

Zakopane, 04.12.2023 r.

POLSKIE TATRY S.A.
ul. Droga do Białego 7c
34-500 ZAKOPANE
NIP 736-000-57-18

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia
w trybie: Przetargu nieograniczonego

na

**Zamówienie w zakresie usług kompleksowego sprzątania pomieszczeń
w obiektach należących do Spółki POLSKIE TATRY S. A.**

NUMER ZAMÓWIENIA: 14/DT/2023

I. ZAMAWIAJĄCY:

Nazwa Zamawiającego: POLSKIE TATRY S.A.
Adres Zamawiającego: ul. Droga do Białego 7c, 34-500 Zakopane
Adres strony internetowej i poczty e-mail: www.polskietatry.pl, zarzad@polskietatry.pl
KRS: nr 0000105395 Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gosp.
NIP: 736-000-57-18
Regon: 490067757
Telefon: (18) 20 63 730
Faks: (18) 20 15 770

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

III. RODZAJ ZAMÓWIENIA:

Zamówienie w zakresie usług kompleksowego sprzątania pomieszczeń w obiektach należących do Spółki POLSKIE TATRY S. A.

IV. PODSTAWA PRAWNA

Regulamin Udzielania Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie ma zastosowania Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych Spółki POLSKIE TATRY S.A., zatwierdzony Uchwałą Zarządu Nr 29/12/2017 z dnia 11.12.2017 r.

V. ZAWARTOŚĆ:

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)

Załączniki:

1. wzór formularza ofertowego
2. wzór oświadczenia wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
3. wzór oświadczenia wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia
4. wzór wykazu firm, którym świadczone usługi sprzątania
5. wzór umowy

VI. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia są usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń w obiektach należących do Spółki POLSKIE TATRY S. A.
2. Usługi sprzątania obejmować będą następujące czynności:
 - a) sprzątanie pokoi hotelowych
 - b) sprzątanie sal konferencyjnych
 - c) sprzątanie i przygotowanie sali konsumpcyjnej oraz zaplecza gastronomicznego
 - d) sprzątanie zaplecza hotelowego
 - e) sprzątanie ciągów komunikacyjnych
 - f) sprzątanie części wspólnych
 - g) sprzątanie innych pomieszczeń hotelowych
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wykonujących prace utrzymania w czystości pomieszczeń obiektów należących do Spółki POLSKIE TATRY S. A.

SPRZĄTANIE POKOI HOTELOWYCH

Lp.	Czynności
Sprzątanie podtrzymujące pokoi hotelowych:	
	Pokoje hotelowe:
1.	Sprawdzenie stanu technicznego oraz ustalenie i zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń oraz otwarcie okien i włączenie na chwilę TV, aby się upewnić, iż działa poprawnie. Pracownik Oferenta zobowiązany jest do sprawdzania stanu bielizny, ilości bielizny, zgłaszania kradzieży elementów wyposażenia.
2.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego) oraz zebranie brudnej zastawy stołowej. W kwestii zastawy stołowej postępowanie zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
3.	Zdjęcie brudnej bielizny hotelowej, umieszczenie jej w worku na wózku i przygotowanie do pralni – na życzenie Klienta.
4.	Sprawdzenie i poprawienie materacy w łóżkach włącznie z protektorem.
5.	Założenie czystej pościeli, przykrycie łóżka narzutą oraz wygładzenie, wyprasowanie narzuty w razie konieczności; odkładanie tekstyliów z plamami do reklamacji.
6.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, telewizora, pilota do TV, szafki pod telewizorem, telefonu, szuflad, półek, szafek nocnych, bagażnika, mebli oraz biurka, paneli ściennych wraz z lustrami, plexi, teczki A5 z ofertami, szuflad w szafach, kontaktów / włączników.
7.	Umycie kubków, lyżeczek, podstawy.

8.	Odkurzenie dywanów oraz umycie podłóg, także pod łóżkiem.
9.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze; sprawdzenie termostatu przy kaloryferze (czy nie jest rozregulowany) pod kątem temperatury w pokoju w okresie grzewczym.
10.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, wymiana materiałów jak są pogniecione, ułożenie materiałów zgodnie z wymogami Zamawiającego;
11.	Przecieranie drzwi łazienkowych i wejściowych do pokoju łącznie z framugami, klamkami.
12.	Sporządzenie raportów dla Zamawiającego. Przygotowanie prania do pralni.
13.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
14.	Sprawdzenie wykonanych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach w pokoju.
	Łazienka:
15.	Zgłoszenie usterek, zebranie brudnych ręczników (jeśli zostały rzucone na podłogę – zgodnie z informacją, która znajduje się w łazience) oraz włożenie ich do worka.
16.	Usunięcie resztek kosmetyków – nie ruszamy kosmetyków Gości, nawet jak są puste.
17.	Opróżnienie kosza na śmieci, przemycie kosza oraz wymiana worka foliowego (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego).
18.	Umycie muszli klozetowej, sprawdzenie i umycie szczotki WC oraz miski od szczotki WC wraz z usunięciem z niej wody.
19.	Umycie ścian pokrytych glazurą.
20.	Umycie umywalki, wanny lub prysznica, mydelniczki, armatury, dozowników, suszarki oraz lustra, umycie drzwi prysznicowych.
21.	Wymiana ręczników (na życzenie gościa) – zgodnie z informacją znajdującą się w łazience – uzupełnienie do kompletu.
22.	Uzupełnienie materiałów higienicznych oraz kosmetyków (zakup po stronie Zamawiającego) – ułożenie ich zgodnie z wymogami Zamawiającego.
23.	Umycie podłogi.

Sprzątanie pokoi powyjazdowych

Lp.	Czynności
Sprzątanie powyjazdowe pokoi hotelowych:	
	Pokoje hotelowe:
1.	Sprawdzenie pokoju, czy nie ma w nim pozostawionych przez gości rzeczy oraz otwarcie okien i włączenie na chwilę TV, aby się upewnić, iż działa poprawnie i sprawdzić kolejność kanałów.
2.	Sprawdzenie stanu technicznego oraz ustalenie i zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń. Pracownik Oferenta zobowiązany jest do sprawdzania stanu białizny, ilości białizny, zgłaszania kradzieży elementów wyposażenia.
3.	Opróżnienie i umycie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego) oraz zebranie brudnej zastawy stołowej.
4.	Zdjęcie brudnej pościeli oraz zebranie brudnych ręczników i umieszczenie ich w worku.
5.	Sprawdzenie i poprawienie materacy w łóżkach łącznie z protektorem.
6.	Sprawdzenie białizny hotelowej pod kątem plam i uszkodzeń. Założenie czystej pościeli, przykrycie łóżka narzutą oraz wygładzenie, wyprasowanie narzuty w razie konieczności, odkładanie tekstyliów z plamami do reklamacji.
7.	Wstawienie dostawki, łódeczka, łączenie łóżek z zastosowaniem nakładki – zgodnie z uwagami znajdującymi się przy pokoju na raporcie pokoi do sprzątnięcia.
8.	Mycie kaloryferów, okien, ram okiennych oraz przetarcie parapetów i na mokro.
9.	Przetarcie na wilgotno kinkietów z żarówkami, telewizora, pilota do TV, szafki pod telewizorem, telefonu, szuflad, półek, szafek nocnych, bagażnika, mebli, biurka, drzwi, gniazdek elektrycznych oraz listew przypodłogowych; paneli ściennych wraz z lustrami, teczek z ofertami, odkamienianie czajnika; umycie szklanek, łyżeczek, podstawy.
10.	Odkurzenie dywanu oraz umycie podłóg.
11.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze; sprawdzenie termostatu przy kaloryferze (czy nie jest rozregulowany) pod kątem temperatury w pokoju w okresie grzewczym.
12.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, kubków, łyżeczek, dodatkowych materiałów wyposażenia pokoju – zgodnie z wymogami Zamawiającego.
13.	Przeliczenie i ułożenie wieszaków w szafie zgodnie z wymogami Zamawiającego; zgłoszenie brakujących i uzupełnienie.
14.	Oszacowanie temperatury w pokoju (za ciepło / za zimno) i ustawienie termostatu na gwiazdkę.
15.	Przecieranie drzwi łazienkowych i wejściowych do pokoju łącznie z framugami.
16.	Przygotowanie prania do pralni oraz sporządzenie raportów dla Zamawiającego.
17.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.

	Łazienka:
18.	Zgłoszenie usterek wyłącznie z koniecznością wymiany silikonu.
19.	Zebranie brudnych ręczników oraz włożenie ich do worka.
20.	Usunięcie resztek kosmetyków.
21.	Opróżnienie kosza na śmieci, przemycie kosza oraz wymiana worka foliowego (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego).
22.	Umycie muszli klozetowej, czyszczenie szczotki WC oraz czyszczenie i usunięcie wody z miski szczotki WC, czyszczenie uchwyty na papier toaletowy oraz wieszaczek (bez pozostawienia smug).
23.	Umycie ścian pokrytych glazurą, wentylatorów.
24.	Umycie i wypolerowanie umywalki, wanny (wraz z osłoną) lub prysznic (z drzwiami szklanymi i ościeżnicą metalową), mydelniczki, baterii, kaloryferów, armatury, dozowników, suszarki oraz lustra; półek, kaloryfera, kosza na śmieci, lamp.
25.	Wymiana ręczników, ułożenie zgodnie z wymogami Zamawiającego.
26.	Uzupełnienie materiałów higienicznych oraz kosmetyków (zakup po stronie Zamawiającego) – ułożenie ich zgodnie z wymogami Zamawiającego; wymiana karteczki z informacją o ręcznikach w razie potrzeby.
27.	Umycie podłogi.
28.	Zamknięcie okien i pozostawienie wyłączonego światła w korytarzu przed opuszczeniem pokoju oraz ustawienie oświetlenia w kinkietach, by światło się włączyło po naciśnięciu tylko 1 włącznika.

SPRZĄTANIE SAL KONFERENCYJNYCH

Lp.	Czynności
Sprzątanie sal konferencyjnych hotelowych:	
	Sal konferencyjne hotelowe:
24.	Sprawdzenie stanu technicznego oraz ustalenie i zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń oraz otwarcie okien i włączenie na chwilę TV, aby się upewnić, iż działa poprawnie.
25.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego) oraz zebranie brudnej zastawy stołowej. W kwestii zastawy stołowej postępowanie zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
26.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, telewizora, pilota do TV, szafki pod telewizorem, telefonu, szuflad, półek, mebli oraz biurka, paneli ściennych wraz z lustrami, teczek z ofertami, szuflad w szafach, kontaktów / włączników.
27.	Umycie kubków, łyżeczek, podstawy w razie potrzeby.
28.	Odkurzenie dywanów oraz umycie podłóg, także pod stołem/stołami.
29.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze; sprawdzenie termostatu pod kaloryferem (czy nie jest rozregulowany) pod kątem temperatury w pomieszczeniu w okresie grzewczym.
30.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, wymiana materiałów jak są pogniecione, ułożenie materiałów zgodnie z wymogami Zamawiającego.
31.	Uzupełnienie wody mineralnej i zapisanie ilości uzupełnionej wody w danym pokoju zgodnie z zasadami Zamawiającego. Uzupełnienie zestawu do parzenia kawy i herbaty oraz ułożenie go zgodnie z wymogami Zamawiającego.
32.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
33.	Sprawdzenie wykonanych czynności zgodnie z kartą kontrolną ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach w Sali.

SPRZĄTANIE CZĘŚCI WSPÓLNYCH

Lp.	Czynności
Sprzątanie części wspólnych hotelowych:	
	Części wspólne hotelu tj. lobby, winda, korytarze
1.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego).
2.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, szuflad, półek, mebli, paneli ściennych wraz z lustrami, kontaktów / włączników.
3.	Odkurzenie dywanu oraz umycie podłóg, także w windzie.
4.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze.
5.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, wymiana materiałów jak są pogniecione, ułożenie materiałów zgodnie z wymogami Zamawiającego.
6.	Przecieranie drzwi pomiędzy pomieszczeniami oraz wejściowych łącznie z framugami i klamkami.

7.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
8.	Sprawdzenie wykonanych czynności zgodnie z kartą kontrolną ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach.

SPRZĄTANIE ZAPLECZA HOTELOWEGO

Lp.	Czynności
Sprzątanie zaplecza hotelowego:	
1.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego).
2.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, szuflad, półek, mebli o, paneli ściennych wraz z lustrami, kontaktów / włączników.
3.	Odkurzenie dywanów oraz umycie podłóg, także w windzie.
4.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze.
5.	Przecieranie drzwi pomiędzy pomieszczeniami oraz wejściowych łącznie z framugami i klamkami.
6.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
7.	Sprawdzenie wykonanych czynności zgodnie z kartą kontrolną ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach w pomieszczeniach zaplecza hotelu

SPRZĄTANIE SAL KONSUMPCYJNYCH HOTELOU

Lp.	Czynności
Sprzątanie sal konsumpcyjnych hotelu:	
Sal konsumpcyjne hotelu:	
1.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego) oraz zebranie brudnej zastawy stołowej. W kwestii zastawy stołowej postępowanie zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
2.	Zdjęcie brudnych obrusów i umieszczenie ich w worku na wózku serwisowym; wraz z zachowaniem segregacji.
3.	Założenie czystych obrusów (zgodnie z raportem sprzątania), wyprasowanie obrusów w razie konieczności; odkładanie tekstyliów z plamami do zwrotów (ponownego prania). bądź tekstyliów z dziurkami do reklamacji.
4.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, telewizora, pilota do TV, szafki pod telewizorem, telefonu, szuflad, półek, mebli oraz paneli ściennych wraz z lustrami, teczek z ofertami, szuflad w szafach, kontaktów / włączników
5.	Umycie kubków, łyżeczek, podstawy w razie potrzeby.
6.	Odkurzenie dywanów oraz umycie podłóg, także pod stołami.
7.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze.
8.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, wymiana materiałów jak są pogniecione, ułożenie materiałów zgodnie z wymogami Zamawiającego.
9.	Uzupełnienie zestawu do parzenia kawy i herbaty oraz ułożenie go zgodnie z wymogami Zamawiającego.
10.	Przecieranie drzwi wejściowych do pomieszczenia łącznie z framugami i klamkami.
11.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
12.	Sprawdzenie wykonanych czynności zgodnie z kartą kontrolną ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach w sali konsumpcyjnej.

- Do wykonania usług sprzątania Oferent zapewnia kadry we własnym zakresie. Kadry dostarczone przez Oferenta muszą być odpowiednio przeszkolone i znać specyfikę danego obiektu hotelowego, w przeciwnym wypadku Zamawiający może żądać natychmiastowej wymiany danego pracownika.
- Oferent zapewni sprzęt niezbędny do wykonania zamówienia. W przypadku konieczności doposażenia stanowisk pracy personelu Oferenta, zakup dodatkowego sprzętu lub wymiana istniejącego na nowy leży w gestii Oferenta.

VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **od 01.01.2024 r. do 30.06.2024 r.**

VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Bm

1. W przetargu mogą wziąć udział Oferenci, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego, tj.:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny,
 - c) posiadają pracowników zdolnych do wykonania zamówienia,
 - d) znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
2. Oferent może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Oferent w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. W przypadku gdy te podmioty będą brały udział w realizacji zamówienia, Oferent zobowiązany jest do przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt. IX.1 i 2 SIWZ.

IX. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ OFERENCI W CELU POTWIERDZENIE SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, Oferent składa wraz z ofertą następujące dokumenty:
 - a) oświadczenie Oferenta o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wg. wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ,
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, Oferent składa wraz z ofertą:
 - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – według wzoru na załączniku nr 3 do SIWZ
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
 - c) dowód wniesienia wadium
3. Inne dokumenty, które należy dołączyć do oferty:
 - a) oryginał pełnomocnictwa (pełnomocnictw), jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika;
 - b) wypełniony formularz oferty stanowiący załącznik nr 1 do specyfikacji;
4. Oferta i dokumenty stanowiące załączniki do oferty winny być sporządzone w języku polskim.
5. Dokumenty muszą być złożone w formie oryginału podpisanego przez Wykonawcę lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

X. OFERENCI WYSTĘPUJĄCY WSPÓLNIE

1. Oferenci mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Oferenci występujący wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Oferenci, o których mowa w ust. 1, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XI. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z OFERENTAMI.

Do kontaktowania się z Oferentami upoważnieni są:

w sprawach proceduralnych: Pan Paweł Pyż, tel. 18 20 637 30, wew. 22; e-mail: pawel.pyz@polskietatry.pl
w sprawach związanych z przedmiotem zamówienia: Pani Bożena Zagata, tel. 18 20 637 30, e-mail: bozena.zagata@polskietatry.pl

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Oferenci przekazują pisemnie na adres Zamawiającego, faksem lub pocztą elektroniczną na podane wyżej adresy i numery. Analogicznie wszystkie oświadczenia, wyjaśnienia, zawiadomienia oraz informacje Zamawiającego będą dostarczane Oferentom pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.



XII. INFORMACJE NA TEMAT WADIUM.

1. Zamawiający wymaga wnieścia wadium w wysokości **5 000,00 zł netto** (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).
2. Oferent wnosi wadium w pieniądzu.
3. Wadium przetargowe w pieniądzu należy wpłacić przelewem na konto Zamawiającego w Banku Ochrony Środowiska nr **16 1540 1115 2043 6050 6940 0005**. Wadium winno znajdować się na koncie Zamawiającego najpóźniej w terminie składania ofert tj. do dnia 15.12.2023 r. do godz. 11³⁰. Kopię przelewu należy dołączyć do oferty.
4. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Oferentom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.
5. Oferentowi, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, Zamawiający przekazuje wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.

XIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi **45 dni** od daty złożenia oferty.

XIV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna zostać sporządzona według wzoru formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Ofertę należy sporządzić pod rygorem nieważności z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim.
3. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania firmy Oferenta, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej; lub przez osobę umocowaną do podpisania oferty. Pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów. Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale, notarialnie potwierdzonej kopii, lub kopii potwierdzonej za zgodność przez Mocodawcę.
4. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Oferent zastrzega, że nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania, powinny być oznaczone klauzulą „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) i dołączone do oferty. Zaleca się, aby były trwale, oddzielnie spięte.
Zgodnie z przytoczonym artykułem przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do informacji publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Składający ofertę nie może zastrzec informacji, których jawność wynika z innych aktów prawnych, jak również informacji dotyczących nazwy (firmy) oraz adresów Oferentów, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Poprawki powinny być naniesione czytelnie i sygnowane podpisem Oferenta.
6. Oferent wskaże w ofercie, które z części zamówienia zamierza powierzyć do wykonania Podwykonawcom.
7. **Oferent winien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie zaadresowanej na Spółkę POLSKIE TATRY S.A., ul. Droga do Białego 7c, 34-500 Zakopane. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Oferenta oraz napis: „Zamówienie w zakresie usług kompleksowego sprzątnięcia pomieszczeń w obiektach należących do Spółki POLSKIE TATRY S. A.” NIE OTWIERAĆ PRZED 15.12.2023 r., godz. 12:00”.**
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty niezabezpieczonej w powyższy sposób.

9. Oferent ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

XV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być złożona w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Spółki, za pomocą poczty lub kuriera na adres: „POLSKIE TATRY S.A., ul. Droga do Białego 7c, 34-500 Zakopane, lub za pomocą poczty elektronicznej na adres zarzad@polskietatry.pl
2. Termin składania ofert upływa dnia **15.12.2023 r. o godz. 11:30**. Oferty otrzymane po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

XVI. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT.

1. Oferty zostaną otwarte w dniu **15.12.2023 r. o godz. 12⁰⁰** w siedzibie Spółki POLSKIE TATRY S.A. ul. Droga do Białego 7c, 34-500 Zakopane.

XVII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Cena oferty to cena netto powiększona o należny podatek vat.
3. Oferent uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, powinien w cenie oferty brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Oferenta.
4. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy podać w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

Wszystkie oferty niepodlegające odrzuceniu oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

Cena brutto za 1 roboczogodzinę – waga 100%

Cn

$$C = \frac{\text{Cena oferty}}{\text{Najniższa cena}} \times 100 \times 100\%$$

Cb

gdzie:

C - wartość punktowa kryterium „cena”

Cn - najniższa cena ze wszystkich ważnych badanych ofert

Cb - cena badanej oferty

XIX. ZASADY I TRYB WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zamawiający po uprzednim sprawdzeniu, porównaniu i ocenie ofert, na podstawie kryterium oceny określonego w pkt. XVIII SIWZ.
2. W toku badania i oceny ofert komisja przetargowa może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Zamawiający poprawi w ofertach:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona.
4. Oferta Oferenta zostanie odrzucona, jeżeli:



- a) jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - b) jej złożenie stanowiło będzie czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c) będzie zawierała rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - d) zostanie złożona przez Oferenta wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - e) będzie zawierać błędy w obliczeniu ceny;
 - f) Oferent w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzi się na poprawienie omyłek, o których mowa w ust. XIX pkt. 3;
 - g) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
5. **Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ocenę w oparciu o przyjęte kryteria.**
6. W przypadku złożenia ofert znacząco odbiegających wartością o 30 lub więcej procent od wartości arytmetycznej wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwróci się do Oferenta z wnioskiem o wyjaśnienia. Czas wyznaczony na składanie wyjaśnień zostanie doliczony do terminu ogłoszenia wyników postępowania ofertowego.

XX. UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ NA TEMAT SIWZ.

1. Każdy uczestnik postępowania ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji.
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, zgodnie z REGULAMINEM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SPÓŁKI POLSKIE TATRY S.A.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2, lub dotyczy już udzielonych wyjaśnień, Zamawiający udzieli wyjaśnień albo pozostawi wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Pytania Oferentów powinny być przesłane pisemnie, pocztą na adres Zamawiającego, albo pocztą elektroniczną na adres: zarzad@polskietatry.pl. Kopie odpowiedzi Zamawiającego będą wysłane pozostałym Wykonawcom wraz z treścią pytania, lecz bez ujawniania autora. Wyjaśnienia zostaną przesłane Wykonawcom pisemnie lub pocztą elektroniczną oraz zamieszczane na stronie internetowej www.polskietatry.pl/ogloszenia

XXI. ZAWARCIE UMOWY.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez obowiązku podawania przyczyny.
2. Oferent, który wygra przetarg, zobowiązany będzie do zawarcia umowy w terminie określonym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane pocztą elektroniczną, albo 5 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą. Umowa może być zawarta przed upływem wskazanego wyżej terminu, jeżeli w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta.
3. W WYPADKU ZŁOŻENIA 1 OFERTY SPEŁNIAJĄCEJ WYMAGANIA, UMOWA MOŻE BYĆ PODPISANA W CIĄGU 1 DNIA.
4. Warunki, na których będzie zawarta umowa określa załącznik nr 5 („Wzór umowy”) do niniejszej specyfikacji.
5. Zabezpieczenie zostanie zwrócone Oferentowi w trybie określonym we wzorze umowy, stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji.
6. Jeżeli Oferent, którego oferta została wyłoniona w przetargu będzie uchylał się od zawarcia umowy, lub nie wniesie określonego wyżej zabezpieczenia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
7. Przed podpisaniem umowy Oferenci występujący wspólnie dostarczą Zamawiającemu umowę regulującą współpracę.
8. Warunkiem zawarcia umowy będzie dostarczenie przez Oferenta dowodu zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, na warunkach określonych we wzorze umowy. Oferent zapewni ciągłość

ubezpieczenia przez cały okres realizacji umowy.

9. Istotne zmiany zawartej umowy, w stosunku do treści złożonej oferty, będą wymagały pisemnego aneksu, w zakresie ustalonym w załączonym do SIWZ wzorze umowy. Zmiany umowy mogą dotyczyć:
- a) warunków płatności,
 - b) terminu realizacji zamówienia,
 - c) zmiany osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia po stronie Oferenta i osób nadzorujących wykonanie zamówienia po stronie Zamawiającego,
 - d) aktualizacji, zmiany rozwiązań z uwagi na postęp techniczny lub z innych uzasadnionych powodów,
 - e) wynagrodzenia Oferenta, jedynie w przypadku, o którym mowa w ust. 9, pkt. b, c i d.
10. Zmiany, o których mowa w ust. 9 mogą być dokonane w przypadku:
- a) wystąpienia zdarzeń losowych mających charakter siły wyższej, które uzasadniają wprowadzenie zmian do umowy,
 - b) ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT),
 - c) jeżeli zmiany dotyczą zastosowania nowych technologii nieznanymi Zamawiającemu i niedostępnymi w momencie zawarcia umowy,
 - d) w przypadkach określonych we wzorze umowy.
11. Strona wnioskująca o zmianę umowy, przedkłada drugiej stronie pisemne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do umowy.

XXII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

XXIII. INFORMACJA O KORZYSTANIU Z PODWYKONAWCÓW.

Zamawiający żąda Wskazania przez Oferenta w treści oferty części zamówienia, której wykonanie powierzy Podwykonawcom.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU
POLSKIE TATRY S.A.

04 GRU 2023

Piotr Włosinski.....

data i podpis

Bjny

FORMULARZ OFERTOWY

Dane dotyczące oferenta:

Nazwa:
Siedziba:
Numer telefonu:
Numer faksu:
NIP:
REGON:
Strona internetowa:
Adres e-mail:

Dane dotyczące Zamawiającego:

POLSKIE TATRY S.A.
Ul. Droga do Białego 7c
34-500 Zakopane
NIP: 736-000-57-18
KRS: 0000105395

W odpowiedzi na Ogłoszenie o przetargu nr 14/DT/2023 z dnia 04.12.2023 r., pn. „Zamówienie w zakresie usług kompleksowego sprzątania pomieszczeń w obiektach należących do Spółki POLSKIE TATRY S.A.” niniejszym składam ofertę następującej treści:

1. Cena ryczałtowa netto 1 roboczogodziny - zł
(słownie:)
Stawka podatku VAT%, wartość podatku VATzł
Cena ryczałtowa brutto 1 roboczogodziny zł
(słownie:)
2. Przyjmuję do realizacji postawione przez Zamawiającego warunki w SIWZ.
3. Termin płatności: przelewem do 14 dni od dostarczenia faktury/rachunku na konto nr
4. Oświadczam, iż jestem związany niniejszą ofertą przez 45 dni.

Załączniki:

1. Odpis KRS lub wyciąg CEIDG
2. Oświadczenie oferenta potwierdzające okres działalności na rynku,
3. Referencje (..... szt.)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Bm

Załącznik Nr 2
do Specyfikacji Istotnych
Warunków Zamówienia
nr 14/DT/2023

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczam, że:

- 1) jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym,
- 2) posiadam uprawnienia niezbędne do świadczenia usług lub czynności objętych niniejszym ogłoszeniem o przetargu
- 3) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny do prowadzenia działalności gospodarczej

.....
(miejscowość, data i podpis osoby upoważnionej)

Bm

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Przystępując do udziału w postępowaniu oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, z tytułu:

- a) Zleceniobiorców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością,
- b) Zleceniobiorców, w odniesieniu, do których wszczęto postępowanie upadłościowe lub których upadłość ogłoszono,
- c) Zleceniobiorców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
- d) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- e) osoby prawne, których urzędujących członków władz prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
(miejscowość, data i podpis osoby upoważnionej)

Bm

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ FIRM, KTÓRYM W OKRESIE OSTATNICH 5 LAT (PRZED DNIEM WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O OGŁOSZENIU O PRZETRZGU, A JEŻELI OKRES DZIAŁALNOŚCI JEST KRÓTSZY – W TYM OKRESIE), WYKONYWAŁY USŁUGĘ SPRZĄTANIA

Lp.	Nazwa firmy	Miejsce wykonania (obiekt, adres)	Data wykonania

.....
(miejscowość, data i podpis osoby upoważnionej)

WZÓR UMOWY
na usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń

zawarta w Zakopanem w dniu pomiędzy

Spółką **POLSKIE TATRY S.A. Zakopane, ul. Droga do Białego 7c, 34-500 Zakopane**, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie. XII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000105395. kapitał zakładowy 20 929 600 zł opłacony w całości, NIP: 736-000-57-18, REGON:490067757 reprezentowaną przez:

Pana Piotra Włosińskiego - Prezesa Zarządu

zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

..... z siedzibą w NIP:..... Regon:.....

Reprezentowaną przez:.....

zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**, o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje obowiązek wykonania usług kompleksowego sprzątania pomieszczeń należących do Zamawiającego, zlokalizowanych w poniższych obiektach:
 - a) Zespół Pensjonatów „Dolina Białego” w Zakopanem, ul. Droga do Białego 7
 - b) Kompleks Antałówka Termy & Med w Zakopanem, ul. Wierchowa 2
 - c) Zjazd Górski Kuźnice w Zakopanem, ul. Kuźnice 11
 - d) Termy Zakopiańskie w Zakopanem, ul. Jagiellońska 31
 - e) Hotel „Tatry” w Małym Cichem 91
2. Usługi sprzątania obejmować będą następujące czynności:
 - a) Sprzątanie pokoi hotelowych
 - b) Sprzątanie sal konferencyjnych
 - c) Sprzątanie i przygotowanie sali konsumpcyjnej oraz zaplecza gastronomicznego
 - d) Sprzątanie zaplecza hotelowego
 - e) Sprzątanie ciągów komunikacyjnych
 - f) Sprzątanie części wspólnych
 - g) Sprzątanie innych pomieszczeń hotelowych
3. Wykonanie przedmiotu umowy polega na wypełnieniu przez Wykonawcę obowiązków zgodnie z treścią załącznika nr 1, który określa zakres czynności (standardów) dla sprzątania pokoi i pomieszczeń podtrzymujących oraz powyjazdowych wraz z wykazem tych pomieszczeń.
4. Przedmiot umowy wykonywany będzie przez Wykonawcę zgodnie z założeniami oraz zakresem czynności wyszczególnionym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy w wymiarze określonym w zamówieniu, stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy.

§ 2

Nadzór umowy

1. Strony zobowiązują się do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania przedmiotu umowy.
2. Do kontaktów i przekazywania wzajemnych uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy ze strony:
Zamawiającego wyznaczona została: **Bożena Zagata tel. 182063730, e - mail: kadry@polskietatry.pl**
Wykonawcy wyznaczony/a został/a:, tel., e-mail:
3. Ewidencjonowanie ilości i jakości wykonanych usług dokonywane będzie na podstawie protokołów podpisywanych przez przedstawicieli Zamawiającego (Kierowników obiektów) i Wykonawcy, po każdorazowym wykonaniu zamówienia.
4. Zamawiający zobowiązany jest do powiadomienia Wykonawcy na piśmie lub mailowo o każdorazowym stwierdzeniu nienależytego wykonania umowy na adres:.....

§ 3

Sposób świadczenia usług

1. Wykonawca zapewni sprzęt niezbędny do wykonania umowy. W przypadku konieczności doposażenia stanowisk pracy personelu Wykonawcy, zakup dodatkowego sprzętu lub wymiana istniejącego na nowy leży w gestii Wykonawcy. Powyższe postanowienia nie obowiązują, jeśli Strony ustalą odmiennie zasady w dodatkowym porozumieniu do umowy.
2. Wykonawca wyposaży kadry w jednolitą odzież roboczą spełniającą wymogi bhp i estetyki w uzgodnionej z Zamawiającym kolorystyce oraz identyfikatory. Wykonawca zobowiązuje się uwzględniać uzasadnione wnioski Zamawiającego obejmujące zmianę elementów w tym kolorystyki tego stroju z uwzględnieniem miejsca wykonywania przedmiotu umowy.
3. Osoby, przy pomocy których Wykonawca świadczy usługi na rzecz Zamawiającego (Kadra) będą odpowiednio przeszkolone i będą znać specyfikę danego obiektu Zamawiającego, według wskazań przekazanych Wykonawcy przez Zamawiającego.
4. Strony zgodnie oświadczają, że pomiędzy Zamawiającym, a Kadrami Wykonawcy nie będzie zachodził stosunek podporządkowania charakterystyczny dla stosunku pracy. Członkowie Kadry Wykonawcy wykonujący usługi będą zarządzani jedynie przez Wykonawcę lub osobę przez niego wyznaczoną (Koordynator) i wyłącznie oni mogą wydawać polecenia, wskazówki i zalecenia co do jakości wykonywanych przez Kadre zadań.
5. Zamawiający ma prawo określić Wykonawcy sposób wykonywania usług, zgodnie z art. 737 Kodeksu cywilnego w zw. z art. 750 Kodeksu cywilnego. Wskazania te będą udzielane Wykonawcy lub Koordynatorowi przed rozpoczęciem lub w trakcie wykonywania usług. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi zgodnie z tymi wskazaniem. W przypadku zajścia konieczności wskazania innego sposobu wykonania usług w trakcie ich wykonywania, Zamawiający będzie przekazywał te wskazania Wykonawcy poprzez Koordynatora.
6. Ze względu na to, że usługi objęte umową realizowane są w obiektach Zamawiającego, odpowiada on za zachowanie nadzoru bhp i ppoż. oraz udzielanie pierwszej pomocy Kadrze Wykonawcy. Zamawiający ma prawo wydawania wiążących instrukcji członkom Kadry Wykonawcy wyłącznie w przypadku zagrożenia ich życia lub zdrowia, koordynacji akcji ratunkowych lub wykonywania obowiązków z zakresu BHP wynikających ze stosownych przepisów, w tym porozumienia stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji umowy przez Podwykonawców, za uprzednią zgodą Zamawiającego udzieloną na piśmie. Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawców jak za własne działania lub zaniechania.
8. W przypadku zauważenia zaginięcia lub braku bielizny hotelowej podczas sprzątania pokoi Wykonawca poinformuje niezwłocznie o tym fakcie Zamawiającego. Strona Wykonawcy nie ponosi odpowiedzialności za braki oraz uszkodzenia bielizny hotelowej oraz ręczników, chyba że wynikają one z niewłaściwego wykorzystania tychże przez Kadre Wykonawcy, np. wycierania brudnych powierzchni ręcznikami zamiast przeznaczonych do tego ścierkami. Jeżeli na czas nie zostanie przeprowadzona inwentaryzacja lub tekstylia będą wykorzystywane niezgodnie z przeznaczeniem, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę za straty jakie powstały z tego tytułu. W tym celu Zamawiający wystawi fakturę wg cen zakupu tychże artykułów przez ich właściciela, w ciągu 14 dni stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 4

Czas trwania umowy

1. Umowę zawiera się na czas określony od dnia 01.01.2024 r. do dnia 30.06.2024 r.
2. W przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku nieuiszczania przez Zamawiającego jakiegokolwiek części wynagrodzenia określonego w niniejszej umowie na rzecz Wykonawcy przez okres dłuższy niż dwa miesiące, Wykonawca ma prawo rozwiązać umowę, bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej niezależnej od Zamawiającego jak pandemia, klęska żywiołowa itp., dopuszcza się możliwość rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.

§ 5

Wartość umowy

1. Z tytułu realizacji przedmiotu umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy zryczałtowane wynagrodzenie w kwocie netto zł (słownie:) za każdą godzinę świadczenia usługi określonej w § 1.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie powiększone o podatek VAT, wg obowiązującej stawki.

3. Wykonawca będzie prowadził ewidencję ilości i jakości wykonanych usług na podstawie protokołów podpisywanych przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Protokoły te będą podstawą do wystawiania przez Wykonawcę faktur VAT, na koniec każdego miesiąca.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, skutkujących istotnym zwiększeniem kosztów wykonywania usług, będących efektem działań podjętych przez Zamawiającego np. prac remontowych, Wykonawcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie po uprzednim przedstawieniu przez Wykonawcę odpowiedniej kalkulacji i zaakceptowaniu jej przez Zamawiającego. Wartość wynagrodzenia będzie określona w formie aneksu do niniejszej umowy.

§ 6

Warunki płatności

1. Zamawiający zapłaci należność za wykonanie przedmiotu umowy w danym miesiącu obrachunkowym na podstawie faktury VAT wystawianej przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie za usługi wykonywane przez Wykonawcę Zamawiający będzie przekazywać przelewem w ciągu 14 dni od daty wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT.
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności, Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
4. Wykonawca i Zamawiający oświadczają, że, są płatnikami podatku od towaru i usług.
5. Wykonawca może wystawiać i przysyłać faktury, o których mowa w ust. 1 powyżej, w formie elektronicznej, w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury, w tym w szczególności w formacie PDF (Portable Document Format stworzony przez Adobe Systems).
6. Faktury, w tym faktury, o których mowa w ust. 1 powyżej, przesyłane w formie elektronicznej przez Wykonawcę, będą przysyłane na następujący adres e-mail Zamawiającego faktury@polskietatry.pl
7. Faktura przesłana w formie elektronicznej przez Wykonawcę będzie skutecznie doręczona Zamawiającemu w momencie otrzymania przez niego wiadomości e-mail zawierającej taką fakturę. Podanie nowego adresu e-mail Zamawiającego może nastąpić jedynie w formie pisemnej i będzie skuteczne wobec Wykonawcy od momentu doręczenia jemu pisma w tej sprawie.
8. W razie nieoznaczenia w tytule wpłaty/przelewu faktury VAT, za którą dokonywana jest płatność, wpłata zostanie zaliczona na poczet zobowiązania najdawniej wymagalnego, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Zakres odpowiedzialności

Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu poniesionej szkody w mieniu stanowiącym własność Zamawiającego, wynikłej z czynu niedozwolonego lub z niewykonania lub nienależytego wykonania czynności określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy, kształtuje się wg następujących zasad:

1. Wykonawca odpowiedzialny jest jak za własne działania lub zaniechania, za działania i zaniechania osób, którym powierzył lub za pomocą, których wykonuje przedmiot umowy.
2. Wykonawca odpowiada za staranne przestrzeganie przez te osoby zakresu czynności zawartych w Załączniku nr 1 oraz wykonanie przedmiotu umowy.
3. Wykonawca obowiązany jest do naprawienia szkody do wysokości szkody i na zasadach określonych w niniejszym paragrafie w punktach od 1 do 8, chyba, że udowodnione niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
4. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej – kopia polisy stanowi załącznik do niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania umowy i dostarczać Zamawiającemu, bez odrębnego wezwania, kopię polisy każdorazowo po zawarciu umowy ubezpieczenia.
5. W przypadku powstania szkody w mieniu lub na osobie, za którą na podstawie dokonanej przez Strony oceny odpowiedzialny będzie Wykonawca, oszacowanej w podpisanym przez obie Strony protokole, Zamawiającemu przysługuje prawo do zatrzymania części wynagrodzenia umownego za miesiąc, w którym wystąpiła szkoda i dochodzenia pozostałej wartości szkody, z uwzględnieniem treści ustępów poniżej.
6. W przypadku zatrzymania części wynagrodzenia, które pokryje roszczenia Zamawiającego z tytułu powstałej szkody, Zamawiający zobowiązuje się, do czasu podjęcia przez Towarzystwo Ubezpieczeniowe Wykonawcy ostatecznej decyzji w sprawie zgłoszonej szkody, do dalszej współpracy z Towarzystwem Ubezpieczeniowym i Wykonawcą, w tym udostępnienia wszystkim zainteresowanym Stronom (w tym Towarzystwu Ubezpieczeniowemu), pełnej dokumentacji niezbędnej do zlikwidowania szkody, o ile ta nie będzie w posiadaniu Wykonawcy.
7. Wykonawca zobowiązuje się brać aktywny udział w postępowaniu prowadzonym przez Towarzystwo Ubezpieczeniowe w przedmiocie powstałej szkody oraz w procesie usuwania szkody.

8. W razie przedłużania się postępowania prowadzonego przez Towarzystwo Ubezpieczeniowe ponad okres 12 (dwunastu) miesięcy od dnia zgłoszenia szkody do Towarzystwa Ubezpieczeniowego, w tym w szczególności w razie niepokrycia w tym okresie szkody przez Towarzystwo Ubezpieczeniowe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty niespornej wartości szkody ze środków własnych. Zapłata może nastąpić – według wyboru Zamawiającego – poprzez zapłatę odpowiedniej kwoty przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego lub poprzez zatrzymanie przez Zamawiającego odpowiedniej części wynagrodzenia Wykonawcy. Wartość szkody zostanie ustalona w oparciu o ofertę firmy, która podejmie się całkowitego usunięcia szkody, a oferta ta zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego oraz Wykonawcę. Jeżeli jedna ze Stron nie zaakceptuje oferty, jest zobowiązana do przedstawienia kontroferty w terminie nie dłuższym niż 30 dni. Ostateczna kwota rozliczenia zostanie ustalona na podstawie faktury wystawionej po wykonaniu prac przez wybranego oferenta.

§ 8

Warunki dodatkowe

1. W dniu podpisania umowy, wadium przetargowe zostanie prześięgowane na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający umożliwi wykonywanie przedmiotu umowy poprzez:
 - a) Zapewnienie dostępu do rejonów objętych usługą, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszej umowy
 - b) Udostępnienie Wykonawcy pomieszczeń na terenie obiektów niezbędnych do prawidłowego wykonywania umowy bez opłat za korzystanie z tych pomieszczeń
 - c) Udostępnienie Wykonawcy dostępu do mediów, takich jak energia elektryczna, woda itp., niezbędnych do prawidłowego wykonania umowy, bez dodatkowej opłaty za korzystanie
 - d) Zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych pracy w miejscach prowadzenia usługi - w szczególności właściwe ogrzewanie pomieszczeń oraz dostęp do wody pitnej
3. Zamawiający odpowiada za stan zabezpieczenia poszczególnych obiektów (dotyczy to w szczególności: zamków, zamknięć, oświetlenia, ogrodzenia, zabezpieczenia ppoż. itp.).
4. Zamawiający zabezpiecza we własnym zakresie odpady powstałe w wyniku wykonywania niniejszej umowy, zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r., Nr 62, poz. 628 z późn. zm.).
5. Strony nie mogą zatrudniać bezpośrednio bądź pośrednio członków personelu drugiej Strony bez jej zgody podczas okresu trwania umowy. Powyższy zakaz dotyczy zarówno umów o pracę jak i umów cywilnoprawnych. W przypadku naruszenia zakazu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Strona naruszająca zapłaci na rzecz drugiej Strony karę umowną w wysokości 1 500,00 zł (słownie: tysiąc pięćset złotych) za każde naruszenie zakazu (przez które należy rozumieć zatrudnienie w jakiegokolwiek formie jednego członka personelu).

§ 9

Zamawiający oświadcza, że Spółka POLSKIE TATRY S.A. ma status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4c Ustawy z dnia 8 marca 2013r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

§ 10

Poufność

W czasie obowiązywania Umowy oraz po jej wykonaniu lub rozwiązaniu, Strony zobowiązują się zachować poufność i nie ujawniać bez uprzedniej zgody drugiej Strony, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, treści Umowy oraz wszelkich informacji i dokumentów dotyczących drugiej Strony uzyskanych przy realizacji Umowy, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11

Dane osobowe

1. Strony zobowiązują się przetwarzać dane osobowe, o których mowa w umowie oraz danych osobowych Kadry Wykonawcy, wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji umowy i obowiązków Stron z niej wynikających, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO).
2. Strony potwierdzają, że w wyniku zawarcia umowy, zajdzie przetwarzanie danych osobowych Kadry Wykonawcy poprzez udostępnienie Zamawiającemu przez Wykonawcę danych osobowych tych osób. Z tym momentem Zamawiający staje się administratorem danych osobowych realizując prawnie uzasadniony interes w postaci zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania swoich obiektów. W tym zakresie Zamawiający samodzielnie realizuje obowiązki informacyjne wynikające z RODO. Zakres udostępnianych danych osobowych obejmuje wyłącznie dane niezbędne do realizacji umowy.
3. Udostępnienie danych osobowych następuje w sposób zapewniający przez każdego z administratorów bezpieczeństwo przetwarzania tych danych oraz poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych



i organizacyjnych, adekwatnych do rodzaju przetwarzanych danych oraz ryzyka naruszenia praw osób, których te dane dotyczą.

§12

Dodatkowe postanowienia umowy

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy dokonywane będą na piśmie w formie aneksu pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory wynikłe między Stronami na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygnie Sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.
4. W przypadku gdyby którekolwiek z postanowień umowy okazało się nieważne lub nieskuteczne, umowa zachowuje moc w pozostałym zakresie, a w miejsce postanowienia nieważnego Strony wprowadzą nowe postanowienie, zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i w możliwie pełnym zakresie odzwierciedlające pierwotną wolę Stron. W przypadku braku porozumienia, w zakresie określonym w zdaniu poprzednim, w miejsce postanowienia nieważnego wejdą odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

§ 13

Wykaz Załączników

Niżej wymienione Załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy:

1. Załącznik nr 1 – Zakres czynności (standardy) dla sprzątania pokoi i pomieszczeń podtrzymujących oraz powyjazdowych wraz z wykazem tych pomieszczeń.
2. Załącznik nr 2 – Zamówienie (wzór)
3. Załącznik nr 3 - Porozumienie w zakresie art. 208 Kodeksu pracy
4. Załącznik nr 4 - Polisa ubezpieczenia Wykonawcy

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Bm

Załącznik nr 1 do umowy

Zakres czynności (standardy) dla sprzątania pokoi i pomieszczeń podtrzymujących oraz powyjazdowych wraz z wykazem tych pomieszczeń

SPRZĄTANIE POKOI HOTELOWYCH

Sprzątanie podtrzymujące pokoi – zakres wg załącznika.

Dbanie, by goście w jak najmniejszym stopniu odczuwali zakłócenia związane z wykonywaniem obowiązków przez pokojową i by znak « Nie przeszkadzaj » zawsze był respektowany.

Lp.	Czynności
Sprzątanie podtrzymujące pokoi hotelowych:	
	Pokoje hotelowe:
34.	Sprawdzenie stanu technicznego oraz ustalenie i zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń oraz otwarcie okien i włączenie na chwilę TV, aby się upewnić, iż działa poprawnie. Pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do sprawdzania stanu bielizny, ilości bielizny, zgłaszania kradzieży elementów wyposażenia.
35.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego) oraz zebranie brudnej zastawy stołowej. W kwestii zastawy stołowej postępowanie zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
36.	Zdjęcie brudnej bielizny hotelowej, umieszczenie jej w worku na wózku i przygotowanie do pralni – na życzenie Klienta.
37.	Sprawdzenie i poprawienie materacy w łóżkach włącznie z protektorem.
38.	Założenie czystej pościeli, przykrycie łóżka narzutą oraz wygładzenie, wyprasowanie narzuty w razie konieczności; odkładanie tekstyliów z plamami do reklamacji.
39.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, telewizora, pilota do TV, szafki pod telewizorem, telefonu, szuflad, półek, szafek nocnych, bagażnika, mebli oraz biurka, paneli ściennych wraz z lustrami, plexi, teczek A5 z ofertami, szuflad w szafach, kontaktów / włączników.
40.	Umycie kubków, lyżeczek, podstawy.
41.	Odkurzenie dywanów oraz umycie podłóg, także pod łóżkiem.
42.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze; sprawdzenie termostatu przy kaloryferze (czy nie jest rozregulowany) pod kątem temperatury w pokoju w okresie grzewczym.
43.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, wymiana materiałów jak są pogniecione, ułożenie materiałów zgodnie z wymogami Zamawiającego;
44.	Przecieranie drzwi łazienkowych i wejściowych do pokoju łącznie z framugami, klamkami.
45.	Sporządzenie raportów dla Zamawiającego. Przygotowanie prania do pralni.
46.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
47.	Sprawdzenie wykonanych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach w pokoju.
	Łazienka:
48.	Zgłoszenie usterek, zebranie brudnych ręczników (jeśli zostały rzucone na podłogę – zgodnie z informacją, która znajduje się w łazience) oraz włożenie ich do worka.
49.	Usunięcie resztek kosmetyków – nie ruszamy kosmetyków Gości, nawet jak są puste.
50.	Opróżnienie kosza na śmieci, przemywanie kosza oraz wymiana worka foliowego (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego).
51.	Umycie muszli klozetowej, sprawdzenie i umycie szczotki WC oraz miski od szczotki WC wraz z usunięciem z niej wody.
52.	Umycie ścian pokrytych glazurą.
53.	Umycie umywalki, wanny lub prysznicza, mydelniczki, armatury, dozowników, suszarki oraz lustra, umycie drzwi prysznicowych.
54.	Wymiana ręczników (na życzenie gościa) – zgodnie z informacją znajdującą się w łazience – uzupełnienie do kompletu.
55.	Uzupełnienie materiałów higienicznych oraz kosmetyków (zakup po stronie Zamawiającego) – ułożenie ich zgodnie z wymogami Zamawiającego.
56.	Umycie podłogi.

Bm

Sprzątanie pokoi powyjazdowych

Lp.	Czynności
Sprzątanie powyjazdowe pokoi hotelowych:	
	Pokoje hotelowe:
29.	Sprawdzenie pokoju, czy nie ma w nim pozostawionych przez gości rzeczy oraz otwarcie okien i włączenie na chwilę TV, aby się upewnić, iż działa poprawnie i sprawdzić kolejność kanałów.
30.	Sprawdzenie stanu technicznego oraz ustalenie i zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń. Pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do sprawdzania stanu bielizny, ilości bielizny, zgłaszania kradzieży elementów wyposażenia.
31.	Opróżnienie i umycie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego) oraz zebranie brudnej zastawy stołowej.
32.	Zdjęcie brudnej pościeli oraz zebranie brudnych ręczników i umieszczenie ich w worku.
33.	Sprawdzenie i poprawienie materacy w łóżkach łącznie z protektorem.
34.	Sprawdzenie bielizny hotelowej pod kątem plam i uszkodzeń. Założenie czystej pościeli, przykrycie łóżka narzutą oraz wygładzenie, wyprasowanie narzuty w razie konieczności, odkładanie tekstyliów z plamami do reklamacji.
35.	Wstawienie dostawki, łóżeczka, łączenie łóżek z zastosowaniem nakładki – zgodnie z uwagami znajdującymi się przy pokoju na raporcie pokoi do sprzątnięcia.
36.	Mycie kaloryferów, okien, ram okiennych oraz przetarcie parapetów i na mokro.
37.	Przetarcie na wilgotno kinkietów z żarówkami, telewizora, pilota do TV, szafki pod telewizorem, telefonu, szuflad, półek, szafek nocnych, bagażnika, mebli, biurka, drzwi, gniazdek elektrycznych oraz listew przypodłogowych; paneli ściennych wraz z lustrami, teczki z ofertami, odkamienianie czajnika; umycie szklanek, łyżeczek, podstawy.
38.	Odkurzenie dywanu oraz umycie podłóg.
39.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze; sprawdzenie termostatu przy kaloryferze (czy nie jest rozregulowany) pod kątem temperatury w pokoju w okresie grzewczym.
40.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, kubków, łyżeczek, dodatkowych materiałów wyposażenia pokoju – zgodnie z wymogami Zamawiającego.
41.	Przeliczenie i ułożenie wieszaków w szafie zgodnie z wymogami Zamawiającego; zgłoszenie brakujących i uzupełnienie.
42.	Oszacowanie temperatury w pokoju (za ciepło / za zimno) i ustawienie termostatu na gwiazdkę.
43.	Przecieranie drzwi łazienkowych i wejściowych do pokoju łącznie z framugami.
44.	Przygotowanie prania do pralni oraz sporządzenie raportów dla Zamawiającego.
45.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
	Łazienka:
46.	Zgłoszenie usterek łącznie z koniecznością wymiany silikonu.
47.	Zebranie brudnych ręczników oraz włożenie ich do worka.
48.	Usunięcie resztek kosmetyków.
49.	Opróżnienie kosza na śmieci, przemycie kosza oraz wymiana worka foliowego (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego).
50.	Umycie muszli klozetowej, czyszczenie szczotki WC oraz czyszczenie i usunięcie wody z miski szczotki WC, czyszczenie uchwyty na papier toaletowy oraz wieszaczek (bez pozostawienia smug).
51.	Umycie ścian pokrytych glazurą, wentylatorów.
52.	Umycie i wypolerowanie umywalki, wanny (wraz z osłoną) lub prysznic (z drzwiami szklanymi i ościeżnicą metalową), mydelniczki, baterii, kaloryferów, armatury, dozowników, suszarki oraz lustra; półek, kaloryfera, kosza na śmieci, lamp.
53.	Wymiana ręczników, ułożenie zgodnie z wymogami Zamawiającego.
54.	Uzupełnienie materiałów higienicznych oraz kosmetyków (zakup po stronie Zamawiającego) – ułożenie ich zgodnie z wymogami Zamawiającego; wymiana karteczki z informacją o ręcznikach w razie potrzeby.
55.	Umycie podłogi.
56.	Zamknięcie okien i pozostawienie wyłączzonego światła w korytarzu przed opuszczeniem pokoju oraz ustawienie oświetlenia w kinkietach, by światło się włączyło po naciśnięciu tylko 1 włącznika.

Bm

SPRZĄTANIE SAL KONFERENCYJNYCH

Lp.	Czynności
Sprzątanie sal konferencyjnych hotelowych:	
	Sale konferencyjne hotelowe:
57.	Sprawdzenie stanu technicznego oraz ustalenie i zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń oraz otwarcie okien i włączenie na chwilę TV, aby się upewnić, iż działa poprawnie.
58.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego) oraz zebranie brudnej zastawy stołowej. W kwestii zastawy stołowej postępowanie zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
59.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, telewizora, pilota do TV, szafki pod telewizorem, telefonu, szuflad, półek, mebli oraz biurka, paneli ściennych wraz z lustrami, teczek z ofertami, szuflad w szafach, kontaktów / włączników.
60.	Umycie kubków, łyżeczek, podstawy w razie potrzeby.
61.	Odkurzenie dywanów oraz umycie podłóg, także pod stołem/stołami.
62.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze; sprawdzenie termostatu pod kaloryferem (czy nie jest rozregulowany) pod kątem temperatury w pomieszczeniu w okresie grzewczym.
63.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, wymiana materiałów jak są pogniecione, ułożenie materiałów zgodnie z wymogami Zamawiającego.
64.	Uzupełnienie wody mineralnej i zapisanie ilości uzupełnionej wody w danym pokoju zgodnie z zasadami Zamawiającego. Uzupełnienie zestawu do parzenia kawy i herbaty oraz ułożenie go zgodnie z wymogami Zamawiającego.
65.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
66.	Sprawdzenie wykonanych czynności zgodnie z kartą kontrolną ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach w Sali.

SPRZĄTANIE CZĘŚCI WSPÓLNYCH

Lp.	Czynności
Sprzątanie części wspólnych hotelowych:	
	Części wspólne hotelu tj. lobby, winda, korytarze
9.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego).
10.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, szuflad, półek, mebli, paneli ściennych wraz z lustrami, kontaktów / włączników.
11.	Odkurzenie dywanu oraz umycie podłóg, także w windzie.
12.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze.
13.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, wymiana materiałów jak są pogniecione, ułożenie materiałów zgodnie z wymogami Zamawiającego.
14.	Przecieranie drzwi pomiędzy pomieszczeniami oraz wejściowych łącznie z framugami i klamkami.
15.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
16.	Sprawdzenie wykonanych czynności zgodnie z kartą kontrolną ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach.

SPRZĄTANIE ZAPLECZA HOTELOWEGO

Lp.	Czynności
Sprzątanie zaplecza hotelowego:	
8.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego).
9.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, szuflad, półek, mebli o, paneli ściennych wraz z lustrami, kontaktów / włączników.
10.	Odkurzenie dywanów oraz umycie podłóg, także w windzie.
11.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze.
12.	Przecieranie drzwi pomiędzy pomieszczeniami oraz wejściowych łącznie z framugami i klamkami.
13.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
14.	Sprawdzenie wykonanych czynności zgodnie z kartą kontrolną ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach w pomieszczeniach zaplecza hotelu

SPRZĄTANIE SAL KONSUMPCYJNYCH HOTELU

Lp.	Czynności
Sprzątanie sal konsumpcyjnych hotelu:	
	Sale konsumpcyjne hotelu:
13.	Opróżnienie i przetarcie koszy na śmieci (zakup worków foliowych po stronie Zamawiającego) oraz zebranie brudnej zastawy stołowej. W kwestii zastawy stołowej postępowanie zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.
14.	Zdjęcie brudnych obrusów i umieszczenie ich w worku na wózku serwisowym; wraz z zachowaniem segregacji.
15.	Założenie czystych obrusów (zgodnie z raportem sprzątania), wyprasowanie obrusów w razie konieczności; odkładanie tekstyliów z plamami do zwrotów (ponownego prania). bądź tekstyliów z dziurkami do reklamacji.
16.	Przetarcie na wilgotno parapetów, kinkietów, lamp z żarówkami, telewizora, pilota do TV, szafki pod telewizorem, telefonu, szuflad, półek, mebli oraz paneli ściennych wraz z lustrami, teczek z ofertami, szuflad w szafach, kontaktów / włączników
17.	Umycie kubków, łyżeczek, podstawy w razie potrzeby.
18.	Odkurzenie dywanów oraz umycie podłóg, także pod stołami.
19.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieracze.
20.	Uzupełnienie materiałów reklamowych, wymiana materiałów jak są pogniecione, ułożenie materiałów zgodnie z wymogami Zamawiającego.
21.	Uzupełnienie zestawu do parzenia kawy i herbaty oraz ułożenie go zgodnie z wymogami Zamawiającego.
22.	Przecieranie drzwi wejściowych do pomieszczenia łącznie z framugami i klamkami.
23.	Wyrzucanie nagromadzonych przez cały dzień śmieci.
24.	Sprawdzenie wykonanych czynności zgodnie z kartą kontrolną ze szczególnym zwróceniem uwagi na pozostawiony zapach w sali konsumpcyjnej.

Bm

Załącznik nr 2 do umowy

Zamówienie

Miejsce wykonania usługi	
Rodzaj wykonywanych usług w ramach procesu „sprzątanie”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzątanie pokoi hotelowych 2. Sprzątanie sal konferencyjnych 3. Sprzątanie i przygotowanie sali konsumpcyjnej oraz zaplecza gastronomicznego 4. Sprzątanie zaplecza hotelowego 5. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych 6. Sprzątanie części wspólnych 7. Sprzątanie innych pomieszczeń hotelowych
Termin rozpoczęcia wykonywania usługi	
Przewidywany termin wykonania usługi	
Sprzęt, narzędzia i urządzenia udostępnione Wykonawcy	
Załączniki do Zamówienia	<p>Wynagrodzenie jest wyliczane w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> o suma wykonanych prawidłowo czynności jednostkowych o iloczyn sumy z pkt a) i odpowiedniej stawki w PLN w kwocie netto z umowy <p>Przez prawidłowo wykonane czynności jednostkowe należy rozumieć osiągnięcie efektu zgodnego ze standardami określonymi w załączniku 1 do umowy</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostkowa usługa utrzymania czystości pokoi hotelowych – zł netto - jednostkowa usługa utrzymania czystości innych pomieszczeń hotelowych – zł netto

....., data.....

Zamawiający

Wykonawca

Bm

Załącznik nr 3 do umowy

Porozumienie w zakresie art. 208 Kodeksu pracy

zawarte w Zakopanem w dniu pomiędzy

Spółką POLSKIE TATRY S.A. Zakopane, ul. Droga do Białego 7c, 34-500 Zakopane, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie. XII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000105395. kapitał zakładowy 20 929 600 zł opłacony w całości, NIP: 736-000-57-18, REGON:490067757 reprezentowaną przez:
Pana Piotra Włosińskiego - Prezesa Zarządu
zwanym w dalszej części porozumienia Zamawiającym,

a

..... z siedzibą w NIP:..... Regon:.....

Reprezentowaną przez:.....

zwaną w dalszej części umowy Wykonawcą, o następującej treści:

§ 1

Niniejszym Strony zgodnie stwierdzają, że ich pracownicy bądź osoby zatrudnione na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, a wykonujące usługi z ramienia Wykonawcy, zwane dalej „**Personelem**”, świadczą jednocześnie pracę w tym samym miejscu, tj. w zakładzie położonym w

§ 2

1. Strony zobowiązują się ze sobą współpracować w celu zapewnienia Personelowi pracującemu w tym samym miejscu bezpiecznej i higienicznej pracy poprzez:
 - a) ustalenie zasad bhp wykonywanych prac, w której zostanie określony: czas wykonywania i kolejność poszczególnych czynności; sposoby wykonywania prac; odpowiedzialność za poszczególne etapy; niezbędne środki bezpieczeństwa, jakie należy stosować w czasie trwania prac; sposób wydzielenia i oznakowania miejsc prowadzonych prac; sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia;
 - b) stałą koordynację wykonywanych prac;
 - c) organizowanie pomieszczeń i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne oraz higieniczne warunki pracy, a także ochronę przeciwpożarową;
 - d) informowanie siebie wzajemnie oraz swojego Personelu o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywania przez nich prac;
 - e) zapoznanie Personelu – przez Zamawiającego - z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i procedurą ewakuacji.
2. Strony zgodnie zapewniają, że będą dbać, by osoby kierujące Personelem wszystkich szczebli były w pełni zaangażowane w zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz pracownicy Stron byli odpowiedzialni za zdrowie swoje i współpracowników, którego wyrazem będzie przede wszystkim:
 - I. przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów oraz zasad bhp wynikających z procedur i instrukcji ustalonych przez Zamawiającego,
 - II. informowanie przełożonych o wszelkich zagrożeniach, które zostaną zauważone.
3. Strony zgodnie zapewniają, że będą przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów, a także ponadstandardowych zasad bhp uwzględniając w tym zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne, wpływ czynników środowiska oraz zapewnienie kompetencji Personelowi poprzez szkolenia.

§ 3

1. Strony wyznaczają koordynatora / koordynatorów ds. bhp
2. Koordynator ds. bhp będzie osobiście sprawować nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp przez Personel.
3. Każda ze Stron obowiązana jest zapoznać wyznaczonego przez nią koordynatora ds. BHP z treścią niniejszego Porozumienia, w szczególności z zakresem wynikających z niego obowiązków
4. Każdy z koordynatorów ds. bhp jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania informacji koordynatorowi bhp drugiej strony o zaistniałych zagrożeniach lub sytuacjach nadzwyczajnych w zakładzie Zamawiającego.
5. O zmianie osoby pełniącej funkcję koordynatora ds. BHP należy niezwłocznie powiadomić drugą stronę podając dane

Strona 25 z 27



osobowe i dane kontaktowe nowej osoby powołanej do tej funkcji. Ustanowienie koordynatora ds. bhp nie zwalnia żadnej ze Stron z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnianemu przez nie Personelowi.

§ 4

1. Koordynator ds. bhp ma prawo:
 - a) nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Personelu w zakładzie;
 - b) przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach Personelu;
 - c) wydawania poleceń w zakresie poprawy warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - d) uczestniczenia w kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) występowania do Stron z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i uchybień w zakresie bhp;
 - f) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub urządzenia w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia członka Personelu bądź innej osoby;
 - g) niezwłocznego odsunięcia od pracy członka Personelu zatrudnionego przy pracach wzbronionych;
 - h) niezwłocznego odsunięcia od pracy członka Personelu, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego bądź innych osób;
2. Koordynator ds. bhp ma obowiązek informowania Personelu o zagrożeniach występujących w zakładzie oraz obejmujących ich swoim zakresem procedurach i instrukcjach obowiązujących w zakładzie, oraz niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub urządzenia w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 5

1. Strony ustalają następujące zasady współdziałania i sposoby postępowania, w tym również w przypadku zagrożeń zdrowia lub życia Personelu:
 - a) podstawą dopuszczenia do prac Personelu na terenie zakładu jest:
 - I. uprzednie odbycie z Personelem wymaganych przepisami prawa wobec pracowników szkoleń w zakresie bhp (wstępne i okresowe), w tym przejście instruktażu stanowiskowego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy i wykonywaną pracą;
 - II. posiadanie obowiązujących profilaktycznych badań lekarskich (ogólne i okresowe), w sytuacjach gdy są one wymagane przepisami prawa;
 - III. posiadanie przez Personel odzieży i obuwia roboczego i ochronnego oraz środków ochrony indywidualnej zapewnionych przez Wykonawcę;
 - IV. zapoznanie się z obowiązującymi instrukcjami bhp i ppoż;
 - V. zapoznanie Personelu z zakresem występujących zagrożeń wypadkowych;
 - b) Wykonawca zobowiązuje się posługiwać się przy świadczeniu usług wyłącznie takimi członkami Personelu, którzy spełniają warunki określone w ust. 1 lit. a), a także o ile wymaga tego dane stanowisko pracy - posiadają odpowiednie uprawnienia do pracy.
2. Szkolenia stanowiskowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla Personelu wykonującego prace na terenie zakładu, ze względu na znajomość specyfiki danych stanowisk, przeprowadzać będzie Wykonawca przy udziale współpracownika Zamawiającego lub osoby, której powierzono obowiązki w zakresie bhp.
3. Zamawiający zobowiązuje się do udzielania pierwszej pomocy na zasadach przyjętych w zakładzie oraz przekazania Personelowi informacji o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. i. powyżej;
 - c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz pracownikach o wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, z podaniem: imienia

i nazwiska, miejsca wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W razie zaistnienia wypadku przy pracy członka Personelu Wykonawcy:
- Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie podjąć lub zapewnić podjęcie przez jego kontrahenta wszelkich działań w razie wypadku osoby, przy pomocy której Wykonawca świadczy usługi, na terenie obiektu Zamawiającego, w szczególności:
 - jest zobowiązany natychmiast zawiadomić Wykonawcę i umożliwić obecność przedstawiciela Wykonawcy przy ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadku, w szczególności wyznaczonego przez niego koordynatora ds. bhp;
 - współdziałać przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku w ramach zespołu powypadkowego powołanego przez obie Strony.
5. Personel jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bhp obowiązujących w zakładzie.

§ 6

- Wszystkie zmiany lub uzupełnienia niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej.
- Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania oraz z mocą obowiązywania przez okres trwania umowy głównej.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

