

TRAMWAJE ŚLĄSKIE S.A.
41-506 CHORZÓW, UL. INWALIDZKA 5

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
zwana dalej w skrócie SIWZ

w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego
na realizację zadania pn.:
„Sprzątanie pomieszczeń i obiektów użytkowanych przez Tramwaje Śląskie S.A.
wraz z przejściem pracowników w trybie art.23¹ Kodeksu pracy”.

Przetarg pisemny

Nr sprawy DO/536/2011

Zamawiający: TRAMWAJE ŚLĄSKIE S.A.
41-506 Chorzów
ul. Inwalidzka 5
telefon 032 246 60 61 (64, 65) fax 032 251 00 96
www.bip.tram-silesia.pl
e-mail: przetargi@tram-silesia.pl

ROZDZIAŁ 1 FORMA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego, w wartości poniżej progów stosowania ustawy Pzp prowadzone jest w formie przetargu pisemnego, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Tramwajach Śląskich S.A., dostępnym na stronie internetowej zamawiającego www.bip.tram-silesia.pl w zakładce Zamówienia.

ROZDZIAŁ 2 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi sprzątania pomieszczeń i obiektów użytkowanych przez Tramwaje Śląskie S.A. (z wyłączeniem R-4 Gliwice) wraz z przejściem pracowników w trybie art.23¹ Kodeksu pracy.
2. Usługa sprzątania obejmuje obiekty :
 - a) siedziba Tramwajów Śląskich S.A., 41-506 Chorzów, ul. Inwalidzka 5;
 - b) Zakład Usługowo Remontowy, 41-506 Chorzów, ul. Inwalidzka 5
 - c) Rejon Nr 1, 42-500 Będzin, ul. Piastowska 29,
 - d) Rejon Nr 2, 40-237 Katowice, ul. 1-go Maja 152,
 - e) Rejon Nr 3, 41-935 Bytom ul. Drzewna 2
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi - **załącznik nr 1** do niniejszej SIWZ .
4. Wspólny Słownik Zamówień – **CPV 90910000-9**

ROZDZIAŁ 3 TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia 24 miesiące licząc od dnia wejścia w życie umowy.

ROZDZIAŁ 4 OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie,
 - c) dysponują odpowiednim potencjałem zdolnym do wykonania zamówienia,
 - d) posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
2. Zamawiający dokona oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń.

3. Wykonawcy nie spełniający warunków udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni.
4. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

ROZDZIAŁ 5

WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kserokopii.

Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „**za zgodność z oryginałem**” i poświadczone podpisem oraz imienną pieczętą przez osobę/y upoważnioną/e do podpisania oferty.

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności – wykonawca winien załączyć do oferty niżej wymagane dokumenty
 - a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
Aktualnym jest dokument obrazujący aktualny stan prawny i faktyczny w odniesieniu do danych zawartych w rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej.
 - b) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - c) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłaceniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - d) polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
2. W celu potwierdzenia, że wykonawca wniósł wymagane wadium, zamawiający żąda załączenia do oferty kserokopii dokumentu świadczącego o wniesieniu wadium lub oryginału dokumentu wniesienia wymaganego wadium w innej formie niż w pieniądzu.
3. Wykonawca winien załączyć do oferty również:
 - a) Formularz cenowy – **załącznik nr 2** ;
 - b) Formularz ofertowy – **załącznik nr 3**;
 - c) Oświadczenie wykonawcy – **załącznik nr 4** ;
 - d) Wzór umowy wraz z załącznikami zaparafowany na każdej stronie przez osoby uprawnione – **załącznik nr 5**

ROZDZIAŁ 6 INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ 7 OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Teresa Jarczyk - w zakresie przedmiotu zamówienia, tel. 32 246 60 61 wew. 381
2. Mirosław Tepling - w zakresie przedmiotu zamówienia, tel. 32 246 60 61 wew. 386
3. Anita Piecha - w zakresie przejęcia i zatrudnienia w trybie art. 23¹ Kodeksu Pracy - 21 pracowników Zamawiającego, tel. 32 246 60 61 wew. 372
4. Dorota Osadnik - w zakresie zamówień publicznych, tel. 32 246 60 61 wew. 382

ROZDZIAŁ 8 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości 10.000,00 PLN (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert w jednej lub kilku następujących formach:
 - a. pieniądzu,
 - b. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c. gwarancjach bankowych,
 - d. gwarancjach ubezpieczeniowych,
3. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy zamawiającego:
ING Bank Śląski S.A. o/Katowice 98 1050 1214 1000 0007 0001 3782 określając tytuł wpłaty i numer sprawy.
4. O uznaniu przez zamawiającego, że wadium w pieniądzu wniesiono w wymaganym terminie, decyduje data wpływu środków na rachunek zamawiającego.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
6. Wykonawca winien załączyć do oferty oryginał dokumentu świadczącego o wniesieniu do zamawiającego wadium w formie niepieniężnej lub kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium w pieniądzu. Wskazane jest, aby oryginał dokumentu świadczącego o wniesieniu wadium w formie niepieniężnej nie został trwale zszyty z ofertą. Zaleca się włożyć go do odrębnej koperty i zamieścić w kopercie zawierającej ofertę.
7. Wadium wnoszone w formie innej niż pieniężna winno obejmować cały okres związania ofertą.
8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

10. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia sektorowego.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia sektorowego na warunkach określonych w ofercie,
 - b. zawarcie umowy w sprawie zamówienia sektorowego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

ROZDZIAŁ 9 TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 60 dni.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ 10 OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca jest zobowiązany przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne spowoduje jej odrzucenie.
4. Ofertę stanowi wypełniony druk „Formularz ofertowy” z pozostałymi załącznikami wymienionymi w niniejszym SIWZ i wymaganymi dokumentami.
- 4.1 . Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć ofertę zawierającą w szczególności:

„Formularz cenowy i ofertowy” – zawierający ceny usługi utrzymania czystości z warunkiem: **Przejęcia i zatrudnienia w trybie art. 23¹ Kodeksu Pracy - dwudziestu jeden pracowników Zamawiającego (sprzątaczek)** – dane dotyczące wynagrodzeń przekazywanych pracownikom dostępne są w Dziale Kadr i Szkolenia, po podpisaniu przez zainteresowanego oświadczenia o zachowaniu poufności. Nie przewiduje się działań dotyczących warunków zatrudnienia przejmowanych pracowników (art.26¹ ust.3 i 4 ustawy o związkach zawodowych).

5. Jeżeli wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji wykonawcy zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym dokumentem uprawniającym do prowadzenia działalności gospodarczej.
6. W przypadku złożenia kserokopii, pełnomocnictwo musi być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę/y uprawnioną/e do udzielenia pełnomocnictwa.
7. Osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy lub pełnomocnik muszą podpisać druk „Formularz ofertowy” z załącznikami oraz miejsca, w których zostały naniesione zmiany.
8. Wymagane jest, aby wszystkie zapisane strony oferty były kolejno ponumerowane i zaparafowane przez osobę lub osoby uprawnione.
9. Wymagane jest zamieszczenie oferty w zamkniętej kopercie zaadresowanej na zamawiającego: Tramwaje Śląskie S.A. ul. Inwalidzka 5, 41-506 Chorzów i opisanej: „Sprzątanie pomieszczeń i obiektów w Tramwajach Śląskich S.A.”

Nr sprawy: DO/ 536/2011.

Nie otwierać przed: 28.11.2011r. godz. 10.00

Poza oznaczeniami podanymi powyżej na kopercie należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

10. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
12. Zmiana oferty musi być złożona w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu ofert. Odpowiednio opisaną kopertę zawierającą zmianę należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA”. W przypadku złożenia kilku zmian, kopertę każdej zmiany należy dodatkowo opatrzyć napisem „ZMIANA NR”.
13. Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia podpisanego przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wykonawcy. W celu potwierdzenia uprawnienia osób do złożenia oświadczenia o wycofaniu oferty, do oświadczenia należy załączyć odpowiednie dokumenty (np. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub stosowne pełnomocnictwo).

ROZDZIAŁ 11

MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Termin składania ofert upływa dnia **28.11.2011r. o godz. 10.00**
2. Ofertę należy przesłać na adres zamawiającego (decyduje data i godzina wpływu do Spółki) lub złożyć w siedzibie Spółki:
Tramwaje Śląskie S.A., 41-506 Chorzów, ul. Inwalidzka 5, sekretariat.
3. Oferty złożone po wyznaczonym terminie zwraca się bez otwierania.
4. Otwarcie ofert odbędzie się dnia **28.11.2011r. o godz. 10.15** w siedzibie zamawiającego w sali konferencyjnej.
5. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informację dotyczącą ceny.

ROZDZIAŁ 12

OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 5 dni przed terminem składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu, o którym mowa w pkt 2, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekaze wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ, oraz zamieści na stronie internetowej, na której została udostępniona SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania.

ROZDZIAŁ 13

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia formularza cenowego i określenia w nim ceny zawierającej wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
2. Wszystkie ceny określone przez wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
3. Ostateczna cena oferty winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

4. Cenę należy podać w złotych polskich w wartości netto w ujęciu liczbowym i słownie z określeniem podatku VAT w ustawowej wysokości oraz wartości brutto.
5. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
6. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty, chyba, że zachodzą przesłanki uprawniające do zastosowania innego podatku, co wykonawca powinien udokumentować w swojej ofercie poprzez złożenie dokumentu (oświadczenia) uprawniającego do jego zastosowania.
7. W przypadku uszczegółowień i / lub zmian wprowadzonych przez zamawiającego w wyniku zapytań wykonawców należy wszelkie wprowadzone modyfikacje uwzględnić w cenie usługi.
8. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

ROZDZIAŁ 14

KRYTERIUM, KTÓRYM ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

1. Kryteriami oceny ofert będzie: **cena – 100%** .
2. Jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

ROZDZIAŁ 15

FORMALNOŚCI JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano.
2. W zawiadomieniu wysłanym do wykonawcy, którego oferta została wybrana, zamawiający określi miejsce i termin zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ 16

INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub odwołania ogłoszenia, a także warunków przetargu pisemnego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia przetargu pisemnego bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert.

Czynności Zamawiającego podjęte w postępowaniu nie podlegają środkom ochrony prawnej w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.

Wymienione niżej załączniki stanowią integralną część SIWZ:

1. Opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 1
2. Wzór formularza cenowego – załącznik nr 2
3. Wzór formularza ofertowego – załącznik nr 3
4. Oświadczenie wykonawcy – załącznik nr 4 ;
5. Wzór umowy wraz z załącznikami – załącznik nr 5

Chorzów, dnia 15.11.2011r

Zatwierdził
Zarząd Tramwajów Śląskich S.A

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – szczegółowy zakres czynności

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi sprzątania pomieszczeń i obiektów użytkowanych przez Tramwaje Śląskie S.A. (z wyłączeniem R-4 Gliwice) wraz z przejściem pracowników w trybie art.23¹ K.p. - dwudziestu jeden pracowników Zamawiającego (sprzątaczek).

Świadczenie usług w zakresie wykonywania prac porządkowych w pomieszczeniach i obiektach należących do Tramwajów Śląskich S.A. należy wykonywać w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem materiałów i środków o nie niszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i ich wystrój.

- 1) Wykonawca, zobowiązany jest do używania własnych środków czystości, dezynfekujących, zapachowych oraz worków na śmieci.
- 2) Wszystkie stosowane środki chemiczne muszą posiadać atesty higieniczne. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie musiał przedstawić wyżej wymienione atesty.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do używania własnych urządzeń mechanicznych (w tym, odkurzaczy, myjek ciśnieniowych itp.) służących do utrzymania porządku wewnątrz obiektów, wykonywać usługę przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu oraz pod własnym nadzorem.
- 4) Sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie (archiwa, pomieszczenia objęte systemem alarmowym i inne wyznaczone przez Zamawiającego), odbywać się będzie w godzinach pracy Spółki, pod nadzorem jego pracowników.
- 5) Utrzymanie czystości i porządku powinno odbywać się w godzinach, które pozwolą na sprawne funkcjonowanie Spółki.
- 6) Wykonawca będzie informował pracownika ochrony budynku lub pracownika administracyjnego, nadzorującego wykonywanie umowy o wszelkich widocznych nieprawidłowościach w stanie poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowaniu budynku.
- 7) Pracownicy Wykonawcy po zakończeniu sprzątania pomieszczeń poza godzinami pracy Zamawiającego sprawdzają prawidłowe zamknięcie okien, wyłączają oświetlenie oraz inne urządzenia w przypadku stwierdzenia, że praca tych urządzeń może stworzyć zagrożenie np. pożarowe. W przypadku takiej konieczności pracownicy Wykonawcy, po zakończeniu pracy dokonują zamknięcia obiektu i przekazują klucze pracownikowi ochrony obiektu.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usługi.
- 10) Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia, wodę i energię elektryczną niezbędne do wykonania usługi.

Zakres sprzątania

1. Węzły komunikacyjne, klatki schodowe, pomieszczenia socjalne, świetlice, itp.:

- oczyszczenie powstałych zabrudzeń w sposób mechaniczny oraz ręczny, przy pomocy różnego rodzaju środków chemicznych, myjących, dezynfekujących i pielęgnujących,
- usuwanie na bieżąco zabrudzeń (wody, błota pośniegowego) wnoszonych na obuwiu po opadach deszczu, śniegu,

- usunięcie z posadzki powstałych w wyniku czyszczenia cząstek brudu, a także powstałego po myciu roztworu wody, w sposób mechaniczny lub przy użyciu tzw. mopów,
- usunięcie śladów palców ze ścian, drzwi, drzwi szklanych, szaf, itd.,
- odkurzanie mebli, a w przypadku trwalszych zabrudzeń usunięcie ich za pomocą wody lub środka czyszczącego,
- usunięcie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- opróżnienie i umycie pojemników na odpadki, koszy na śmieci, popielniczek.
- mycie okien (dwa razy w roku),

2. Pomieszczenia administracyjno - biurowe:

- Zamiatanie oraz mycie (ręczne lub maszynowe) podłóg wykończonych: wykładziną typu PCV, płytkami ceramicznymi podłogowymi, panelami podłogowymi,
- odkurzenie maszynami czyszczącymi podłóg, wykładzin dywanowych, dywanów itp.,
- odkurzenie i przetarcie na wilgotno: mebli biurowych, urządzeń biurowych, kaloryferów, boazerii, parapetów, gzymsów, klamek, wyłączników itp.,
- usunięcie śladów palców ze ścian, drzwi, drzwi szklanych, szaf itd.,
- usunięcie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- opróżnienie i umycie pojemników na odpadki, koszy na śmieci, popielniczek.
- mycie okien (dwa razy w roku),

3. Węzły sanitarne (WC, łaźnie):

- umycie i wytarcie armatury i innych przedmiotów chromowanych,
- wyczyszczenie wewnątrz i z zewnątrz, umycie, wytarcie oraz dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- oczyszczenie powstałych zabrudzeń posadzki i ścian (płytki ceramiczne, „lamperia”, itp.), wymycie przy pomocy środków chemicznych myjąco - dezynfekujących i wytarcie do sucha,
- sprawdzenie i uzupełnienie; papierowych ręczników w miejscach, w których są przewidziane do stosowania (nie zabudowano elektrycznych suszarek do rąk), mydła w dozownikach, papieru toaletowego itd.)
- uzupełnianie w sanitariatach niezbędnych środków czystości w asortymencie i ilości określonej i dostarczonej przez Zamawiającego,
- mycie okien (dwa razy w roku),
- gruntowne mycie płytek ceramicznych ściennych, „lamperii” (kwartalnie),

4. Hale naprawcze zaplecza technicznego:

- doraźne czynności związane z utrzymaniem w czystości posadzki hali i kanałów naprawczych,
- gruntowne sprzątanie kanałów naprawczych z myciem i dezynfekcją (raz w miesiącu),
- mycie okien wg zgłoszonych potrzeb (nie częściej niż raz w roku),
- opróżnianie na bieżąco pojemników na odpadki, koszy na śmieci i popielniczek.

5. Sprzątanie punktów regulatorских:

Obowiązuje zakres opisany w pkt 1,2,3 stosowany odpowiednio do pomieszczeń, które występują w danym obiekcie. Dodatkowo w punkcie regulatorским zlokalizowanym na Palcu Sikorskiego w Bytomiu raz w roku mycie środkami czyszczącymi paneli zewnętrznych.

6. Mycie gruntowne wagonu w Zakładzie Usługowo Remontowym w Chorzowie.

Elementy wagonu podlegające myciu:

- zewnętrzne poszycie wagonu,
- okna – obustronnie,
- stopnie,
- drzwi,
- podłoga – dwukrotnie,
- ściany boczne + sufit,
- poręcze,
- szafy aparatury elektrycznej,
- kabina motorniczego,
- fotele pasażerskie.

7. Ogólna powierzchnia przeznaczona do sprzątnia wynosi 12.061,80 m²

8. Szczegółowe wielkości powierzchni sprzątnych w poszczególnych obiektach przedstawione są w poniższych tabelach:

Tabela 1.

Obiekt REJON NR 1 BĘDZIN	w dni robocze pow. sprzątnia w m ²	dwa razy w tygodniu pow. sprzątnia w m ²	raz w tygodniu pow. sprzątnia w m ²	w dni wolne (sobota, niedziela, święta) pow. sprzątnia w m ²	raz w miesiącu pow. sprzątnia w m ²
Budynek administracyjny					
II piętro					
sekretariat , gabinety , aneks kuchenny	104				
pomieszczenia biurowe		199			
Jadalnia			14		
WC	26				
Korytarz	101				
sala narad			74		
I piętro					
pomieszczenia biurowe		119			
pomieszczenie socjalne motorniczych	76				
Świetlica			143		
Korytarz	115				
Schody	50				
Wc	26				
Dyspozytornia	44				
Parter	24				
Piwnica					95
Punkty Regulatorskie					
punkt regulatorski - " Zajezdnia "		18			
pomieszczenie socjalne +wc		1			
punkt regulatorski - " Czeladź "		20			
pomieszczenie socjalne +wc		1,5			
punkt regulatorski - " Paryż "		15			
pomieszczenie socjalne +wc		1,8			
punkt reg. - " Huta Katowice "		10			
pomieszczenie socjalne +wc		2			
punkt regulatorski - " Zagórze "		12			
pomieszczenie socjalne +wc		1,5			

punkt regulatorski - "Okrzei"		8			
pomieszczenie socjalne +wc		0			
punkt regulatorski - "Milowice"		8			
pomieszczenie socjalne +wc		2			
punkt regulatorski - "Będzińska"		8			
pomieszczenie socjalne +wc		0			
Budynek hali zajezdni					
pomieszczenia biurowe		190			
Jadalnia		60			
Łaźnia	179				
Szatnie		266			
Wc	57				
kanały naprawcze hali warsztatu			126		
kanały naprawcze hali wozowni			210		
Schody			55		
wymiennikownia cwu			29		
Stary budynek administracyjny					
korytarze na 4 kondygnacjach			356		
Schody			99		
Wc			58		
SUMA R-1	802	942,8	1164	0	95

Tabela 2.

Obiekt REJON NR 2 KATOWICE	w dni robocze pow. sprzątania w m2	dwa razy w tygodniu pow. sprzątania w m2	raz w tygodniu pow. sprzątania w m2	w dni wolne (sobota, niedziela, święta) pow. sprzątania w m2
Budynek administracyjny				
pomieszczenia biurowe	54,29	100,8		
Świetlica			75,48	
Korytarz	174,2			
Schody	29,12			
Szatnia				
Wc	38,12		2,2	
Łaźnia			7,98	
Dyspozytornia Ruchu				
biuro dyspozytora		28,08		
pomieszczenie dla motorniczych	14			
Wc	16,02			
Korytarz	23,25			
pomieszczenia biurowe		82,56		
Punkty Regulatorskie				
punkt regulatorski - Zawodzie				
pomieszczenie socjalne +wc		51		
punkt regulatorski - Szopienice				
pomieszczenie socjalne +wc		35		
punkt regulatorski - Brynów				
pomieszczenie socjalne +wc		82		
punkt regulatorski- Stadion				
pomieszczenie socjalne +wc		36		
punkt regulatorski - Alfred				
pomieszczenie socjalne +wc		55		
punkt regulatorski - Rynek				

pomieszczenie socjalne		16		
punkt regulatorski - Inwalidzka				
pomieszczenie socjalne +wc		54		
punkt regulatorski Metalowców				
pomieszczenie socjalne			14,37	
Budynek hali zajezdni				
pomieszczenia biurowe		98,92		
Jadalnia		38,94		
Łaźnia	60,6			
Szatnie		207,74		
Wc	25,4			
kanały naprawcze hali warsztatu			147	
kanały naprawcze hali wozowni			358	
pomieszczenie magazynu			146,23	
pomieszczenie poligrafii			45	
Budynek sieci i torów (np..)				
sala wykładowa Ośrod. Szkol.			51,78	
pomieszcz. biurowe Ośrod. Szkol.			53,96	
jadalnia		20,67		
Szatnia		76,09		
Wc	16,53			
Korytarz		142,88		
Schody		19,11		
pomieszczenia gospodarcze				
Łaźnia	21,9			
Warsztat brygady TU				
Jadalnia			10,14	
łaźnia +wc	5,55			
Korytarz	11,28			
Budynek blaszak				
Szatnia		68,61		
Łaźnia	10,81			
Wc	8,36			
pomieszczenie gospodarcze		10,81		
Korytarz	13,44			
Budynek odcinka torowego				
Szatnia		43,79		
Łaźnia	16,92			
Wc	2,17			
Korytarz	9,82			
Portiernia				
Przedsionek	11,18			
pomieszczenie regulatora ruchu			12,87	
pomieszczenie kontrolera ruchu			14,7	
Wc	1,48			
Korytarz			3,91	
SUMA R-2	564,44	1268	943,62	0

Tabela 3.

Obiekt REJON NR 3 BYTOM	w dni robocze pow. sprzątnania w m ²	dwa razy w tygodniu pow. sprzątnania w m ²	raz w tygodniu pow. sprzątnania w m ²	w dni wolne (sobota, niedziela, święta) pow. sprzątnania w m ²
Budynek administracyjny				
pomieszczenia biurowe	33,6	226,40	159,90	
Świetlica			86,30	
Korytarz	91,70			
Schody	17,20		17,20	
Wc	57,70			
Dyspozytornia				
biuro dyspozytora	31,50			
sala konduktorska	132,00			
Punkty Regulatorskie				
punkt regulatorski - Bytom Pl.Sikorskiego	43,20			
Budynek hali zajezdni i warsztatu				
pomieszczenia biurowe		66,30		
Jadalnia		51,30		
Łazienka	190,90			
WC	2,50			
WC	2,50			
Szatnia				
Posadzka		57,80		
WC	2,5			
WC	2,5			
kanaly naprawcze wozowni			362,60	
kanaly naprawcze warsztat			161,00	
budynek kotłowni z garażem				
Łazienka	40,00			
WC	2,50			
budynek sieci i torów				
pomieszczenia biurowe		65,30		
szatnia posadzka		75,00		
Łazienka	85,60			
Korytarz	80,80			
Schody	6,90			
Wc	12,5			
SUMA R-3	836,1	542,1	787	0

Tabela 4.

Obiekt ZAKŁAD USŁUGOWO REMONTOWY CHORZÓW	w dni robocze pow. sprzątnania	dwa razy w tygodniu pow. sprzątnania w m ²	raz w tygodniu pow. sprzątnania w m ²	raz w miesiącu pow. Sprzątnania w m ²
Pawilon administracyjny ZUR				
- pomieszczenie biurowe 1		12,7		
- pomieszczenie biurowe 2		12,7		
- pomieszczenie biurowe 3	15,1			

- pomieszczenie biurowe 4	12,1			
- pomieszczenie biurowe 5	14,8			
- pomieszczenie biurowe 6		12,7		
- pomieszczenie biurowe 7		12,7		
- korytarz	23,3			
- wc	7,3			
Warsztat				
- biuro kierownika warsztatu			13,8	
- biuro kierownika magazynu			10,9	
- biuro magazynu		20		
- biuro zaopatrzenia		19,7		
- biuro Sekcji Technicznej			56	
- korytarz			5,3	
- schody metalowe			5,12	
- kanały warsztatu wózków			82,5	
- jadalnia stolarni	26,56			
- świetlica TKKF – jadalnia	38,22			
- świetlica zakładowa			149,5	
- kuchnia świetlicy			12,5	
- szatnia – łaźnia damska			55	
- przedsionek szatni			7,2	
- korytarz			38,4	
- schody „wieża”			51,8	
- wc (świetlicy) damski	6,5			
- wc (świetlicy) męski	4,5			
- wc warsztatu remontowego	23,5			
Warsztat remontu pudel				
- kanały hali remontowej			167,9	
Wozownia				
- biuro mistrzów 1			12,6	
- biuro mistrzów 2			16,5	
- biuro łączności			16,8	
- biuro serwerowni			7,75	
- serwerownia			8,22	
- narzędziownia			36,5	
- ZZ Solidarność 80 – biuro			11,4	
- ZZ Solidarność 80 – salka			17,9	
- ZZ Solidarność – biuro			10,5	
- ZZ Solidarność – salka			15,2	
- ZZKMiT			16,3	
- Kasa ZUR			6,9	
- poczekalnia kasy			6,6	
- wc damski	5,6			
- wc męski	6,8			
Dział Transportu				
- pomieszczenie biurowe 1			21	
- pomieszczenie biurowe 2			30	

- pomieszczenie biurowe 3			5	
- łaźnia		2,5		
- korytarz			14,95	
- wc	2,5			
- szatnia			22,2	
- łaźnia		15,8		
- jadalnia		20,16		
- korytarz			16,66	
- wc	10,79			
Warsztat Łączności				
- warsztat 1			22,4	
- warsztat 2			20,2	
- warsztat 3			11	
- korytarz			6,2	
Warsztat Zwrotnic				
- biuro 1			38,9	
- biuro 2			13,7	
- jadalnia			22,8	
- szatnia męska			31,5	
- szatnia damska			14,7	
- łaźnia męska		10,9		
- łaźnia damska		6,8		
- korytarz			56,2	
- wc damski	3,4			
- wc męski	3,9			
Szatnia męska				
- szatnia męska cz 1		226		
- szatnia męska cz 2		234		
- łaźnia męska		105,1		
- kantorek		5,6		
- korytarz		5,6		
- wc	12,2			
Centrala telefoniczna				
- centrala awizo			6,72	
- centrala telefoniczna			7,95	
- korytarz			6,29	
- wc	4,2			
Kotłownia gazowa				
- biuro				8,1
- przedsiónek				5,2
- archiwum techniczne				17,5
- hala kotłów				77
- pomieszczenie kotłowni				115,5
- wc	5,6			
SUMA ZUR	226,87	722,96	1 207,46	223,30

Tabela 5.

Obiekt Siedziba Tramwajów Śląskich S.A. (Pozostałe Komórki Organizacyjne)	w dni robocze pow. Sprzątania w m ²	dwa razy w tygodniu pow. Sprzątania w m ²	raz w tygodniu pow. Sprzątania w m ²	raz w miesiącu pow. Sprzątana w m ²
Budynek administracyjny Chorzów				
pomieszczenia biurowe Zarządu + sekretariat	86,46			
sala konferencyjna	37,55			
sala konferencyjna	16,00			
schody	56,61			
korytarz	147,42			
pomieszczenia biurowe		832,79		
archiwum				208,79
kotłownia				31,02
salka			41,66	
Wc	74,27			
pomieszczenia biurowe K-ce R-2				
- biura JRP		53,10		
- biura Inwestycje/IM		113,36		
- biuro Dyrektora ds. Inwestycji		37,12		
SUMA poz. kom. org.	418,31	1036,37	41,66	239,81

.....
(pieczęć adresowa firmy wykonawcy)

FORMULARZ CENOWY

– z przejęciem i zatrudnieniem 21 pracowników Zamawiającego w trybie art. 23¹ KP

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość m ²	Cena netto za m ² /miesiąc	Wartość Netto/miesiąc	Podatek VAT	Wartość Brutto/miesiąc
1	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w Rejonie Nr 1 Będzin	Pow. sprzątana w dni wolne od pracy	0			
		Pow. sprzątana w dni robocze	802,0			
		Pow. sprzątana dwa razy w tygodniu	942,8			
		Pow. sprzątana raz w tygodniu	1164			
		Pow. sprzątana raz w miesiącu	95			
2	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w Rejonie Nr 2 Katowice	Pow. sprzątana w dni wolne od pracy	0			
		Pow. sprzątana w dni robocze	564,44			
		Pow. sprzątana dwa razy w tygodniu	1268			
		Pow. sprzątana raz w tygodniu	943,62			
3	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w Rejonie Nr 3 Bytom	Pow. sprzątana w dni wolne od pracy	0			
		Pow. sprzątana w dni robocze	836,1			
		Pow. sprzątana dwa razy w tygodniu	542,1			

		Pow. sprząta raz w tygodniu	787				
4	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w ZUR Chorzów	Pow. sprząta w dni wolne od pracy	0				
		Pow. sprząta w dni robocze	226,87				
		Pow. sprząta dwa razy w tygodniu	722,96				
		Pow. sprząta raz w tygodniu	1207,46				
		Pow. sprząta raz w miesiącu	223,3				
		Mycie gruntowne wagonu	4 szt/miesiąc	Cena netto za szt.	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto
5	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w siedzibie Tramwajów Śląskich S.A. (poz. kom. organ.)	Pow. sprząta w dni wolne od pracy	0				
		Pow. sprząta w dni robocze	418,31				
		Pow. sprząta dwa razy w tygodniu	1036,37				
		Pow. sprząta raz w tygodniu	41,66				
		Pow. sprząta raz w miesiącu	239,81				
RAZEM							
Razem 24 miesiące							

Oświadczam, że ceny jednostkowe są stałe przez cały okres trwania umowy.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpisano
(przedstawiciel/e wykonawcy)

.....
(pieczęć adresowa firmy wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

6. W związku z ogłoszeniem przetargu pisemnego na usługę sprzątnięcia pomieszczeń i obiektów użytkowanych przez Tramwaje Śląskie S.A. (z wyłączeniem R-4 Gliwice) wraz z przejęciem pracowników w trybie art.23¹ K.p. - dwudziestu jeden pracowników Zamawiającego (sprzątaczek), składam/y niniejszą ofertę.
1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie objętym SIWZ, za cenę:
- cena netto zł (słownie: zł),
podatek VAT zł (słownie:zł),
cena brutto zł (słownie:zł).
2. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z SIWZ i nie wnoszę/simy do niej żadnych zastrzeżeń.
3. Oświadczam/y, że uważam/y się związanym niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
4. Ponadto oświadczam/y, że:
- akceptujemy warunki płatności,
 - prace objęte zamówieniem wykonamy siłami własnymi,
 - zamówienie wykonam/y w terminie do
5. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy o treści zgodnej z wzorem umowy, w miejscu oraz terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
6. Wadium w kwocie 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) zostało wniesione w dniu (potwierdzenie w załączeniu).

Na kolejno ponumerowanych stronach składam całość oferty.

Załączniki do oferty:

1.
2.
3.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpisano
(przedstawiciel/e wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Nazwa wykonawcy:

Adres wykonawcy:

Numer telefonu:

Numer faksu:

E-mail:

Oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności zgodnie z wymogami właściwej ustawy,
2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej,

oraz oświadczam, że:

- nie wyrządziłem szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
- nie otwarto w stosunku do mnie likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- nie zalegam z uiszczeniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, uzyskałem przewidziane prawem zwolnienie*, odroczenie*, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu*,
- żaden wspólnik spółki jawnej*, partner spółki partnerskiej*, komplementariusz spółki komandytowej oraz spółki komandytowo-akcyjnej*, urzędujący członek organu zarządzającego osoby prawnej* lub jako osoba fizyczna* nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- nie wykonywałem bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania i nie posługiwałem się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.

Podpisano:
(przedstawiciel/e wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA Nr

zawarta w dniu w Chorzowie pomiędzy:

Tramwaje Śląskie S.A. z siedzibą w Chorzowie przy ul. Inwalidzkiej 5, 41-506 Chorzów, o kapitale zakładowym wynoszącym 115.335.000 PLN, który został pokryty w całości, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym w Katowicach pod numerem KRS : 0000145278 będącą płatnikiem VAT- NIP: 634-01-25-637, REGON: 270561663, zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym** reprezentowanym przez :

1.

2.

a

.....
mającą swą siedzibę w zarejestrowaną w pod numerem KRS:, będącą płatnikiem VAT – NIP : REGON:, zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą** reprezentowanym przez :

1.

2.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzonego w formie przetargu pisemnego, zarejestrowanego pod numerem sprawy DO/536/2011, zawiera się umowę o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania za wynagrodzeniem usługę sprzątania pomieszczeń i obiektów użytkowanych / należących do Zamawiającego w:
 - Rejonie nr 1 Będzin (R-1), ul. Piastowska 29, 42-500 Będzin,
 - Rejonie nr 2 Katowicach (R-2), ul. I-Maja 152, 42-237 Katowice,
 - Rejonie nr 3 Bytom (R-3), ul. Drzewna 2, 41-935 Bytom,
 - Zakładzie Usługowo Remontowym (ZUR), ul. Inwalidzka 5, 41-506 Chorzów.

- Siedzibie Tramwajów Śląskich S.A., (Pozostałe komórki organizacyjne) ul. Inwalidzka 5, 41-506 Chorzów.

2. Szczegółowy zakres czynności stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2

1. Wynagrodzenie za prace określone w § 1 zostało ustalone na podstawie formularza cenowego Wykonawcy, który stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

2. Wynagrodzenie określone na podstawie formularza cenowego oferty na podstawie której został wybrany Wykonawca wynosi (za 24 miesiące): netto, brutto, w tym:

- **Rejon nr 1 Będzin:**

- o Sprzątanie w dni wolne: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie w dni robocze: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie dwa razy w tygodniu: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie raz w tygodniu: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie raz w miesiącu: zł (netto),(brutto)

- **Rejon nr 2 Katowice:**

- o Sprzątanie w dni wolne: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie w dni robocze: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie dwa razy w tygodniu: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie raz w tygodniu: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie raz w miesiącu: zł (netto),(brutto)

- **Rejon nr 3 Bytom:**

- o Sprzątanie w dni wolne: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie w dni robocze: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie dwa razy w tygodniu: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie raz w tygodniu: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie raz w miesiącu: zł (netto),(brutto)

- **Zakład Usługowo Remontowy:**

- o Sprzątanie w dni wolne: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie w dni robocze: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie dwa razy w tygodniu: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie raz w tygodniu: zł (netto),(brutto)
- o Sprzątanie raz w miesiącu: zł (netto),(brutto)
- o Mycie gruntowne wagonów: zł (netto),(brutto)

– **Siedziba Tramwajów Śląskich S.A.:**

- Sprzątanie w dni wolne: zł (netto),(brutto)
 - Sprzątanie w dni robocze: zł (netto),(brutto)
 - Sprzątanie dwa razy w tygodniu: zł (netto),(brutto)
 - Sprzątanie raz w tygodniu: zł (netto),(brutto)
 - Sprzątanie raz w miesiącu: zł (netto),(brutto)
3. Prace rozliczane będą w okresach jednomiesięcznych po zakończeniu danego miesiąca. Na okoliczność tą zostaną sporządzone Protokoły, o których mowa w §3 ust. 1.
4. Na podstawie Protokołów o których mowa w ust.3 Wykonawca wystawi faktury VAT za wykonaną usługę w ciągu 7 dni po zakończonym miesiącu, na adres Zamawiającego odrębnie dla każdego z Rejonów/ZUR/Siedziby Spółki, o których mowa w §1 ust. 1.
5. Zapłata za wykonaną usługę nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturach w terminie do 30 dni licząc od dat wystawienia faktur.

§ 3

1. Usługa podlega jakościowemu i ilościowemu odbiorowi przez przedstawicieli Zamawiającego w Rejonie/ZUR/Siedzibie Spółki, co jest udokumentowane Protokołami odbioru wykonanej usługi. Protokoły są podpisywane przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Przez usługę nieodebraną należy rozumieć nienależycie zrealizowany zakres ilościowy i jakościowy (obiektywne parametry zabrudzenia) określony w załączniku nr 1 do niniejszej umowy lub brak jej wykonania. W przypadku usługi nieodebranej wynagrodzenie w tej części nie zostanie wypłacone i zostaną naliczone kary zgodnie z pkt 4.2.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wpisuje się je do Protokołu, o którym mowa w ust.1.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
- 4.1. za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca w wysokości 20% wartości brutto łącznego wynagrodzenia o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszej umowy,
 - 4.2. za niewłaściwe wykonanie usługi, tj. za usługę nieodebraną zgodnie z określeniem § 3 ust. 2 i udokumentowaną na protokołach odbioru określonych w § 3 ust. 3 - w wysokości równowartości obniżenia wynagrodzenia za dany miesiąc w Rejonie/ZUR/Siedzibie Spółki.

§ 4

1. Wykonawca odpowiada za jakość wykonania usługi, przestrzeganie przepisów BHP, p-poż. i ochrony środowiska oraz za zawinione szkody materialne powstałe w czasie wykonywania usługi. W przypadku użycia niewłaściwej technologii lub niewłaściwych środków przy wykonywaniu usługi powodujących zniszczenie sprzętanych, mytych i czyszczonych powierzchni/mebli i innych urządzeń stanowiących wyposażenie sprzętanych pomieszczeń Wykonawca poniesie koszty naprawy zniszczeń.
2. Za szkody powstałe w trakcie wykonywania usługi wobec pracowników Zamawiającego, osób trzecich oraz ich majątku odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
3. Wykonawca wykonuje usługę własnymi materiałami i środkami czystości / chemicznymi przy użyciu własnego sprzętu (narzędzi i urządzeń).
4. Środki higieniczne do uzupełniania w sanitariatach – dostarcza Zamawiający w asortymencie i ilości przez niego ustalonej.

§ 5

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wszelkiego rodzaju roszczenia w zakresie prawa pracy i cywilno prawne osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do przejścia 21 pracowników Zamawiającego z chwilą wejścia w życie umowy, tj.r. Szczegółowy wykaz pracowników, tryb i zasady ich przejścia zawiera załącznik nr 3.

§ 7

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od do
2. Umowa może być rozwiązana po roku obowiązywania przez każdą ze stron za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia (liczonym od pierwszego dnia miesiąca) ze skutkiem rozwiązującym na koniec miesiąca.
3. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażących zaniedbań w wykonywaniu umowy przez Wykonawcę.
4. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie w drodze porozumienia stron.
5. Cesja wierzytelności wynikająca z umowy może być dokonana tylko za pisemną zgodą Zamawiającego.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ewentualne spory mogące wynikać z naruszenia postanowień umowy, zostaną rozstrzygnięte przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia – szczegółowy zakres czynności;

Załącznik Nr 2 – Oferta Wykonawcy – formularz cenowy

Załącznik Nr 3 – Wykaz pracowników Zamawiającego, tryb i zasady ich przejęcia przez Wykonawcę w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – szczegółowy zakres czynności

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi sprzątnia pomieszczeń i obiektów użytkowanych przez Tramwaje Śląskie S.A. (z wyłączeniem R-4 Gliwice) wraz z przejęciem pracowników w trybie art.23¹ K.p. - dwudziestu jeden pracowników Zamawiającego (sprzątaczek).

Świadczenie usług w zakresie wykonywania prac porządkowych w pomieszczeniach i obiektach należących do Tramwajów Śląskich S.A. należy wykonywać w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem materiałów i środków o nie niszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i ich wystrój.

- 1) Wykonawca, zobowiązany jest do używania własnych środków czystości, dezynfekujących, zapachowych oraz worków na śmieci.
- 2) Wszystkie stosowane środki chemiczne muszą posiadać atesty higieniczne. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie musiał przedstawić wyżej wymienione atesty.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do używania własnych urządzeń mechanicznych (w tym, odkurzaczy, myjek ciśnieniowych itp.) służących do utrzymania porządku wewnątrz obiektów, wykonywać usługę przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu oraz pod własnym nadzorem.
- 4) Sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie (archiwa, pomieszczenia objęte systemem alarmowym i inne wyznaczone przez Zamawiającego), odbywać się będzie w godzinach pracy Spółki, pod nadzorem jego pracowników.
- 5) Utrzymanie czystości i porządku powinno odbywać się w godzinach, które pozwolą na sprawne funkcjonowanie Spółki.
- 6) Wykonawca będzie informował pracownika ochrony budynku lub pracownika administracyjnego, nadzorującego wykonywanie umowy o wszelkich widocznych nieprawidłowościach w stanie poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowaniu budynku.
- 7) Pracownicy Wykonawcy po zakończeniu sprzątnia pomieszczeń poza godzinami pracy Zamawiającego sprawdzają prawidłowe zamknięcie okien, wyłączają oświetlenie oraz inne urządzenia w przypadku stwierdzenia, że praca tych urządzeń może stworzyć zagrożenie np. pożarowe. W przypadku takiej konieczności pracownicy Wykonawcy, po zakończeniu pracy dokonują zamknięcia obiektu i przekazują klucze pracownikowi ochrony obiektu.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usługi.
- 10) Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia, wodę i energię elektryczną niezbędne do wykonania usługi.

Zakres sprzątnia

1. Węzły komunikacyjne, klatki schodowe, pomieszczenia socjalne, świetlice, itp.:

- oczyszczenie powstałych zabrudzeń w sposób mechaniczny oraz ręczny, przy pomocy różnego rodzaju środków chemicznych, myjących, dezynfekujących i pielęgnujących,

- usuwanie na bieżąco zabrudzeń (wody, błota pośniegowego) wnoszonych na obuwiu po opadach deszczu, śniegu,
- usunięcie z posadzki powstałych w wyniku czyszczenia cząstek brudu, a także powstałego po myciu roztworu wody, w sposób mechaniczny lub przy użyciu tzw. mopów,
- usunięcie śladów palców ze ścian, drzwi, drzwi szklanych, szaf, itd.,
- odkurzanie mebli, a w przypadku trwałszych zabrudzeń usunięcie ich za pomocą wody lub środka czyszczącego,
- usunięcie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- opróżnienie i umycie pojemników na odpadki, koszy na śmieci, popielniczek.
- mycie okien (dwa razy w roku),

2. Pomieszczenia administracyjno - biurowe:

- Zamiatanie oraz mycie (ręczne lub maszynowe) podłóg wykończonych: wykładziną typu PCV, płytkami ceramicznymi podłogowymi, panelami podłogowymi,
- odkurzenie maszynami czyszczącymi podłóg, wykładzin dywanowych, dywanów itp.,
- odkurzenie i przetarcie na wilgotno: mebli biurowych, urządzeń biurowych, kaloryferów, boazerii, parapetów, gzymsów, klamek, wyłączników itp.,
- usunięcie śladów palców ze ścian, drzwi, drzwi szklanych, szaf itd.,
- usunięcie pajęczyn ze ścian i sufitów,
- opróżnienie i umycie pojemników na odpadki, koszy na śmieci, popielniczek.
- mycie okien (dwa razy w roku),

3. Węzły sanitarne (WC, łaźnie):

- umycie i wytarcie armatury i innych przedmiotów chromowanych,
- wyczyszczenie wewnątrz i z zewnątrz, umycie, wytarcie oraz dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- oczyszczenie powstałych zabrudzeń posadzki i ścian (płytki ceramiczne, „lamperia”, itp.), wymycie przy pomocy środków chemicznych myjąco - dezynfekujących i wytarcie do sucha,
- sprawdzenie i uzupełnienie; papierowych ręczników w miejscach, w których są przewidziane do stosowania (nie zabudowano elektrycznych suszarek do rąk), mydła w dozownikach, papieru toaletowego itd.)
- uzupełnianie w sanitariatach niezbędnych środków czystości w asortymencie i ilości określonej i dostarczonej przez Zamawiającego,
- mycie okien (dwa razy w roku),
- gruntowne mycie płytek ceramicznych ściennych, „lamperii” (kwartalnie),

4. Hale naprawcze zaplecza technicznego:

- doraźne czynności związane z utrzymaniem w czystości posadzki hali i kanałów naprawczych,
- gruntowne sprzątnięcie kanałów naprawczych z myciem i dezynfekcją (raz w miesiącu),
- mycie okien wg zgłoszonych potrzeb (nie częściej niż raz w roku),
- opróżnianie na bieżąco pojemników na odpadki, koszy na śmieci i popielniczek.

5. Sprzątnięcie punktów regulatorских:

Obowiązuje zakres opisany w pkt 1,2,3 stosowany odpowiednio do pomieszczeń, które występują w danym obiekcie. Dodatkowo w punkcie regulatorским zlokalizowanym na Palcu Sikorskiego w Bytomiu raz w roku mycie środkami czyszczącymi paneli zewnętrznych.

6. Mycie gruntowne wagonu w Zakładzie Usługowo Remontowym w Chorzowie.

Elementy wagonu podlegające myciu:

- zewnętrzne poszycie wagonu,
- okna – obustronnie,
- stopnie,
- drzwi,
- podłoga – dwukrotnie,
- ściany boczne + sufit,
- poręcze,
- szafy aparatury elektrycznej,
- kabina motorniczego,
- fotele pasażerskie.

7. Ogólna powierzchnia przeznaczona do sprzątnia wynosi 12.061,80 m²

8. Szczegółowe wielkości powierzchni sprzątnych w poszczególnych obiektach przedstawione są w poniższych tabelach:

Tabela 1.

Obiekt REJON NR 1 BĘDZIN	w dni robocze pow. sprzątnia w m ²	dwa razy w tygodniu pow. sprzątnia w m ²	raz w tygodniu pow. sprzątnia w m ²	w dni wolne (sobota, niedziela, święta) pow. sprzątnia w m ²	raz w miesiąc u pow. Sprzątnia w m ²
Budynek administracyjny					
II piętro					
sekretariat , gabinety , aneks kuchenny	104				
pomieszczenia biurowe		199			
Jadalnia			14		
WC	26				
Korytarz	101				
sala narad			74		
I piętro					
pomieszczenia biurowe		119			
pomieszczenie socjalne motorniczych	76				
Świetlica			143		
Korytarz	115				
Schody	50				
Wc	26				
Dyspozytornia	44				
Parter	24				
Piwnica					95
Punkty Regulatorskie					
punkt regulatorski - " Zajezdnia "		18			
pomieszczenie socjalne +wc		1			
punkt regulatorski - " Czeladź "		20			
pomieszczenie socjalne +wc		1,5			
punkt regulatorski - " Paryż "		15			
pomieszczenie socjalne +wc		1,8			
punkt reg. - " Huta Katowice "		10			
pomieszczenie socjalne +wc		2			
punkt regulatorski - " Zagórze "		12			
pomieszczenie socjalne +wc		1,5			

punkt regulatorski - "Okrzei"		8			
pomieszczenie socjalne +wc		0			
punkt regulatorski - "Milowice"		8			
pomieszczenie socjalne +wc		2			
punkt regulatorski - "Będzińska"		8			
pomieszczenie socjalne +wc		0			
Budynek hali zajezdni					
pomieszczenia biurowe		190			
Jadalnia		60			
Łaźnia	179				
Szatnie		266			
Wc	57				
kanały naprawcze hali warsztatu			126		
kanały naprawcze hali wozowni			210		
Schody			55		
wymiennikownia cwu			29		
Stary budynek administracyjny					
korytarze na 4 kondygnacjach			356		
Schody			99		
Wc			58		
SUMA R-1	802	942,8	1164	0	95

Tabela 2.

Obiekt REJON NR 2 KATOWICE	w dni robocze pow. sprzątania w m2	dwa razy w tygodniu pow. sprzątania w m2	raz w tygodniu pow. sprzątania w m2	w dni wolne (sobota, niedziela, święta) pow. sprzątania w m2
Budynek administracyjny				
pomieszczenia biurowe	54,29	100,8		
Świetlica			75,48	
Korytarz	174,2			
Schody	29,12			
Szatnia				
Wc	38,12		2,2	
Łaźnia			7,98	
Dyspozytornia Ruchu				
biuro dyspozytora		28,08		
pomieszczenie dla motorniczych	14			
Wc	16,02			
Korytarz	23,25			
pomieszczenia biurowe		82,56		
Punkty Regulatorskie				
punkt regulatorski - Zawodzie				
pomieszczenie socjalne +wc		51		
punkt regulatorski - Szopienice				
pomieszczenie socjalne +wc		35		
punkt regulatorski - Brynów				
pomieszczenie socjalne +wc		82		
punkt regulatorski- Stadion				
pomieszczenie socjalne +wc		36		
punkt regulatorski - Alfred				
pomieszczenie socjalne +wc		55		
punkt regulatorski - Rynek				

pomieszczenie socjalne		16		
punkt regulatorski - Inwalidzka				
pomieszczenie socjalne +wc		54		
punkt regulatorski Metalowców				
pomieszczenie socjalne			14,37	
Budynek hali zajezdni				
pomieszczenia biurowe		98,92		
Jadalnia		38,94		
Łaźnia	60,6			
Szatnie		207,74		
Wc	25,4			
kanały naprawcze hali warsztatu			147	
kanały naprawcze hali wozowni			358	
pomieszczenie magazynu			146,23	
pomieszczenie poligrafii			45	
Budynek sieci i torów (np..)				
sala wykładowa Ośrod. Szkol.			51,78	
pomieszcz. biurowe Ośrod. Szkol.			53,96	
jadalnia		20,67		
Szatnia		76,09		
Wc	16,53			
Korytarz		142,88		
Schody		19,11		
pomieszczenia gospodarcze				
Łaźnia	21,9			
Warsztat brygady TU				
Jadalnia			10,14	
łaźnia +wc	5,55			
Korytarz	11,28			
Budynek blaszak				
Szatnia		68,61		
Łaźnia	10,81			
Wc	8,36			
pomieszczenie gospodarcze		10,81		
Korytarz	13,44			
Budynek odcinka torowego				
Szatnia		43,79		
Łaźnia	16,92			
Wc	2,17			
Korytarz	9,82			
Portiernia				
Przedsionek	11,18			
pomieszczenie regulatora ruchu			12,87	
pomieszczenie kontrolera ruchu			14,7	
Wc	1,48			
Korytarz			3,91	
SUMA R-2	564,44	1268	943,62	0

Tabela 3.

Obiekt REJON NR 3 BYTOM	w dni robocze pow. sprzątnia w m ²	dwa razy w tygodniu pow. sprzątnia w m ²	raz w tygodniu pow. sprzątnia w m ²	w dni wolne (sobota, niedziela, święta) pow. sprzątnia w m ²
Budynek administracyjny				
pomieszczenia biurowe	33,6	226,40	159,90	
Świetlica			86,30	
Korytarz	91,70			
Schody	17,20		17,20	
Wc	57,70			
Dyspozytornia				
biuro dyspozytora	31,50			
sala konduktorska	132,00			
Punkty Regulatorskie				
punkt regulatorski - Bytom Pl.Sikorskiego	43,20			
Budynek hali zajezdni i warsztatu				
pomieszczenia biurowe		66,30		
Jadalnia		51,30		
Łazienka	190,90			
WC	2,50			
WC	2,50			
Szatnia				
Posadzka		57,80		
WC	2,5			
WC	2,5			
kanaly naprawcze wozowni			362,60	
kanaly naprawcze warsztat			161,00	
budynek kotłowni z garażem				
Łazienka	40,00			
WC	2,50			
budynek sieci i torów				
pomieszczenia biurowe		65,30		
szatnia posadzka		75,00		
Łazienka	85,60			
Korytarz	80,80			
Schody	6,90			
Wc	12,5			
SUMA R-3	836,1	542,1	787	0

Tabela 4.

Obiekt ZAKŁAD USŁUGOWO REMONTOWY CHORZÓW	w dni robocze pow. sprzątnia	dwa razy w tygodniu pow. sprzątnia w m ²	raz w tygodniu pow. Sprzątnia w m ²	raz w miesiącu pow. Sprzątnia w m ²
Pawilon administracyjny ZUR				
- pomieszczenie biurowe 1		12,7		
- pomieszczenie biurowe 2		12,7		
- pomieszczenie biurowe 3	15,1			
- pomieszczenie biurowe 4	12,1			
- pomieszczenie biurowe 5	14,8			

- pomieszczenie biurowe 6		12,7		
- pomieszczenie biurowe 7		12,7		
- korytarz	23,3			
- wc	7,3			
Warsztat				
- biuro kierownika warsztatu			13,8	
- biuro kierownika magazynu			10,9	
- biuro magazynu		20		
- biuro zaopatrzenia		19,7		
- biuro Sekcji Technicznej			56	
- korytarz			5,3	
- schody metalowe			5,12	
- kanały warsztatu wózków			82,5	
- jadalnia stolarni	26,56			
- świetlica TKKF – jadalnia	38,22			
- świetlica zakładowa			149,5	
- kuchnia świetlicy			12,5	
- szatnia – łazienka damska			55	
- przedsionek szatni			7,2	
- korytarz			38,4	
- schody „wieża”			51,8	
- wc (świetlicy) damski	6,5			
- wc (świetlicy) męski	4,5			
- wc warsztatu remontowego	23,5			
Warsztat remontu pudeł				
- kanały hali remontowej			167,9	
Wozownia				
- biuro mistrzów 1			12,6	
- biuro mistrzów 2			16,5	
- biuro łączności			16,8	
- biuro serwerowni			7,75	
- serwerownia			8,22	
- narzędziownia			36,5	
- ZZ Solidarność 80 – biuro			11,4	
- ZZ Solidarność 80 – salka			17,9	
- ZZ Solidarność – biuro			10,5	
- ZZ Solidarność – salka			15,2	
- ZZKMiT			16,3	
- Kasa ZUR			6,9	
- poczekalnia kasy			6,6	
- wc damski	5,6			
- wc męski	6,8			
Dział Transportu				
- pomieszczenie biurowe 1			21	
- pomieszczenie biurowe 2			30	
- pomieszczenie biurowe 3			5	
- łazienka		2,5		

- korytarz			14,95	
- wc	2,5			
- szatnia			22,2	
- łaźnia		15,8		
- jadalnia		20,16		
- korytarz			16,66	
- wc	10,79			
Warsztat Łączności				
- warsztat 1			22,4	
- warsztat 2			20,2	
- warsztat 3			11	
- korytarz			6,2	
Warsztat Zwrotnic				
- biuro 1			38,9	
- biuro 2			13,7	
- jadalnia			22,8	
- szatnia męska			31,5	
- szatnia damska			14,7	
- łaźnia męska		10,9		
- łaźnia damska		6,8		
- korytarz			56,2	
- wc damski	3,4			
- wc męski	3,9			
Szatnia męska				
- szatnia męska cz 1		226		
- szatnia męska cz 2		234		
- łaźnia męska		105,1		
- kantorek		5,6		
- korytarz		5,6		
- wc	12,2			
Centrala telefoniczna				
- centrala awizo			6,72	
- centrala telefoniczna			7,95	
- korytarz			6,29	
- wc	4,2			
Kotłownia gazowa				
- biuro				8,1
- przedsionek				5,2
- archiwum techniczne				17,5
- hala kotłów				77
- pomieszczenie kotłowni				115,5
- wc	5,6			
SUMA ZUR	226,87	722,96	1 207,46	223,30

Tabela 5.

Obiekt Pozostałe Komórki Organizacyjne Tramwajów Śląskich S.A.	w dni robocze pow. Sprzątania w m ²	dwa razy w tygodniu pow. Sprzątania w m ²	raz w tygodniu pow. Sprzątania w m ²	raz w miesiącu pow. Sprzątana w m ²
Budynek administracyjny Chorzów				
pomieszczenia biurowe Zarządu +sekretariat	86,46			
sala konferencyjna	37,55			
sala konferencyjna	16,00			
schody	56,61			
korytarz	147,42			
pomieszczenia biurowe		832,79		
archiwum				208,79
kotłownia				31,02
salka			41,66	
Wc	74,27			
pomieszczenia biurowe K-ce R-2				
- biura JRP		53,10		
- biura Inwestycje/IM		113,36		
- biuro Dyrektora ds. Inwestycji		37,12		
SUMA poz. kom. org.	418,31	1036,37	41,66	239,81

FORMULARZ CENOWY

– z przejęciem i zatrudnieniem 21 pracowników Zamawiającego w trybie art. 23¹ K.P

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość m²	Cena netto za m²/miesiąc	Wartość Netto/miesiąc	Podatek VAT	Wartość Brutto/miesiąc
1	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w Rejonie Nr 1 Będzin	Pow. sprzątana w dni wolne od pracy	0			
		Pow. sprzątana w dni robocze	802,0			
		Pow. sprzątana dwa razy w tygodniu	942,8			
		Pow. sprzątana raz w tygodniu	1164			
		Pow. sprzątana raz w miesiącu	95			
2	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w Rejonie Nr 2 Katowice	Pow. sprzątana w dni wolne od pracy	0			
		Pow. sprzątana w dni robocze	564,44			
		Pow. sprzątana dwa razy w tygodniu	1268			
		Pow. sprzątana raz w tygodniu	943,62			
3	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w Rejonie Nr 3 Bytom	Pow. sprzątana w dni wolne od pracy	0			
		Pow. sprzątana w dni robocze	836,1			
		Pow. sprzątana dwa razy w tygodniu	542,1			

		Pow. sprządana raz w tygodniu	787				
4	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w ZUR Chorzów	Pow. sprządana w dni wolne od pracy	0				
		Pow. sprządana w dni robocze	226,87				
		Pow. sprządana dwa razy w tygodniu	722,96				
		Pow. sprządana raz w tygodniu	1207,46				
		Pow. sprządana raz w miesiącu	223,3				
		Mycie gruntowne wagonu	4 szt/miesiąc	Cena netto za szt.	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto
5	Sprzątanie pomieszczeń użytkowych w siedzibie Tramwajów Śląskich S.A. (poz. kom. organ.)	Pow. sprządana w dni wolne od pracy	0				
		Pow. sprządana w dni robocze	418,31				
		Pow. sprządana dwa razy w tygodniu	1036,37				
		Pow. sprządana raz w tygodniu	41,66				
		Pow. sprządana raz w miesiącu	239,81				
RAZEM							
Razem 24 miesiące							

**Wykaz pracowników Zamawiającego, tryb i zasady ich przejęcia przez
Wykonawcę w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy**

Lp	Imię	Nazwisko	Miejsce Pracy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

ZASADY PRZEJĘCIA PRACOWNIKÓW:

1. Z dniem zgodnie z art. 23¹ Kodeksu pracy Wykonawca - staje się pracodawcą (stroną w dotychczasowych stosunkach pracy) w stosunku do w/w 21 pracowników Tramwajów Śląskich SA.
2. Strony wspólnie powiadomią związki zawodowe o przejęciu pracowników.
3. Zamawiający przekaże Wykonawcy akta pracowników przejmowanych oraz pozostałą dokumentację związaną z ich stosunkami pracy.
4. Pracownicy będą objęci Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy przez okres co najmniej 1 roku zgodnie z art. 241⁸ Kodeksu pracy,
5. Wykonawca gwarantuje ochronę trwałości stosunku pracy pracowników przejętych przez okres co najmniej 1 roku od dnia przejęcia na dotychczas obowiązujących ich warunkach pracy i płacy.

6. W przypadku nie dotrzymania zobowiązań o których mowa w ust. 5 Wykonawca zobowiązuje się do wypłaty wynagrodzenia przejętym pracownikom za czas pozostały do upływu gwarantowanego okresu zatrudnienia.
7. Przekazanie dokumentacji pracowniczej nastąpi na podstawie protokołu.