 |
|  | Sala seminaryjna | 10,10 |
| *Razem* | | *755,60* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Magazyn Zachowawczej (poziom „S”) | 15,60 |
|  | Magazyn Zachowawczej (poziom „S”) | 18,00 |
| *Razem* | | *33,60* |

Ogółem Zachowawcza – 779,10

PARTER- Rejestracja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Rejestracja | 45,10 |

PARTER – Poradnia Wad Rozwojowych Twarzoczaszki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Gabinet lekarski | 9,10 |
|  | WC lekarzy | 2,50 |
|  | Magazyn | 3,90 |
|  | WC pacjentów | 3,50 |
|  | Sala kliniczna | 43,80 |
|  | Poczekalnia – korytarz | 45,90 |
| *Razem* | | *101,50* |

PARTER – powierzchnie ogólnogospodarcze

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Wymiennikownia (ogólno gospodarcze) | 11,00 |
|  | Klatka schodowa przy bocznym wyjściu (ogólno gospodarczy) | 15,80 |
|  | Klatka schodowa w budynku (ogólno gospodarczy) | 20,80 |
|  | Klatka schodowa przy windzie transportowej (ogólno gospodarczy) | 29,60 |
|  | Sala wykładowa (ogólno gospodarcze) | 65,90 |
| *Razem* | | *143,10* |

PARTER – Poradnia Periodontologii

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Gabinet Kierownika Periodontologii | 15,40 |
|  | Sala seminaryjna | 16,40 |
| *Razem* | | *31,80* |

I PIĘTRO – Poradnia Protetyki Stomatologicznej (budynek A-7 i B-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Sterylizatornia | 15,60 |
|  | Sala kliniczna - ambulatorium | 151,90 |
|  | Pomieszczenie socjalne techników | 14,00 |
|  | Polimeryzacja | 15,80 |
|  | Gipsownia | 15,90 |
|  | Pracownia ceramiczna | 15,70 |
|  | Sala ćwiczeń przedklinicznych 1 | 15,20 |
|  | Pracownia protetyczna 2 | 32,40 |
|  | Pracownia PZC | 35,20 |
|  | WC personelu | 2,80 |
|  | WC lekarzy | 2,80 |
|  | Składzik porządkowy | 1,30 |
|  | WC pacjentów (damska) | 2,00 |
|  | WC pacjentów (męska) | 2,00 |
|  | Magazynek | 4,20 |
|  | Pokój naukowy | 9,30 |
|  | Gabinet Kierownika Poradni | 14,30 |
|  | Sekretariat Kierownika Poradni | 15,20 |
|  | Poczekalnia – korytarz | 131,20 |
|  | Magazynek | 2,70 |
|  | Magazynek | 3,00 |
|  | Sala ćwiczeń przedklinicznych 2 (131) | 49,50 |
|  | Sala ćwiczeń przedklinicznych 3 (obok 131) | 14,90 |
|  | Gabinet adiunktów (pokój dr Szkutnik) | 15,00 |
|  | Komunikacja bud. B-7 | 64,60 |
|  | Dyżurka pielęgniarek | 8,80 |
|  | Sala audiowizualna | 20,00 |
|  | Pokój asystentów | 31,80 |
| *Razem* | | *698,90* |

I PIĘTRO – powierzchnie ogólnogospodarcze

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Serwerownia (ogólno gospodarczy) | 4,40 |
|  | Magazynek czysta bielizna (ogólno gospodarczy) | 2,90 |
|  | Klatka schodowa (ogólno gospodarcze) | 20,80 |
|  | Klatka schodowa przy windzie transportowej (ogólno gospodarcze) | 29,60 |
| *Razem* | | *57,70* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Odlewnia Protetyka (poziom „S”) | 14,20 |
|  | Korytarzyk przy odlewni Protetyka (poziom „S”) | 6,90 |
|  | Magazynek Protetyka (poziom „S”) | 5,00 |
|  | Magazyn Protetyka (poziom „S”) | 18,00 |
| *Razem* | | *44,10* |

Ogółem Protetyka – 791,20

I PIĘTRO – Pracownia Diagnostyki Obrazowej (budynek B-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Sala negatoskopowa | 32,50 |
|  | Pomieszczenie socjalne | 14,60 |
|  | Pracownia kostna + sterownia | 47,80 |
|  | Pracownia komputerowa (radiografi cyfrowej) | 6,30 |
|  | Ciemnia | 12,20 |
|  | Pokój 135 + przedsionek | 15,50 |
|  | Pokój lekarski (145) | 15,20 |
|  | Sekretariat Kierownika RTG | 15,00 |
|  | Gabinet Kierownika RTG | 15,30 |
|  | WC personelu | 2,10 |
|  | Poczekalnia – korytarz | 27,50 |
| *Razem* | | *204,00* |

I PIĘTRO – Poradnia Periodontologii (budynek B-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Sala kliniczna (141) | 37,90 |
|  | Steryliztornia | 10,50 |
|  | Pokój socjalny | 7,30 |
|  | Gabinet konsultacyjny | 15,60 |
|  | Pokój Lekarski | 8,40 |
|  | WC personelu | 2,10 |
|  | Sekretariat | 7,20 |
|  | Poczekalnia – korytarz | 27,50 |
| *Razem* | | *116,50* |

Ogółem Periodontologia – 167,00

II PIĘTRO – Poradnia Ortopedii Szczękowej (budynek A-7)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Gabinet Kierownika Poradni | 16,10 |
|  | Sekretariat Kierownika Poradni | 9,30 |
|  | Gabinet konsultacyjny | 16,20 |
|  | Pokój asystentów | 16,20 |
|  | Pokój adiunktów | 16,20 |
|  | Gabinet dzieci trudnych | 16,00 |
|  | Poczekalnia, Komunikacja - korytarze | 128,80 |
|  | Sala kliniczna | 66,60 |
|  | Sterylizatornia | 16,10 |
|  | Pokój socjalny pielęgniarek | 17,10 |
|  | Pracownia techników stom. | 16,10 |
|  | Pracownia techników stom. | 16,20 |
|  | Pracownia techników stom. | 16,20 |
|  | Sala ćwiczeń obok pracowni technicznej | 16,20 |
|  | Archiwum | 16,10 |
|  | WC pacjentów | 15,10 |
|  | Magazynek referentki | 13,50 |
|  | WC lekarzy | 3,40 |
|  | WC pielęgniarek | 3,30 |
|  | Pokój lekarski | 16,00 |
|  | Sala ćw. Teoretycznych seminaryjna | 49,90 |
|  | Gabinet stażystów | 16,00 |
|  | Magazynek | 2,70 |
|  | Magazynek | 3,00 |
| *Razem* | | *522,30* |

II PIĘTRO – powierzchnie ogólnogospodarcze

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Klatka schodowa (ogólno gospodarcze) | 20,80 |
|  | Klatka schodowa przy windzie transportowej (ogólno gospodarcze) | 29,60 |
| *Razem* | | *50,40* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Magazyn Ortopedii (poziom „S”) | 2,70 |

Ogółem Ortodoncja – 525,00

III PIĘTRO – Poradnia Chirurgii Stomatologicznej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Pokój lekarzy | 15,40 |
|  | Pokój adiunktów | 15,60 |
|  | Gabinet Kierownika Poradni | 16,40 |
|  | Sekretariat Kierownik Poradni | 17,00 |
|  | Poczekalnia – korytarz | 80,50 |
|  | Sala kliniczna 1 | 82,00 |
|  | Sterylizatornia | 18,90 |
|  | Sala kliniczna 2 | 65,80 |
|  | Gabinet Konsultacyjny | 15,50 |
|  | Dyżurka pielęgniarek | 12,40 |
|  | Pokój lekarski | 16,00 |
|  | WC pacjentów | 15,90 |
|  | Sala seminaryjna | 29,50 |
|  | Magazyn | 3,50 |
|  | Toaleta | 5,80 |
| *Razem* | | *410,20* |

III PIĘTRO – powierzchnie ogólnogospodarcze

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Klatka schodowa (ogólno gospodarcze) | 20,80 |
|  | Klatka schodowa przy windzie transportowej (ogólno gospodarcze) | 29,60 |
| *Razem* | | *50,40* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Magazyn Chirurgii (poziom „S”) | 13,80 |

Ogółem Chirurgia – 424,00

III PIĘTRO – Administracja, ogólnogospodarcze

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Pomieszczenie biurowe | 12,10 |
|  | Poczekalnia – korytarz | 33,10 |
| *Razem* | | *45,20* |

III PIĘTRO – Poradnia Protetyki Stomatologicznej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Sala seminaryjna | 15,70 |
|  | Sala seminaryjna | 32,50 |
| *Razem* | | *48,20* |

III PIĘTRO – Poradnia Periodontologii

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Sala seminaryjna | 15,70 |
|  | Magazyn | 3,00 |
| *Razem* | | *18,70* |

IV PIĘTRO – Administracja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Gabinet Dyrekcji | 15,50 |
|  | Kadry płace | 13,70 |
|  | Księgowość | 10,10 |
|  | Pielęgniarka Przełożona | 6,70 |
|  | Sekretariat Dyrekcji | 7,00 |
| *Razem* | | 53,00 |

IV PIĘTRO – Poradnia Wieku Rozwojowego

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | WC dla personelu | 7,30 |
|  | Poczekalnia – korytarz | 114,10 |
|  | Sala kliniczna 1 | 66,10 |
|  | Sala kliniczna 2 | 65,70 |
|  | Sala kliniczna 3 | 60,30 |
|  | Pokój socjalny | 15,90 |
|  | Sekretariat Kierownika Poradni | 15,50 |
|  | Gabinet Kierownika Poradni | 15,70 |
|  | WC pacjentów | 9,20 |
|  | Magazyn czysty | 12,00 |
|  | Pomieszczenie porządkowe | 3,50 |
|  | Magazynek | 2,70 |
|  | Gabinet lekarski | 29,80 |
|  | Gabinet konsultacyjna | 15,90 |
|  | Pomieszczenie socjalne | 15,70 |
|  | Sterylizacja część brudna | 10,00 |
|  | Sterylizacja część czysta | 3,20 |
|  | Śluza | 3,70 |
| *Razem* | | *466,30* |

IV PIĘTRO – powierzchnie ogólnogospodarcze

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Klatka schodowa (ogólno gospodarcze) | 20,80 |
|  | Klatka schodowa przy windzie transportowej (ogólno gospodarcze) | 29,60 |
|  | Magazynek (ogólno gospodarczy) | 3,00 |
| *Razem* | | *53,40* |

POMIESZCZENIE DO PRZECHOWYWANIA ODPADÓW MEDYCZNYCH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pomieszczenia | Powierzchnia (m2) |
|  | Pomieszczenie do przechowywania odpadów medycznych (część czysta i brudna) | 13,30 |

Ogółem ogólnogospodarczy – 1031,30 m2

|  |  |
| --- | --- |
| Razem powierzchnia (m2) | 4 458,30 |

***Załącznik nr 2***

OPIS USŁUGI

I. USŁUGA OBEJMUJE:

Sprzątanie pomieszczeń w budynku przy ul. Chodźki 6 w godzinach: 600–2200 w dni   
od poniedziałku do piątku, w miejscach wskazanych przez zamawiającego w *„Wykazie pomieszczeń do sprzątania – ul. Chodźki”*.

II. Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt wszelki sprzęt (odkurzacz przemysłowy, szorowarka, wózki do sprzątania, wiadra 16-20l i 5-6l, ścierki w czterech kolorach, mopy itp.) i środki do utrzymania czystości (mleczko do czyszczenia powierzchni, preparat do mycia powierzchni, odkamieniacz, płyn do mycia szyb, preparat do czyszczenia i pielęgnacji mebli, preparat   
do czyszczenia/konserwacji stali nierdzewnej, preparat do czyszczenia WC, odświeżacz powietrza   
do WC w aerozolu i w żelu, płyn do usuwania plam oleistych na parkingu) niezbędne do realizacji umowy, z wyjątkiem: preparatów dezynfekcyjnych, mydła w płynie do mycia rąk, ręcznika papierowego oraz papieru toaletowego.

III. Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt stałe wyposażenie pojemników   
na odpady w worki w niżej podanych kolorach i wymiarach:

- niebieskie: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

- czerwone: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

- żółte: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

- zielone: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

- czarne: grubość min. 40 mikronów 30 i 60 litrowe; grubość min 50 mikronów 120 litrowe

Worki w pojemnikach na odpady muszą być wymieniane minimum raz na 24 h lub po ich napełnieniu do 2/3 objętości.

IV. Wymogi dotyczące sprzątania pomieszczeń w budynku przy ul. Chodźki 6 zamawiającego:

Częstość sprzątania (mycia i dezynfekcji) pomieszczeń SCK UM:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa pomieszczenia | Rodzaj powierzchni | Częstość | |
| mycia | dezynfekcji |
|  | sale zabiegowe (kliniczne), sterylizatornie, pracownie rtg | umywalki, zlewy, baterie, lustra, glazura wokół umywalek/zlewów | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| podesty i rozruszniki unitów, foteliki stomatologiczne, stoły, biurka, krzesła, wentylatory, lampy przenośne, szafki oraz lodówki/zamrażarki z zewnątrz, półki, parapety, klamki i drzwi wokół klamek, wyłączniki światła | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| szafki wewnątrz po ich opróżnieniu | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
| szafki pod zlewami | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
| całe: drzwi, glazura, kaloryfery oraz oprawy lamp bakteriobójczych | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
|  |  |  |
| fotele, uchwyt lampy, pulpit i spluwaczki unitów, blat asystora stomatologicznego | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | po każdym pacjencie |
| asystor stomatologiczny zewnątrz | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| aparatura rtg | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | po każdym pacjencie |
|  | stacja uzdatniania wody, pom. przyłącza wody, pom. gazów medycznych, sprężarkownia, rozprężarkownia tlenu, pom. UPS+teletech.,  serwerownia, węzeł cieplny, archiwum | podłogi | 1 x w m-cu oraz  w razie potrzeby nie częściej niż raz na 1 x w tyg. | - |
|  | sale zabiegowe (kliniczne) | podłogi | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
|  | sterylizatornie, pracownie rtg | podłogi | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
|  | magazyny zasobów czystych i sterylnych | regały, szafki, parapety, zmywalne części ścian, podłoga, lodówki/zamrażarki z zewnątrz | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby |
|  | magazyny gospodarcze | regały, szafki, parapety, zmywalne części ścian, podłoga | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby nie częściej niż 2 x tyg. | - |
|  | sanitariaty, brudowniki, pomieszczenia porządkowe | całe: glazura, drzwi; lustra, półki, parapety, szafki z zewnątrz kaloryfery oraz szczotki sedesowe; dozownik na papier toaletowy z zewnątrz | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| szafki wewnątrz po ich opróżnieniu | 1 x w tyg. | 1 x w tyg. |
| umywalki, baterie, glazura wokół umywalek, klamki i drzwi wokół klamek, wyłączniki światła, sedesy, podłogi | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| pojemniki do czasowego przechowywania odpadów w workach zbiorczych oraz brudnej bielizny | każdorazowo po opróżnieniu | każdorazowo po opróżnieniu |
| dozownik na papier toaletowy wewnątrz | przy każdej wymianie wkładów oraz w razie potrzeby | przy każdej wymianie wkładów oraz w razie potrzeby |
|  | magazynek brudnej bielizny | ściany, drzwi, podłoga, | każdorazowo po oddaniu bielizny do prania | każdorazowo po oddaniu bielizny do prania |
|  | pomieszczenie do mycia i przechowywania pojemników do transportu wewnętrznego odpadów | umywalka, bateria, ściany, drzwi, podłoga | każdorazowo po myciu i dezynfekcji pojemnika do transportu wewnętrznego odpadów | każdorazowo po myciu i dezynfekcji pojemnika do transportu wewnętrznego odpadów |
| pojemnik do transportu odpadów | każdorazowo po użyciu | każdorazowo po użyciu |
|  | pomieszczenie do przechowywania odpadów medycznych | ściany, podłoga, drzwi, klimatyzator | każdorazowo po wywiezieniu odpadów oraz w razie potrzeby | każdorazowo po wywiezieniu odpadów oraz w razie potrzeby |
|  | pomieszczenia administracyjno – biurowe, socjalne, szatnie, sale wykładowe i seminaryjne, hole, poczekalnie, pracownie protetyczne/ ortodontyczne, odlewnia | parapety, biurka, krzesła, stoły, półki, szafki, lustra, tablice ogłoszeniowe i inne wyposażenie tych pomieszczeń, klamki i drzwi wokół klamek oraz wyłączniki światła | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | - |
| podłogi zmywalne oprócz holi i poczekalni | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | - |
| całe: drzwi, glazura oraz kaloryfery | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | - |
| umywalki, zlewy, baterie, glazura wokół umywalek/ zlewów | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| hole, poczekalnie | podłogi | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby | w razie potrzeby |
|  | pomieszczenie  do uzdatniania wody | glazura, drzwi, podłoga | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | - |
|  | sprężarkownia | sprężarki, glazura, drzwi, podłoga | 1 x w tyg. oraz  w razie potrzeby | - |
|  | windy | ściany, drzwi, podłoga | 2 x dziennie oraz  w razie potrzeby | w razie potrzeby |
|  | klatki schodowe | poręcze od schodów, podłogi | 2 x dziennie oraz w razie potrzeby | w razie potrzeby |
|  | wszystkie pomieszczenia oraz ciągi komunikacyjne (np.: hole, korytarze, poczekalnie) | pojemniki na odpady | przy każdej wymianie worków oraz w razie potrzeby | przy każdej wymianie worków oraz w razie potrzeby |
| dozowniki na mydło, preparat do dezynfekcji rąk oraz ręcznik papierowy - wewnątrz | przy każdej wymianie wkładów oraz w razie potrzeby | przy każdej wymianie wkładów oraz w razie potrzeby |
| dozowniki na mydło, preparat do dezynfekcji rąk oraz ręcznik papierowy – z zewnątrz | 1 x dziennie  oraz w razie potrzeby | 1 x dziennie oraz  w razie potrzeby |
| okna | 1 x na 3 m-ce | - |
| przeszklone elewacje nieotwieralne od strony wewnętrznej | 1 x na 1 tyg.  oraz przy wejściach codziennie | - |
| przeszklone elewacje nieotwieralne od strony zewnętrznej | 1 x na 6 m-ce | - |
| kratki wentylacyjne, klimatyzatory z zewnątrz | 1 x w m-cu oraz w razie potrzeby nie częściej niż raz na tydzień | 1 x w m-cu oraz w razie potrzeby |
| oprawy lamp oświetleniowych | 1 x na 1 m-ce | - |
| kinkiety | 1 x w tyg. | - |
| usuwanie pajęczyn | 1 x w m-cu oraz w razie pojawienia się pajęczyny | - |
| odkamienianie baterii łącznie z perlatorami | 1 x na 1 m-ce | - |
|  | Parking | posadzka | 1 x dziennie zamiatanie i mycie  1 x na 2 m-ce  czyszczenie mechaniczne (szorowarka) | - |

1. generalne sprzątanie pomieszczeń po remontach i awariach (np. zalaniu wodą),
2. podczas remontów zwiększenie częstotliwości sprzątania nie remontowanych pomieszczeń  
   i ciągów komunikacyjnych (hole, korytarze, poczekalnie, klatki schodowe) – w zależności   
   od potrzeb,
3. bieżące uzupełnianie pojemników na ręcznik papierowy, papier toaletowy oraz mydło   
   do mycia rąk.
4. dezynfekowanie i mycie wymiennych pojemników w dozownikach na mydło do mycia rąk (przed ich uzupełnieniem).

V. Świadczenie usługi obejmować będzie także codzienne usuwanie odpadów (w workach zbiorczych) z poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego przy użyciu pojemników transportowych do kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynku SCK UM w Lublinie. Przy   
ul. Chodźki 6 pojemniki do transportu odpadów (z przykrywą, na kółkach, z możliwością ich mycia i dezynfekcji, minimum po jednym o pojemności min. 2 sztuki 120l. i 1 sztuka 240l.) zapewni   
we własnym zakresie i na własny koszt Wykonawca.

VI. Wykonawca zapewni stałą (niezależnie od urlopów i zwolnień), minimalną ilość osób   
do sprzątania tj. 17 etatów w pełnym wymiarze czasu pracy do sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku.

VII. W przypadku zatrudniania przez Wykonawcę osób z orzeczeniami o niepełnosprawności,   
ich niepełnosprawność nie może utrudniać komunikowania się z nimi oraz wykonywania powierzonych im obowiązków.

VIII. Wykonawca zapewni codzienny nadzór nad osobami sprzątającymi (w pełnym wymiarze godzin pracy). Osoba nadzorująca musi posiadać udokumentowane doświadczenie w nadzorowaniu pracy osób sprzątających w placówkach służby/ochrony zdrowia. Za brak osoby nadzorującej pracę osób sprzątających oraz portierów będą naliczane kary w wysokości 500,00 zł brutto za każdy dzień nieobecności.

IX. Wykonawca zapewni wystarczającą ilość wózków do sprzątania, tzn.:

* 1 wózek – do każdej Poradni (razem 10sztuk)
* 1 wózek – do pomieszczeń i holi poziomu B01
* 1 wózek – klatek schodowych
* 1 wózek – na parking podziemny
* 1 wózek – w pomieszczeniu do przechowywania odpadów medycznych

X. Wykonawca zapewnia ilość mopów i ścierek umożliwiających ich wymianę po każdym sprzątaniu w poszczególnych strefach czystościowych oraz w każdej sali klinicznej jeśli znajduje się w niej 3   
i więcej unitów stomatologicznych. Oddzielnymi mopami będą zmywane podłogi w poszczególnych strefach czystościowych tj.:

1. sale kliniczne, sterylizatornie,
2. magazyny zasobów czystych i sterylnym,
3. pomieszczenia socjalne, pracownia rtg, administracyjno – biurowe i magazynowe, szatnie, ciągi komunikacyjne, windy, sala wykładowa,
4. sanitariaty i brudowniki.

W przypadku zanieczyszczenia powierzchni krwią lub innym potencjalnie infekcyjnym materiałem organicznym, dezynfekcje należy przeprowadzać niezależnie od wymagań szczegółowych zgodnie   
z obowiązującą procedurą Zamawiającego.

XI. Zamawiający wymaga, aby mopy i ścierki były prane i dezynfekowane chemicznie w temp. min. 95oC przez Wykonawcę w pralni, która posiada barierę higieniczną, a po przywiezieniu do SCK UM – były suche.

XII. Ostatniego dnia miesiąca będzie dokonywana ocena świadczonych usług w obecności przedstawiciela Wykonawcy i Zamawiającego.

XIII. Zamawiający wymaga, aby pracownicy firmy świadczącej usługę posiadali aktualne badania lekarskie dopuszczające ich do pracy w placówkach służby/ochrony zdrowia.

XIV. Zamawiający wymaga, aby pracownicy firmy świadczącej usługę zostali przeszkoleni, przed rozpoczęciem realizacji umowy, na koszt Wykonawcy w zakresie obowiązujących w SCK UM   
w Lublinie procedur sanitarno – higienicznych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania podczas pracy.

XV. Zamawiający wymaga, aby pracownicy firmy wraz z nadzorem świadczącej usługę posiadali odzież roboczą (garsonki/garnitury) wszyscy w jednym kolorze.

XVI. Zamawiający wymaga, aby pracownicy firmy świadczącej usługę nosili identyfikatory.

XVII. Zamawiający zastrzega sobie wyłączenie ze sprzątania określonych pomieszczeń sezonowo (np.: okres wakacji, ferii itp.) oraz na czas remontów, co będzie związane z obniżeniem opłat   
za świadczoną usługę.

XVIII. Wykonawca pokryje wszelkie kary nałożone przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na Zamawiającego wskutek nienależytego wykonania świadczonej usługi.

**WYKAZ POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA – UL. CHODŹKI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | poziom piwnicy "B01" |  |  |
|  |  |  |  |
| l.p. | nazwa pomieszczenia | m2 | ilość koszy na śmieci |
| 1 | klatka schodowa 2 | 33,29 |  |
| 2 | jadalnia personelu sprzątającego | 9,46 | 4 |
| 3 | szatnia personelu sprzątającego | 6,18 |  |
| 4 | umywalnia | 7,49 | 2 |
| 5 | pomieszczenie porządkowe | 5,22 |  |
| 6 | komunikacja | 22,88 |  |
| 7 | stacja uzdatniania wody | 15,47 |  |
| 8 | pomieszczenie przyłącza wody | 8,81 |  |
| 9 | pomieszczenie gazów medycznych | 12,98 |  |
| 10 | sprężarkownia | 35,36 |  |
| 11 | rozprężarkownia tlenu | 8,57 |  |
| 12 | pomieszczenie UPS + teletechniczne | 23,55 |  |
| 13 | serwerownia | 42,43 |  |
| 14 | przedsionek ppoż | 16,13 |  |
| 15 | parking podziemny | 489,58 |  |
| 16 | parking podziemny | 489,68 |  |
| 17 | węzeł cieplny | 52,35 |  |
| 18 | pomieszczenie porządkowe | 4,54 | 1 |
| 19 | pomieszczenie porządkowe | 3,13 | 1 |
| 20 | WC personelu | 6,20 | 2 |
| 21 | przedsionek WC pacjentów damska | 4,68 | 1 |
| 22 | WC pacjentów damska | 6,12 | 2 |
| 23 | WC niepełnosprawnych | 5,17 | 2 |
| 24 | przedsionek WC pacjentów męska | 4,59 | 1 |
| 25 | WC pacjentów męska | 8,51 | 1 |
| 26 | poczekalnia | 157,57 | 2 |
| 27 | szatnia pacjentów | 31,92 |  |
| 28 | pomieszczenie monitoringu | 11,30 | 1 |
| 29 | pomieszczenie pomocnicze | 5,10 | 1 |
| 30 | rejestracja | 27,48 | 1 |
| 31 | jadalnia rejestracji | 9,49 | 1 |
| 32 | klatka schodowa 1 | 29,10 |  |
| 33 | winda 1 brudna | 4,13 |  |
| 34 | winda 2 personelu | 4,13 |  |
| 35 | winda 3 pacjentów | 6,58 |  |
| 36 | winda 4 pacjentów | 5,03 |  |
| 37 | winda 5 czysta | 4,37 |  |
|  |  | **1618,57** | **23** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | poziom parter "P00" |  |  |
|  |  |  |  |
| l.p. | nazwa pomieszczenia | m2 | ilość koszy na śmieci |
| 1 | klatka schodowa 2 | 35,99 |  |
| 2 | przedsionek magazynu odpadów | 3,39 | 1 |
| 3 | magazyn odpadów | 3,60 |  |
| 4 | komunikacja | 63,43 |  |
| 5 | pomieszczenie mycia wózków na odpady | 5,53 | 1 |
| 6 | pomieszczenie porządkowe | 2,85 | 1 |
| 7 | pomieszczenie kierownika sterylizacji | 12,83 | 1 |
| 8 | magazyn narzędzi fabrycznie nowych | 3,05 | 2 |
| 9 | punkt przyjęć | 8,03 | 2 |
| 10 | magazyn środków dezynfekcyjnych | 3,17 |  |
| 11 | pomieszczeni przygotowywania roztworów | 4,70 | 2 |
| 12 | strefa brudna | 26,94 |  |
| 13 | śluza | 2,80 | 2 |
| 14 | WC personelu | 2,92 | 2 |
| 15 | pomieszczenie porządkowe | 4,80 | 1 |
| 16 | strefa czysta | 52,99 |  |
| 17 | pomieszczenie porządkowe | 7,20 | 1 |
| 18 | śluza umywalkowo fartuchowa | 6,94 | 1 |
| 19 | śluza umywalkowo fartuchowa | 5,55 | 1 |
| 20 | strefa sterylna | 23,91 |  |
| 21 | magazyn sterylny wydawanie | 17,16 |  |
| 22 | suszenie wózków | 7,76 |  |
| 23 | mycie wózków transportowych | 7,64 | 1 |
| 24 | szatnia personelu damskiego | 110,00 |  |
| 25 | umywalnia | 20,71 | 4 |
| 26 | szatnia personelu męskiego | 51,00 |  |
| 27 | umywalnia | 12,77 | 2 |
| 28 | korytarz | 48,10 |  |
| 29 | przedsionek przy wejściu | 5,99 |  |
| 30 | komunikacja | 7,65 |  |
| 31 | przedsionek WC męskie ogólno dostępne | 7,48 | 2 |
| 32 | WC męskie ogólno dostępne | 13,28 | 3 |
| 33 | przedsionek WC damskie ogólno dostępne | 7,74 | 2 |
| 34 | WC damskie ogólno dostępne | 11,01 | 4 |
| 35 | przedsionek WC męskie studentów | 6,78 | 2 |
| 36 | WC męskie studentów | 6,48 | 2 |
| 37 | przedsionek WC damskie studentów | 7,61 | 2 |
| 38 | WC damskie studentów | 10,21 | 3 |
| 39 | jadalnia sterylizacji | 12,54 | 4 |
| 40 | WC niepełnosprawnych | 6,54 | 2 |
| 41 | jadalnia studentów | 13,23 | 4 |
| 42 | hol wejściowy | 128,84 | 3 |
| 43 | klatka schodowa 1 | 29,28 |  |
| 44 | depozyt na rzeczy studentów | 43,85 | 1 |
| 45 | sala konferencja wykładowa | 116,38 |  |
| 46 | przestrzeń wielofunkcyjna (hol) | 57,25 | 1 |
| 47 | WC niepełnosprawnych | 6,20 | 2 |
| 48 | pomieszczenie porządkowe | 2,58 | 1 |
| 49 | komunikacja | 41,90 | 1 |
|  |  | **1098,58** | **64** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | poziom piętro 1 "P01" |  |  |
|  |  |  |  |
| l.p. | nazwa pomieszczenia | m2 | ilość koszy na śmieci |
| 1 | klatka schodowa 2 | 33,29 |  |
| 2 | magazyn brudny | 7,20 | 1 |
| 3 | korytarz | 82,97 | 1 |
| 4 | sala dydaktyczno kliniczna | 54,85 | 12 |
| 5 | gabinet profilaktyki | 16,39 | 4 |
| 6 | gabinet badań naukowych | 12,66 | 4 |
| 7 | sala dydaktyczno kliniczna | 54,64 | 12 |
| 8 | gabinet konsultacyjny | 16,19 | 4 |
| 9 | gabinet zabiegowy | 14,37 | 4 |
| 10 | magazyn sprzętu sterylnego i leków | 5,79 |  |
| 11 | sala zintegrowanego leczenia | 54,22 | 12 |
| 12 | sala zintegrowanego leczenia | 54,41 | 12 |
| 13 | pokój zabaw dla dzieci | 15,93 |  |
| 14 | sala zintegrowanego leczenia | 54,41 | 12 |
| 15 | WC dzieci | 7,09 | 2 |
| 16 | sala zintegrowanego leczenia | 54,41 | 12 |
| 17 | komunikacja | 53,41 | 1 |
| 18 | jadalnia personelu | 9,69 | 4 |
| 19 | przedsionek WC personelu damska | 5,36 | 1 |
| 20 | WC personelu damska | 7,26 | 3 |
| 21 | przedsionek WC personelu męska | 4,79 | 1 |
| 22 | WC personelu męska | 7,79 | 2 |
| 23 | pokój pielęgniarek | 15,42 | 4 |
| 24 | pokój doktorantów i stażystów | 19,22 | 4 |
| 25 | pokój lekarzy | 24,01 | 4 |
| 26 | sekretariat Chorób Błon Śluzowych Jamy Ustnej | 16,57 | 4 |
| 27 | gabinet kierownika Chorób Błon Śluzowych Jamy Ustnej | 14,95 | 1 |
| 28 | sekretariat Periodontologii | 10,68 | 4 |
| 29 | gabinet kierownika Periodontologii | 12,38 | 1 |
| 30 | pokój pielęgniarki koordynującej periodontologia | 14,13 | 4 |
| 31 | sekretariat zintegrowana | 12,19 | 4 |
| 32 | gabinet kierownika zintegrowana dziecięca | 13,82 | 1 |
| 33 | gabinet kierownika zintegrowana dorośli | 12,91 | 1 |
| 34 | komunikacja | 34,07 | 1 |
| 35 | komunikacja | 55,14 |  |
| 36 | klatka schodowa 1 | 29,28 |  |
| 37 | WC niepełnosprawnych | 6,28 | 2 |
| 38 | pomieszczenie porządkowe | 3,03 | 1 |
| 39 | przedsionek WC personelu damska | 4,76 | 1 |
| 40 | WC personelu damska | 6,43 | 2 |
| 41 | WC niepełnosprawnych | 5,13 | 2 |
| 42 | przedsionek WC personelu męska | 6,02 | 1 |
| 43 | WC personelu męska | 7,15 | 2 |
| 44 | jadalnia personelu administracji | 12,15 | 4 |
| 45 | główna księgowa | 13,22 | 1 |
| 46 | księgowość | 15,47 | 1 |
| 47 | kadry, płace, rozliczenia NFZ | 33,39 | 3 |
| 48 | sekretariat dyrekcji | 14,44 | 4 |
| 49 | gabinet dyrektora | 20,64 | 1 |
| 50 | gabinet zastępcy dyrektora | 13,46 | 1 |
| 51 | gabinet zastępcy dyrektora | 13,44 | 1 |
| 52 | gabinet pielęgniarki przełożonej | 12,57 | 1 |
| 53 | zamowienia publiczne | 12,61 | 1 |
| 54 | administracja | 15,08 | 1 |
| 55 | sala konferencji | 28,16 |  |
|  |  | **1155,32** | **167** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | poziom piętro 2 "P02" |  |  |
|  |  |  |  |
| l.p. | nazwa pomieszczenia | m2 | ilość koszy na śmieci |
| 1 | klatka schodowa 2 | 33,29 |  |
| 2 | magazyn brudny | 7,20 | 1 |
| 3 | pomieszczenie densytrometryczne | 17,12 | 3 |
| 4 | sala dydaktyczno kliniczna | 50,62 | 8 |
| 5 | sala dydaktyczno kliniczna | 63,46 | 10 |
| 6 | sala dydaktyczno kliniczna | 63,46 | 10 |
| 7 | sala dydaktyczno kliniczna | 63,27 | 10 |
| 8 | magazyn sprzętu sterylnego i leków | 6,26 |  |
| 9 | sala zabiegowa brudna | 15,23 | 4 |
| 10 | sala zabiegowa czysta | 15,19 | 4 |
| 11 | drukarki 3D | 10,76 | 1 |
| 12 | pomieszczenie przygotowania pacjenta | 11,31 | 1 |
| 13 | sala zabiegowa | 35,82 | 4 |
| 14 | sala wypoczynkowa | 19,71 |  |
| 15 | łazienka | 3,15 | 2 |
| 16 | pokój pielęgniarki koordynującej | 18,95 | 1 |
| 17 | poczekalnia | 17,88 | 1 |
| 18 | komunikacja | 82,90 | 1 |
| 19 | sekretariat chirurgii | 12,21 | 4 |
| 20 | gabinet kierownika chirurgii | 15,24 | 1 |
| 21 | WC kierownika chirurgii | 4,95 | 2 |
| 22 | pokój pielęgniarki fizjoterapii | 9,82 | 1 |
| 23 | sala ćwiczeń przedklinicznych | 33,04 |  |
| 24 | pokój lekarski | 14,02 | 4 |
| 25 | sala seminaryjna | 28,61 |  |
| 26 | komunikacja | 53,87 | 1 |
| 27 | przedsionek WC personelu damska | 5,38 | 1 |
| 28 | WC personelu damska | 7,26 | 3 |
| 29 | przedsionek WC personelu męska | 4,79 | 1 |
| 30 | WC personelu męska | 7,79 | 2 |
| 31 | pokój pielęgniarek | 13,74 | 4 |
| 32 | pokój doktorantów i stażystów | 19,47 | 4 |
| 33 | pokój lekarzy | 19,29 | 4 |
| 34 | jadalnia personelu | 9,03 | 4 |
| 35 | komunikacja | 42,76 | 1 |
| 36 | komunikacja | 66,05 |  |
| 37 | klatka schodowa 1 | 29,28 |  |
| 38 | pomieszczenie porządkowe | 3,03 | 1 |
| 39 | WC niepełnosprzanych | 6,91 | 2 |
| 40 | przedsionek WC personelu damska | 5,47 | 1 |
| 41 | WC personelu damska | 7,14 | 2 |
| 42 | magazynek pomocniczy | 4,56 |  |
| 43 | pracownia USG | 13,84 | 1 |
| 44 | pokój opisów | 9,47 | 1 |
| 45 | pokój techników | 9,99 | 1 |
| 46 | pokój lekarzy | 15,35 | 4 |
| 47 | sekretariat RTG | 9,23 | 4 |
| 48 | gabinet kierownika RTG | 9,51 | 1 |
| 49 | pracownia sielograficzna sterownia pracownia foto | 12,71 | 2 |
| 50 | sterownia | 2,46 |  |
| 51 | pracownia CBCT | 16,55 | 2 |
| 52 | pracownia pantomograficzna | 17,84 | 2 |
| 53 | pracownia pantomograficzna | 17,20 | 2 |
| 54 | sterownia | 12,92 |  |
| 55 | sekretariat PZC | 12,66 | 4 |
| 56 | gabinet kierownika PZC | 12,54 | 1 |
| 57 | sala dydaktyczno kliniczna | 34,15 | 10 |
|  |  | **1165,71** | **139** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | poziom piętro 3 "P03" |  |  |
|  |  |  |  |
| l.p. | nazwa pomieszczenia | m2 | ilość koszy na śmieci |
| 1 | klatka schodowa 2 | 33,29 |  |
| 2 | magazyn brudny | 7,20 | 1 |
| 3 | gabinet badań naukowych | 12,88 | 1 |
| 4 | sala dydktyczno kliniczna | 55,58 | 12 |
| 5 | sala dydktyczno kliniczna | 53,90 | 12 |
| 6 | sala dydktyczno kliniczna | 60,58 | 12 |
| 7 | sala dydktyczno kliniczna | 62,47 | 12 |
| 8 | gabinet konsultacyjny | 17,08 | 4 |
| 9 | komunikacja | 82,86 | 1 |
| 10 | gabinet konsultacyjny | 17,21 | 4 |
| 11 | sala dydktyczno kliniczna | 54,14 | 12 |
| 12 | sala dydktyczno kliniczna | 54,14 | 12 |
| 13 | gabinet konsultacyjny | 15,19 | 4 |
| 14 | pokój pielęgniarki koordynującej Zach. | 15,23 | 1 |
| 15 | magazyn sprzętu sterylnego i leków | 6,23 |  |
| 16 | przedsionek WC personelu damska | 5,98 | 1 |
| 17 | WC personelu damska | 7,26 | 3 |
| 18 | przedsionek WC personelu męska | 4,74 | 1 |
| 19 | WC personelu męska | 7,78 | 2 |
| 20 | pokój pielęgniarek | 14,32 | 4 |
| 21 | pokój doktorantów i stażystów | 18,23 | 4 |
| 22 | pokój lekarzy | 19,93 | 4 |
| 23 | gabinet pracowni naukowej Zach. | 13,44 | 1 |
| 24 | gabinet pracowni naukowej Zach. | 14,03 | 1 |
| 25 | gabinet pracowni naukowej SWR | 14,03 | 1 |
| 26 | pokój pielęgniarki koordynującej SWR | 12,46 | 1 |
| 27 | sekretariat SWR | 12,01 | 4 |
| 28 | gabinet kierownika SWR | 12,26 | 1 |
| 29 | sekretariat Zach. | 12,38 | 4 |
| 30 | gabinet kierownika Zach. | 12,46 | 1 |
| 31 | jadalnia personelu | 9,99 | 4 |
| 32 | pomieszczenie porządkowe | 3,03 | 1 |
| 33 | WC niepełnosprawnych | 5,91 | 2 |
| 34 | przedsionek WC personelu damska | 5,48 | 1 |
| 35 | WC personelu damska | 7,13 | 2 |
| 36 | magazyn pomocniczy | 4,57 |  |
| 37 | komunikacja | 42,72 | 1 |
| 38 | klatka schodowa 1 | 29,28 |  |
| 39 | sala ćwiczeń | 31,99 |  |
| 40 | gabinet badań naukowych | 18,72 |  |
| 41 | gabinet dzieci niepełnosprawnych | 16,13 | 4 |
| 42 | pomieszcznie wypoczynku | 9,93 |  |
| 43 | gabinet konsultacyjny | 18,67 | 4 |
| 44 | sala dydktyczno kliniczna |  | 12 |
| 45 | sala dydktyczno kliniczna | 201,56 | 22 |
|  |  | **1134,40** | **174** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | poziom piętro 4 "P04" |  |  |
|  |  |  |  |
| l.p. | nazwa pomieszczenia | m2 | ilość koszy na śmieci |
| 1 | klatka schodowa 2 | 33,29 |  |
| 2 | magazyn brudny | 7,20 | 1 |
| 3 | korytarz | 93,77 | 1 |
| 4 | pokój pielęgniarek | 12,11 | 4 |
| 5 | sala dydaktyczno kliniczna | 54,23 | 12 |
| 6 | sala dydaktyczno kliniczna | 54,41 | 12 |
| 7 | sala dydaktyczno kliniczna | 54,41 | 12 |
| 8 | gabinet konsultacyjny | 16,98 | 4 |
| 9 | sala dydaktyczno przedklininiczna | 23,60 | 1 |
| 10 | sala dydaktyczno przedklininiczna | 40,00 | 1 |
| 11 | pokój doktorantów i stażystów | 18,13 | 4 |
| 12 | magazyn sprzętu sterylnego i leków | 16,09 |  |
| 13 | gipsownia | 15,39 | 1 |
| 14 | odlewnia | 13,55 | 1 |
| 15 | pracownia techników | 25,82 | 1 |
| 16 | pracownia techników | 25,53 | 1 |
| 17 | gipsownia | 13,97 | 1 |
| 18 | laboratorium ceramiki | 13,18 | 1 |
| 19 | przedsionek WC personelu damski | 5,38 | 1 |
| 20 | WC personelu damski | 7,26 | 3 |
| 21 | przedsionek WC personelu męski | 4,74 | 1 |
| 22 | WC personelu męski | 7,78 | 2 |
| 23 | pokój lekarski | 29,21 | 4 |
| 24 | sala dydaktyczno przedklininiczna | 20,74 | 1 |
| 25 | sala dydaktyczno przedklininiczna | 23,85 | 1 |
| 26 | sala dydaktyczno przedklininiczna | 20,74 | 1 |
| 27 | pokój lekarzy | 14,00 | 4 |
| 28 | sekretariat ortodoncja | 12,46 | 4 |
| 29 | gabinet kierownika ortodoncja | 12,14 | 1 |
| 30 | sekretariat protetyka | 12,38 | 4 |
| 31 | gabinet kierownika protetyka | 11,99 | 1 |
| 32 | gabinet kierownika protetyka | 12,46 | 1 |
| 33 | jadalnia personelu | 9,70 | 4 |
| 34 | komunikacja | 42,76 | 1 |
| 35 | pomieszczenie porządkowe | 3,03 | 1 |
| 36 | WC niepełnosprawnych | 5,91 | 2 |
| 37 | przedsionek WC personelu damski | 5,48 | 1 |
| 38 | WC personelu damski | 7,13 | 2 |
| 39 | magazyn pomocniczy | 4,57 |  |
| 40 | klatka schodowa 1 | 29,28 |  |
| 41 | sala diagnostyki | 13,07 | 3 |
| 42 | pokój techników | 12,35 | 4 |
| 43 | pokój pielęgniarki koordynującej | 13,78 | 1 |
| 44 | sala cefaolmetryczno wizualna | 22,87 | 1 |
| 45 | gabinet konsultacyjny | 11,26 | 4 |
| 46 | sala dydaktyczno kliniczna | 67,38 | 12 |
| 47 | gabinet konsultacyjny | 13,55 | 4 |
| 48 | gabinet konsultacyjny | 13,00 | 4 |
| 49 | pokój logopedy | 12,08 | 1 |
| 50 | pokój matek z dziećmi | 12,41 | 1 |
| 51 | sala dydaktyczno kliniczna | 54,39 | 8 |
|  |  | **1080,79** | **141** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | poziom piętro 5 "P05" |  |  |
|  |  |  |  |
| l.p. | nazwa pomieszczenia | m2 | ilość koszy na śmieci |
| 1 | klatka schodowa 2 | 33,29 |  |
| 2 | komunikacja | 19,56 |  |
| 3 | WC personelu | 4,51 | 2 |
| 4 | naprawa aparatów medycznych | 15,77 | 1 |
| 5 | naprawa elektryczna | 15,02 | 1 |
| 6 | magazyn bielizny czystej | 10,41 |  |
| 7 | magazyn bielizny brudnej | 12,04 |  |
| 8 | naprawa instalacji klimatyzatorów i wentylatorów | 15,12 | 1 |
| 9 | archiwum | 65,52 |  |
| 10 | magazyn gospodarczy | 79,05 |  |
|  |  | **270,29** | **5** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | podsumowanie |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| l.p. | poziom | m2 | ilość koszy | kosze do segregacji (po3) |
| 1 | B01 | 1618,57 | 23 | 3 |
| 2 | P00 | 1098,58 | 64 | 5 |
| 3 | P01 | 1155,32 | 167 | 3 |
| 4 | P02 | 1165,71 | 139 | 4 |
| 5 | P03 | 1134,40 | 174 | 2 |
| 6 | P04 | 1080,79 | 141 | 2 |
| 7 | P05 | 270,29 | 5 |  |
|  |  | **7523,66** | **713** | 19 |

Wykaz przeszkleń w budynku SCK UM przy ul. Chodźki 6

Ilość okien zewnętrznych ogółem 267 sztuk 739,56m2

* 173szt. x 3,51m2 = 607,23m2
* 31szt. x 2,34m2 = 72,54m2
* 27szt. x 1,17m2 =31,59m2
* 15szt. x 1,8m2 = 27m2
* 1szt. x 1,2m2 = 1,2m2

Ilość okien wewnętrznych ogółem 27 sztuk 77,39m2

* 21szt. x 2,7m2 = 56,7m2
* 2szt. x 3,75m2 = 7,5m2
* 3szt. x 2,25m2 = 6,75m2
* 1szt. x 6,44m2 = 6,44m2

Drzwi wejściowe przeszklone ogółem 4 sztuki 16,32m2

* Poziom B01 1szt. x 5,08m2 = 5,08m2
* Poziom B01 1szt. x 3,08m2 = 3,08m2
* Poziom P00 1szt. x 5,08m2 = 5,08m2
* Poziom P00 1szt. x 3,08m2 = 3,08m2

Drzwi wewnętrzne przeszklone ogółem 36 sztuk 108,32m2

* Poziom B01 4szt. x 3,08m2 = 12,32m2
* Poziom B01 1szt. x 1,8m2 = 1,8m2
* Poziom P00 8szt. x 3,08m2 = 24,64m2
* Poziom P01 5szt. x 3,08m2 = 15,40m2
* Poziom P01 1szt. x 1,8m2 = 1,8m2
* Poziom P02 5szt. x 3,08m2 = 15,40m2
* Poziom P03 5szt. x 3,08m2 = 15,40m2
* Poziom P04 6szt. x 3,08m2 = 18,48m2
* Poziom P05 1 szt. x 3,08m2 = 3,08m2

Przeszklenia elewacyjne nie otwieralne ogółem 3 sztuk 135,18m2

* Poziom B01 1szt. x 34,39m2 = 34,39m2
* Poziom P00 1szt. x 34,39m2 = 34,39m 2
* Poziom P00 1szt. x 8,40m2 = 8,40m2
* Poziom P00 1szt. x 8,53m2 = 8,53m2
* Poziom P00 1szt. x 49,47m2 = 49,47m2

# **Załącznik nr 3**

### WYKAZ SPRZĘTU I URZADZEŃ TECHNICZNYCH DOSTĘPNYCH WYKONAWCY USŁUGI W CELU WYKONANIA ZADANIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP. | WYMAGANE NARZĘDZIA | Potwierdzenie dysponowania  należy wpisać właściwe słowo  TAK lub NIE |
| 1. | wózek do sprzątania i mycia powierzchni: z 2 wiadrami (koloru czerwonego i niebieskiego, wykonanymi z tworzywa sztucznego odpornego na uszkodzenia oraz umożliwiającego ich mycie i dezynfekcję) o pojemności min. 15 litrów; z wyciskarką do wszystkich rodzajów mopów; na stelażu chromowanym lub ocynkowanym; wyposażony standardowo w chromowany koszyk na dodatkowe akcesoria do sprzątania – w ilości min. 23 szt. |  |
| 2. | wiadro o pojemności min. 8 litrów, wykonane z tworzywa sztucznego odpornego na uszkodzenia oraz umożliwiającego ich mycie i dezynfekcję - w ilości min. 23 szt. |  |
| 3. | uchwyt (stelaż) do mopów kieszeniowych (płaskich)  z chromowanym kijem z uchwytem (otworem) umożliwiającym jego zawieszenie – w ilości min. 23 szt. |  |
| 4. | odkurzacz do pracy na sucho – w ilości min. 4 szt. | Dodatkowo opisać |
| 5. | odkurzacz do pracy na mokro (piorący) – w ilości min. 1 szt. | Dodatkowo opisać |
| 6. | mopy (płaskie, kompatybilne z w/w uchwytami do mopów) i ścierki nadające się do prania w temp. min. 95 oC – w ilości umożliwiającej zapewnienie ciągłości pracy z zachowaniem zasad zgodnych z obowiązującą w SCK UM procedurą *,,Utrzymanie czystości w pomieszczeniach SCK UM”* |  |
| 7. | wysięgniki ręczne do prac porządkowych dla powierzchni znajdujących się powyżej 1,5 m wysokości – w ilości min. 3 szt. |  |
| 8. | urządzenie do czyszczenia mechanicznego parkingu podziemnego (szorowarka) – 1 szt. | Dodatkowo opisać |

***Załącznik nr 4***

**Kosztorys ofertowy**

1. USŁUGA SPRZĄTANIA WRAZ Z OBSŁUGĄ SZATNI przy ul. Karmelickiej 7

od dnia 22.06.2020roku do maks. 30.09.2020roku

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot zamówienia | Cena usługi NETTO  *(*stawka miesięczna*)* | Wartość usługi netto (PLN)  rocznie | Stawka VAT  w % | Wartość VAT | Wartość usługi brutto (PLN)  rocznie |
| 1. | Usługa sprzątania  i dezynfekcji pomieszczeń zgodnie z załącznikiem 1 |  |  |  |  |  |
| 2. | Utrzymanie czystości placów i trawników wokół budynku |  |  |  |  |  |
| 3. | Obsługa szatni |  |  |  |  |  |
| RAZEM: | | |  | xxx |  |  |

Razem ryczałt miesięczny wynosi: ………….. zł netto, ………….. zł brutto.

1. USŁUGA SPRZĄTANIA przy ul. Chodźki 6

od dnia 01.07.2020roku do dnia 22.06.2021roku

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot zamówienia | Cena usługi NETTO  *(*stawka miesięczna*)* | Wartość usługi netto (PLN)  rocznie | Stawka VAT  w % | Wartość VAT | Wartość usługi brutto (PLN)  rocznie |
| 1. | Usługa sprzątania  i dezynfekcji pomieszczeń zgodnie z załącznikiem 2 |  |  |  |  |  |

Razem ryczałt miesięczny wynosi: ………….. zł netto, ………….. zł brutto.

1. **Wartość razem I i II:**

**…….............................................................…….. zł netto,**

**………............................................................….. zł brutto** *(tę wartość brutto należy wpisać do Oferty Wykonawcy – załącznik nr 5).*

***Załącznik Nr 5***

**OFERTA WYKONAWCY**

*Do Stomatologiczne Centrum Kliniczne Uniwersytetu Medycznego w Lublinie*,

ul. Karmelicka 7, 20-081 Lublin

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym:

**Usługa sprzątania SCK / ZP / 5 / 20**

składam poniższą ofertę:

1. Dane Wykonawcy:

nazwa....................................................................................................................................

siedziba.................................................................................................................................

adres poczty elektronicznej do przekazywania korespondencji............................................

KRS…………………………. NIP ……………………… REGON ………………..….….

Wysokość kapitału zakładowego lub odp. zakładowego i kapitału wpłaconego\* ………..…….….………………………………………………………………………………

*\*dotyczy tylko podmiotów dysponuj*ą*cych kapitałem zakładowym lub zakładowym i wpłaconym*

Wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem ......... (WPISAĆ TAK LUB NIE)

2. Data sporządzenia oferty .........................................................................................

3. Oferuję wykonywanie usługi określonej w "Specyfikacji istotnych warunków zamówienia"   
za łączną wartość usługi z pkt. III kosztorysu ofertowego:

………………................................ zł brutto.

4. Oświadczam, iż podane ceny uwzględniają wszystkie czynniki cenotwórcze wymienione w SIWZ   
i niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia oraz udzielony przez firmę rabat.

5. Proponuję następujące warunki realizacji kontraktu:

1) termin realizacji umowy: 12 miesięcy z zastrzeżeniem, iż realizacja usługi rozpoczyna się od dnia 22.06.2020r. do dnia 22.06.2021r.

2) forma i termin płatności faktur: przelew, ................dni (min. 60 dni)

Okresem rozliczeniowym będzie okres miesięczny.

6. Oświadczam, że złożona przeze mnie oferta cen brutto nie będzie podwyższona przez okres trwania umowy.

7. Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentami przetargowymi i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

8. Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą w okresie wskazanym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9. Oświadczam, iż oferowana usługa spełnia cechy wymagane przez Zamawiającego podane w SIWZ.

10. Oświadczam, o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności określone w SIWZ w ilości ………. pracowników.

11. Informuję, iż złożona oferta prowadzi / nie prowadzi \*\*) do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego

12. Oświadczam iż wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu  TAK /   NIE   /  NIE DOTYCZY \*\*\*)

\*) niepotrzebne skreślić; brak wyboru oznacza brak powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego

\*\*) niepotrzebne skreślić; brak wyboru oznacza brak powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego

\*\*\*) niepotrzebne skreślić; brak wyboru oznacza wypełnienie obowiązku zgodnie z art. 13 lub 14 RODO

13.Oświadczam iż:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Posiadane certyfikaty | Parametr w kryterium oceny ofert |
| 1. | Posiadanie przez Wykonawcę Certyfikatu programu Gwarant Czystości i Higieny o specjalności ogólnej i medycznej lub równoważnego | TAK / NIE\* |
| 2. | Posiadanie przez Wykonawcę Certyfikatu potwierdzającego jakość oferowanych usług lub Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością wg wymagań normy ISO 9001 lub równoważnego certyfikatu potwierdzającego wdrożenie Systemu Zarządzania Jakością | TAK / NIE\* |

\*niepotrzebne skreślić

14.Wadium w kwocie **………………………** PLN zostało wniesione w dniu ……….……. w formie…………………………………………………….……..

Dokument (oryginał gwarancji lub poręczenia ) potwierdzający wniesienie wadium załączam.

Wadium wniesione w pieniądzu należy zwrócić na konto w …………………………..

nr ……………………………………………………

***Załącznik Nr 7***

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ\***

Nazwa zamówienia:

**USŁUGA SPRZĄTANIA SCK / ZP / 5 / 20**

Wykonawca (nazwa / imię i nazwisko; adres)

……………………………………………………………………

……………………………………………………………………:

Informuję, że\*:

 nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów z wykonawcami, którzy złożyli oferty   
w ww. postępowaniu

 należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji  
i konsumentów z następującymi wykonawcami, którzy złożyli oferty   
w ww. postępowaniu

1. nazwa podmiotu……………………………………………..……………………

2. nazwa podmiotu……………………………………………..……………………

(rozszerzyć listę w razie potrzeby)

Jednocześnie przedstawiam dowody, że powiązania z tymi wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia:  
……………………………………………………………………………………………………………

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

*(data i czytelny podpis uprawnionego przedstawiciela*

*Wykonawcy)*

UWAGA:

a) Wykonawca dokument ten przekazuje Zamawiającemu samodzielnie (tj. bez odrębnego wezwania ze strony Zamawiającego);

b) Wykonawca składa ten dokument w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia przez Zamawiającego przez Platformę Zakupową Zamawiającego po umieszczeniu informacji z otwarcia ofert, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp;

c) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, niniejsze oświadczenie winien złożyć każdy z tych Wykonawców

# **Załącznik nr 8**

### WYKAZ USŁUG

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Okres realizacji  od......do ..…. | Przedmiot usługi  (Rodzaj i zakres) | Wartość usługi | Powierzchnia sprzątanego obiektu | Nazwa usługobiorcy | Dokumenty potwierdzające należytą realizację usługi  (TAK/nr strony oferty) |
| *1.* |  |  |  |  |  |  |
| *2.* |  |  |  |  |  |  |

# **Załącznik nr 9**

### WYKAZ OSÓB NADZORUJĄCYCH

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Staż pracy na stanowisku osoby/ osoby nadzorującej  od......do ..…. | Imię i Nazwisko | Usługobiorca | Podstawa dysponowania osobą |
| *1.* |  |  |  |  |

***Załącznik nr 10***

**DOTYCZY:**

**USŁUGI SPRZĄTANIA**

**SCK / ZP / 5 / 20**

*OŚWIADCZENIE WYKONAWCY*

Oświadczam, że wszystkie osoby wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 Kodeksu pracy są zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

***Załącznik 11***

UMOWA Nr SCK/ZP/5/01/20

zawarta w Lublinie w dniu .........................2020 roku.

Pomiędzy:

*Stomatologicznym Centrum Klinicznym Uniwersytetu Medycznego w Lublinie*,   
20-081 Lublin, ul. Karmelicka 7, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000287877, NIP: 712-308-47-59, REGON: 060281989, reprezentowanym przez:

*1) ................................................................*

zwanym w dalszej części Umowy "Zamawiającym"

a

................... reprezentowana przez:

1. *...........................................*

zwaną w dalszej części Umowy "Wykonawcą".

Działając na podstawie art. 139 ust. 2 ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., po wyczerpaniu procedury przewidzianej dla trybu przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 prawa zamówień publicznych, zawarto umowę następującej treści:

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi sprzątania pomieszczeń SCK UM w Lublinie - według oferty z dn…………….. r.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać usługę, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w załączniku nr 1,2,3, do niniejszej umowy, przez okres 12 miesięcy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan utrzymania czystości w sprzątanych obiektach oraz obsługę szatni (portierni przy ul. Karmelickiej).

2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi sprzątania z należytą starannością, przy wykorzystaniu własnego sprzętu i środków myjąco-czyszczących posiadających aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim, natomiast środki niebezpieczne – karty charakterystyki, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy w ciągu 30 dni od powzięcia przez Zamawiającego, wiadomości o braku aktualnych dokumentów dopuszczających je do stosowania na rynku Polskim, certyfikatów i kart charakterystyki środków niebezpiecznych.

3. Zamawiający zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt niżej wymienione środki   
i sprzęt: preparaty dezynfekcyjne, mydło w płynie do mycia rąk, ręcznik papierowy, papieru toaletowego oraz dozowniki do wszystkich w/w środków.

4. Zamawiający może żądać przedłożenia przez Wykonawcę wykazu środków wykorzystywanych przy pracy, za pomocą których realizowana jest usługa wraz z dokumentami dopuszczającymi wyroby medyczne do obrotu i użytkowania czyli: certyfikat CE/deklaracja zgodności lub wpis do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych oraz dodatkowo dla preparatów posiadających w swoim składzie substancje niebezpieczne – kartę charakterystyki substancji niebezpiecznej i przeprowadzać kontrolę stosowanych środków pod kątem ich zgodności z wykazem.

5. Zamawiający wymaga, aby mopy i ścierki były prane i dezynfekowane chemicznie   
w temp. min. 95oC przez Wykonawcę w pralni, która posiada barierę higieniczną, a po przywiezieniu do SCK UM - były suche.

6. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania każdorazowo od Wykonawcy faktur wystawionych przez pralnię, potwierdzających realizację powyższego obowiązku.

7. Wykonawca wyposaży wszystkich pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu usług będących przedmiotem umowy w odzież ochronną i roboczą (fartuchy lub garsonki/garnitury) wszyscy w jednym kolorze oraz identyfikatory.

8. Konieczne do wykonania usługi sprzątania: wodę i prąd elektryczny zapewni Zamawiający nieodpłatnie.

9. Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie do przechowywania maszyn, urządzeń, ubrań roboczych i stosowanych środków czyszczących niezbędnych do wykonania usługi sprzątania na poszczególnych kondygnacjach.

**10.Dotyczy obiektu przy ul. Karmelickiej - Wykonawca zabezpieczy obsadę personelu w ilości 13 stanowisk pracowniczych z zakresem zadań dla poszczególnych stanowisk – do sprzątania obiektu w pełnym wymiarze czasu pracy do sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku oraz 1 etat – do sprzątania na zewnątrz budynku a także do obsługi szatni (w tym otwieranie i zamykanie obiektu) – 2 etaty.**

**Dotyczy obiektu przy ul. Chodźki - Wykonawca zabezpieczy obsadę personelu w ilości 17 stanowisk pracowniczych z zakresem zadań dla poszczególnych stanowisk – do sprzątania obiektu w pełnym wymiarze czasu pracy do sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku.**

11. Wykonawca zapewnia codzienny nadzór swojego przedstawiciela nad osobami sprzątającymi oraz portierami (przy ul. Karmelickiej) co najmniej w godzinach 7:00 – 15:00.

12. Zamawiającemu przysługuje prawo wyłączenia ze sprzątania określonych pomieszczeń sezonowo (okres wakacji, ferii itp.) oraz na czas remontów, co będzie związane z obniżeniem opłat za świadczoną usługę. Zamawiający poinformuje o tym fakcie pisemnie Wykonawcy z 7 dniowym wyprzedzeniem oraz podaniem przyczyny i przewidywanego czasu wyłączenia.

**12A. Zamawiającemu przysługuje prawo do wyłączania ze sprzątania pomieszczeń przy ul. Karmelickiej i stopniowego włączania do sprzątania pomieszczeń przy ul. Chodźki w trakcie planowanej przeprowadzki SCK na nowego obiektu, co będzie związane z obniżaniem opłat za świadczoną usługę przy ul. Karmelickiej, a stopniowym zwiększaniem opłat za usługę przy ul. Chodźki w ramach ceny oferty. Zamawiający poinformuje każdorazowo o tym fakcie pisemnie Wykonawcę z 7 dniowym wyprzedzeniem.**

13. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę wszystkich osób wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 Kodeksu pracy.

14. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli usługi w celu zweryfikowania, czy osoby wykonujące czynności przy realizacji zamówienia są osobami wskazanymi przez Wykonawcę w wykazie osób zatrudnionych na umowę o pracę, który dostarczony będzie do Zamawiającego w terminie 7 dni od podpisania umowy.

15. Każdorazowa zmiana wykazu osób, o którym mowa w ust. 13 nie wymaga aneksu do umowy (Wykonawca przedstawia korektę listy osób do wykonywania usługi do wiadomości zamawiającego).

16. Wykonawca zapłaci zamawiającemu kary umowne z tytułu oddelegowania do wykonywania usługi osób nie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – w wysokości 500 zł za każdy stwierdzony przypadek (kara może być nakładana wielokrotnie wobec tej samej osoby, jeżeli zamawiający podczas kontroli stwierdzi, że nie jest ona zatrudniona na umowę o pracę).

17. Ze Strony Zamawiającego nadzór nad prawidłową realizacją przedmiotu Umowy sprawować będzie Pracownik SCK UM w Lublinie – …………………...

18. Wykonawca powołuje Koordynatora prac w osobie ………………..

§ 3

Jeżeli data ważności polisy (lub innego dokumentu ubezpieczenia) upływałaby przed dniem zakończenia umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do ubezpieczenia się na warunkach wymaganych w SIWZ na okres do zakończenia umowy, przy zachowaniu ciągłości ubezpieczenia   
i okazania polisy ubezpieczeniowej Zamawiającemu w ciągu 7 dni od upływu okresu obowiązywania polisy poprzedniej pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy,  
w terminie 30 dni od upływu daty w której Wykonawca okaże Zamawiającemu nową polisę ubezpieczeniową.

§ 4

1. Wykonawca zapewni codzienne usuwanie odpadów zgodnie z obowiązującą w SCK UM procedurą.

2. Pomieszczenia podlegające sprzątaniu muszą być utrzymane w bieżącej czystości niezależnie od wymagań szczegółowych.

3. Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowego sprzątania pomieszczeń po remoncie, awarii (np. zalaniu pomieszczenia). W razie wystąpienia takiej potrzeby personel odpowiedzialny   
za utrzymanie czystości w obiekcie powinien wykonać czynności porządkowe częściej niż jest   
to przewidziane w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.

4. Wykonawca pokryje wszelkie kary nałożone przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na Zamawiającego wskutek nienależytego wykonania świadczonej usługi.

§ 5

1. Upoważniony przedstawiciel Zamawiającego dokona comiesięcznej oceny i podsumowania prac wykonanych przez Wykonawcę na podstawie protokołu odbioru usługi.

2. Jeżeli w ciągu 24 godzin od wykonania usługi w dni powszednie i 48 godzin w dni wolne od pracy nie nastąpi reklamacja, usługę uważa się za należycie wykonaną.

3.W przypadku zgłoszenia reklamacji Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia usterki, maksymalnie w ciągu 3 godzin, a gdy nie jest możliwe usunięcie usterki w terminie 3 godzin podejmuje niezbędne działania w celu jej usunięcia niezwłocznie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

4. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku określonego w ust. 3 Zamawiający może uznać usługę za niewykonaną i obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 10% wartości brutto miesięcznego ryczałtu.

5. Nienależyte wywiązywanie się z obowiązków określonych niniejszą umową, dokumentowane zgłoszeniami reklamacyjnymi, stanowić może podstawę do rozwiązania umowy w trybie określonym w § 9 ust. 2.

§ 6

1. Ustala się maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot umowy określony w §1 na kwotę: ......... PLN brutto (słownie: ................. złotych PLN 00/100) na co składa się: wynagrodzenie netto: ................... PLN netto (słownie: .......................... złotych PLN 00/100) plus podatek VAT: ............................. PLN (słownie: .......................... złotych PLN 00/100).
2. Ryczałt miesięczny dla usługi wykonywanej w budynku przy ul Karmelickiej wynosi: ...................... brutto.
3. Ryczałt miesięczny dla usługi wykonywanej w budynku przy ul Chodźki wynosi: ...................... brutto.
4. Wykonawca związany jest zaoferowaną ceną brutto przez cały okres obowiązywania umowy.
5. Wynagrodzenie ulega pomniejszeniu stosownie do ograniczenia powierzchni zgodnie   
   z § 2 ust. 12 i 12A.
6. Płatność za wykonaną usługę następować będzie …... dni od daty przyjęcia prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto w niej wskazane. Okresem rozliczeniowym będzie okres miesięczny. Faktura powinna być wystawiona do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, do faktury należy dołączyć protokoły odbioru usługi podpisane przez przedstawicieli stron.
7. Strony dopuszczają możliwość wystawiania i dostarczania w formie elektronicznej, w formacie PDF: faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur, zgodnie z art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2016 r., Nr 710, z późn. zm.).
8. Faktury elektroniczne będą Zamawiającemu wysyłane na adres e-mail: ………………….
9. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania Wykonawcy o każdorazowej zmianie ww. adresu mailowego.
10. Osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie e-faktur ze strony Zamawiającego jest …………………..

9. W przypadku nieterminowej płatności przez Zamawiającego, Wykonawcy będzie przysługiwać prawo naliczania odsetek określonych w odrębnych przepisach.

10. Wykonawcy nie przysługuje prawo cesji wartości bez zachowania procedury określonej   
w art. 54 ust. 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy i obciązenia Wykonawcy karą umowną w wysokości scedowanej należności.

§ 7

1. Wykonawca odpowiada za szkody, które powstały w trakcie realizacji usługi, do pełnej wysokości szkody.

2. Jeżeli usuwanie plam grozi uszkodzeniem tworzywa lub odbarwieniem, Wykonawca zgłasza powyższą informację upoważnionemu przedstawicielowi Zamawiającego, w celu podjęcia decyzji co do dalszego sposobu postępowania.

§ 8

1. Wykonawca odpowiedzialny jest za posiadanie przez personel aktualnych książeczek zdrowia,   
z pełnymi badaniami wymaganymi w placówkach służby zdrowia.

2. Wykonawca odpowiedzialny jest za przeszkolenie personelu w zakresie obowiązujących w SCK UM w Lublinie procedur oraz wymogów sanitarnych.

§ 9

Umowa obowiązuje przez okres 12 miesięcy licząc od daty jej zawarcia.

§10

1.Umowa może zostać rozwiązana z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku naruszenia przez drugą stronę istotnych jej postanowień w szczególności w sytuacji:

- co najmniej trzykrotnego naruszenia przez Wykonawcę obowiązku określonego w §6 ust.3,

- co najmniej trzykrotnego naruszenia przez Wykonawcę obowiązku określonego w § 2 ust. 13,

- co najmniej trzykrotne stwierdzenia braku ilościowej obsady personelu określonego w §2 ust. 10,

- co najmniej trzykrotne stwierdzenie braku codziennego nadzoru nad osobami sprzątającymi  
i portierami,

- co najmniej trzykrotne stwierdzenie braku stosowania przez Wykonawcę środków określonych §2 ust. 2,

- co najmniej dwukrotne nałożenie kar na Zamawiającego przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

- co najmniej trzykrotnego stwierdzenia szkody powstałej w trakcie realizacji usługi,

- nie przestrzeganie przez Wykonawcę procedur sanitarno – epidemiologicznych,

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umową w wysokości 10% wartości brutto umowy   
w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

3.Wykonawcca zapłaci Zamawiającemu karę za brak osoby nadzorującej pracę osób sprzątających oraz portierów w wysokości 500,00 zł brutto za każdy dzień nieobecności.

4. Zamawiający może dokonać potracenia kar umownych z należności przysługującej Wykonawcy, po uprzednim poinformowaniu o przyczynie obciążenia karą umowną i jej wysokości.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszej umowy w sytuacji zaistnienia okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym. Odstąpienie od umowy nastąpi w trybie art. 145 ustawy Pzp.

§ 11

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych ustalają, że każda zmiana

umowy może nastąpić wg niżej określonych zasad i warunków.

1. nastąpiła zmiana danych podmiotów zawierających umowę (np. w wyniku przekształceń, przejęć, itp.);
2. obniżenie ceny realizacji usługi przez Wykonawcę może nastąpić w każdym czasie;
3. nastąpiła zmiana stawki podatku VAT;
4. zmiana metrażu do sprzątania w związku z wyłączeniem metrażu pomieszczeń  
   z usługi na czas trwania wakacji, ferii itp. oraz na czas remontów – cena realizacji usługi ulegnie wówczas stosownemu pomniejszeniu.

§ 12

Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z wykonaniem umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

13

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Wykonawcy, jeden dla Zamawiającego).

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Oferta Wykonawcy z dn. ………………r.

Załącznik Nr 2,3 – Opis usługi

Załącznik Nr 3 - Wykaz sprzętu i urządzeń technicznych

Zamawiający: wykonawca:

***Załącznik Nr 12***

UMOWA NAJMU

Nr SCK / ZP / 5 **/ 02A** / 20

zawarta w Lublinie w dniu ................2020 roku.

Pomiędzy:

*Stomatologicznym Centrum Klinicznym Uniwersytetu Medycznego w Lublinie*,   
20-081 Lublin, ul. Karmelicka 7, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych  
i Zawodowych, Fundacji Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000287877, NIP: 712-308-47-59, REGON: 060281989, reprezentowanym przez:

*1) ..................................................................*

zwanym w dalszej części Umowy "Wynajmującym"

a

................... reprezentowana przez:

1. *...........................................*

zwaną w dalszej części Umowy "Najemcą".

§1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem budynku A-7 przy ulicy Karmelickiej 7 w Lublinie, opisanej w Księdze Wieczystej nr LU1I/00266934/6 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Lublinie X Wydział Ksiąg Wieczystych.
2. Wynajmujący oddaje w najem Najemcy pomieszczenie wraz z toaletą o łącznej powierzchni 53,70m², zlokalizowane na poziomie niski parter budynku A-7 w celu prowadzenia przez Najemcę usługi dozoru i prowadzenia szatni.
3. Najemca oświadcza, iż działalność prowadzona w wyżej wymienionych pomieszczeniach nie będzie konkurencyjna dla Wynajmującego.

§2

Najemca zobowiązuje się do:

1. Używania wynajętych pomieszczeń z należytą starannością, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do prowadzenia w nich działalności określonej w §1 ust. 2 umowy zgodnie z przepisami prawa;
2. Nie oddawania wynajmowanego lokalu w poddzierżawę lub podnajem innym podmiotom bez pisemnej zgody Wynajmującego.

§3

W przypadku naruszenia przez Najemcę któregokolwiek z obowiązków określonych w §2 Wynajmujący może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, z zachowaniem formy pisemnej.

§4

1. Najemca zobowiązuje się do wykonywania na własny koszt i we własnym zakresie bieżących napraw oraz awarii urządzeń w wynajętych pomieszczeniach.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku awarii instalacji sanitarnych, elektrycznych itd. jeżeli awaria powstała nie z jego winy.
3. Wynajmujący nie odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Najemcę, a w szczególności powstałe w wyniku włamania, kradzieży, zniszczenia, pożaru itp.
4. Najemca zobowiązany jest do pokrycia wszelkich szkód wyrządzonych Wynajmującemu, spowodowanych z jego winy lub niedbalstwa.

§5

1. Najemca ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie przeciwpożarowe wynajmowanych lokali i przestrzeganie przepisów BHP i ochrony mienia.

§6

1. Najemca ponosić będzie miesięczne opłaty za czynsz w wysokości 7 zł za m² powierzchni tj. 375,90 zł netto, plus podatek VAT.
2. Czynsz podlegał będzie miesięcznemu fakturowaniu. Zapłata czynszu nastąpi w drodze kompensaty z należności wynikającej z faktury za realizację usługi sprzątania z dnia ........... Nr SCK/ZP/5/01/20.
3. Czynsz obejmuje koszty związane z oświetleniem wewnętrznym i zewnętrznym budynków, sprzątaniem ciągów komunikacyjnych, dostawą zimnej wody, odprowadzaniem ścieków, energią elektryczną, centralnym ogrzewaniem w okresie grzewczym, konserwacją wind.

§7

Najemca zapewni we własnym zakresie sprzątanie użytkowanych pomieszczeń.

§8

Wszelkie remonty i adaptacje przedmiotu najmu i przyłączy do budynków wymagają uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego. Wszelkie koszty związane z projektowaniem, uzyskaniem pozwoleń ponosi Najemca.

§9

1. Umowa niniejsza zawarta jest na okres 12 miesięcy: od dnia 22.06.2020r. do dnia 30.09.2020roku.
2. Rozwiązanie umowy o usługę sprzątania z dozorem wynikającej z umowy Nr SCK/ZP/5/01/20 skutkuje wygaśnięciem umowy najmu z dniem utraty mocy obowiązującej umowy na usługę sprzątania z dozorem.

§10

1. Najemca zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu najmu w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy najmu.
2. Jeżeli po opuszczeniu przedmiotu najmu przez Najemcę w wynajmowanych pomieszczeniach pozostaną Najemcy rzeczy, Wynajmujący po pisemnym powiadomieniu ma prawo przenieść je w inne miejsce, wywieźć na koszt i ryzyko Najemcy. Po upływie 3-ch miesięcy od daty przeniesienia ich w inne miejsce, może te rzeczy sprzedać, poddać kasacji lub w inny sposób zutylizować bez prawa Najemcy do roszczeń lub jakichkolwiek odszkodowań.

§11

Strony zobowiązują się po okresie obowiązywania umowy do zwrotu przedmiotu najmu   
w stanie nie pogorszonym, uwzględniającym normalne zużycie. Podstawę do ustalenia stanu technicznego stanowić będzie protokół zdawczo - odbiorczy.

§12

Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§14

Spory mogące wynikać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny w Lublinie.

§15

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wynajmujący: Najemca:

UMOWA NAJMU

Nr SCK / ZP / 5 **/ 02B** / 20

zawarta w Lublinie w dniu ................2020 roku.

Pomiędzy:

*Stomatologicznym Centrum Klinicznym Uniwersytetu Medycznego w Lublinie*,   
20-081 Lublin, ul. Karmelicka 7, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych  
i Zawodowych, Fundacji Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000287877, NIP: 712-308-47-59, REGON: 060281989, reprezentowanym przez:

*1) ..................................................................*

zwanym w dalszej części Umowy "Wynajmującym"

a

................... reprezentowana przez:

1. *...........................................*

zwaną w dalszej części Umowy "Najemcą".

§1

1.Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem budynku przy ulicy Chodźki 6 w Lublinie, opisanej w Księdze Wieczystej nr ................................ prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Lublinie X Wydział Ksiąg Wieczystych.

2.Wynajmujący oddaje w najem Najemcy pomieszczenia (jadalnia, szatnia) wraz z toaletą (umywalnia) o łącznej powierzchni 23,13m², zlokalizowane na poziomie piwnicy B01 budynku w celu prowadzenia przez Najemcę usługi dozoru i prowadzenia szatni.

3.Najemca oświadcza, iż działalność prowadzona w wyżej wymienionych pomieszczeniach nie będzie konkurencyjna dla Wynajmującego.

§2

Najemca zobowiązuje się do:

1.Używania wynajętych pomieszczeń z należytą starannością, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do prowadzenia w nich działalności określonej w §1 ust. 2 umowy zgodnie z przepisami prawa;

2.Nie oddawania wynajmowanego lokalu w poddzierżawę lub podnajem innym podmiotom bez pisemnej zgody Wynajmującego.

§3

W przypadku naruszenia przez Najemcę któregokolwiek z obowiązków określonych w §2 Wynajmujący może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, z zachowaniem formy pisemnej.

§4

1.Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku awarii instalacji sanitarnych, elektrycznych itd. jeżeli awaria powstała nie z jego winy.

2.Wynajmujący nie odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Najemcę, a w szczególności powstałe w wyniku włamania, kradzieży, zniszczenia, pożaru itp.

3.Najemca zobowiązany jest do pokrycia wszelkich szkód wyrządzonych Wynajmującemu, spowodowanych z jego winy lub niedbalstwa.

§5

1.Najemca ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i ochrony mienia.

§6

1. Najemca ponosić będzie miesięczne opłaty za czynsz w wysokości 10zł za m² powierzchni tj. 231,30 zł netto, plus podatek VAT.

2.Czynsz podlegał będzie miesięcznemu fakturowaniu. Zapłata czynszu nastąpi w drodze kompensaty z należności wynikającej z faktury za realizację usługi sprzątania z dnia ........... Nr SCK/ZP/5/01/20.

3.Czynsz obejmuje koszty związane z oświetleniem wewnętrznym i zewnętrznym budynków, sprzątaniem ciągów komunikacyjnych, dostawą zimnej wody, odprowadzaniem ścieków, energią elektryczną, centralnym ogrzewaniem w okresie grzewczym, konserwacją wind.

§7

Najemca zapewni we własnym zakresie sprzątanie użytkowanych pomieszczeń.

§8

Wszelkie remonty i adaptacje przedmiotu najmu i przyłączy do budynków wymagają uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego. Wszelkie koszty związane z projektowaniem, uzyskaniem pozwoleń ponosi Najemca.

§9

1.Umowa niniejsza zawarta jest na okres 12 miesięcy: od dnia 01.07.2020r. do dnia 22.06.2021roku

2.Rozwiązanie umowy o usługę sprzątania wynikającej z umowy Nr SCK/ZP/5/01/20 skutkuje wygaśnięciem umowy najmu z dniem utraty mocy obowiązującej umowy na usługę sprzątania.

§10

1.Najemca zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu najmu w terminie 30 dni od daty rozwiązania umowy najmu.

2.Jeżeli po opuszczeniu przedmiotu najmu przez Najemcę w wynajmowanych pomieszczeniach pozostaną Najemcy rzeczy, Wynajmujący po pisemnym powiadomieniu ma prawo przenieść je w inne miejsce, wywieźć na koszt i ryzyko Najemcy. Po upływie 3-ch miesięcy od daty przeniesienia ich w inne miejsce, może te rzeczy sprzedać, poddać kasacji lub w inny sposób zutylizować bez prawa Najemcy do roszczeń lub jakichkolwiek odszkodowań.

§11

Strony zobowiązują się po okresie obowiązywania umowy do zwrotu przedmiotu najmu   
w stanie nie pogorszonym, uwzględniającym normalne zużycie. Podstawę do ustalenia stanu technicznego stanowić będzie protokół zdawczo - odbiorczy.

§12

Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§14

Spory mogące wynikać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny w Lublinie.

§15

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wynajmujący: Najemca: