



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

Zakopane, 10.11.2022r.

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

OGŁOSZENIE O PRZETARGU

**Spółka POLSKIE TATRY S.A. ogłasza przetarg nieograniczony pn.:
Zamówienie w zakresie usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń
w obiektach należących do Spółki POLSKIE TATRY S. A.**

NUMER OGŁOSZENIA: 17/DT/2022

PREZES ZARZĄDU
POLSKIE TATRY S.A.

10 LIS 2022

Piotr Włoskiński

data i podpis

[Signature]



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

Zakopane, 10.11.2022r.

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: 17/DT/2022

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, teczek A5 z ofertami, szuflad w szafach, kontaktów / włączników.
7.	Umycie kubków, lyżeczek, podstawy.



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

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 prysznicza, 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, łóżeczka, 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, teczki 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.

Handwritten signature



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

	Łazienka:
18.	Zgłoszenie usterek włącznie 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 wyłączzonego 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 wycieraczce; 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 wycieraczce.
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 HOTELU

Lp.	Czynności
Sprzątanie sal konsumpcyjnych hotelu:	
Sale 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, teczki 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 01.12.2022 r. do 31.05.2023 r.**



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

VIII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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 (pełnomocnictwo), 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 poświadczonych 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



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

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 **2 500,00 zł netto** (słownie: dwa tysiące pięćset złotych netto 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 28.04.2022r. 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 OFERT

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. nr153 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 sprzątania pomieszczeń w obiektach**

Bz P



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

należących do Spółki POLSKIE TATRY S. A.” NIE OTWIERAĆ PRZED 25.11.2022 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 **25.11.2022r. 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 **25.11.2022r. 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%

C_n

$C = \frac{\text{---}}{C_b} \times 100 \times 100\%$

C_b

gdzie:

C - wartość punktowa kryterium „cena”

C_n - najniższa cena ze wszystkich ważnych badanych ofert

C_b - 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



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

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 niedostępnych 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 należycie 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.

10 LIS 2022 Piotr Włoński

.....
data i podpis



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

*Załącznik Nr 1
do Specyfikacji Istotnych
Warunków Zamówienia
nr 17/DT/2022*

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 17/DT/2021 z dnia 10.11.2022r., 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

.....5.4

. 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)

*Załącznik Nr 2
do Specyfikacji Istotnych
Warunków Zamówienia
nr 17/DT/2022*

(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
- 4) znajduję się w sytuacji finansowej zapewniającej płynność w opłacaniu czynszu dzierżawnego

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



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

*Załącznik Nr 3
do Specyfikacji Istotnych
Warunków Zamówienia
nr 17/DT/2022*

.....
(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)



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

Załącznik Nr 4
do Specyfikacji Istotnych
Warunków Zamówienia
nr 17/DT/2022

.....
(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)



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

*Załącznik Nr 5
do Specyfikacji Istotnych
Warunków Zamówienia
nr 17/DT/2022*

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 wNIP:Regon

Reprezentowanym 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) Zespół Pensjonatów „Antałówka” w Zakopanem, ul. Wierchowa 2
 - c) Zjazd Górski Kuźnice w Zakopanem, ul. Kuźnice 11
 - d) 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. Wykaz pomieszczeń, na których ma być wykonywana usługa określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Wykonanie przedmiotu umowy polega na wypełnieniu przez Wykonawcę obowiązków zgodnie z treścią załącznika nr 1 oraz spełnienie standardów dla sprzątania pokoi i pomieszczeń podtrzymujących oraz powyjazdowych.
5. Przedmiot umowy wykonywany będzie przez Wykonawcę zgodnie z założeniami oraz zakresem czynności wyszczególnionym w załączniku nr 1 do niniejszej 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:



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

3. Ewidencjonowanie ilości i jakości wykonanych usług sprzątania pomieszczeń dokonywane będzie na podstawie protokołów podpisywanych przez przedstawicieli Zamawiającego (Kierowników obiektów) i Wykonawcy, po każdorazowym wykonaniu przedmiotu umowy.
4. Zamawiający zobowiązany jest do powiadomienia Wykonawcy na piśmie lub mailowo o każdorazowym stwierdzeniu nienależytego wykonania umowy na adres:
..... lub email:

§ 3

Kadry wykonawcze

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.
2. Wykonawca wyposaży kadry w jednolitą odzież roboczą spełniającą wymogi bhp i estetyki w uzgodnionej i zaakceptowanej przez Zamawiającego kolorystyce oraz identyfikatory. Zamawiający może wnioskować o zmianę elementów w tym kolorystyki tego stroju z uwzględnieniem miejsca wykonywania przedmiotu umowy, a Wykonawca zobowiązuje się uwzględniać uzasadnione wnioski Zamawiającego w tym zakresie.
3. Do wykonania usługi Wykonawca zapewnia kadry we własnym zakresie. Kadry dostarczone przez Wykonawcę muszą być odpowiednio przeszkolone i znać specyfikę danego obiektu hotelowego w przeciwnym wypadku Zleceniodawca może żądać natychmiastowej wymiany danego pracownika.
4. Wykonawca zapewnia nadzór bhp i ppoż. oraz pierwszą pomoc nad podległymi sobie pracownikami.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji umowy przez Podwykonawców zatrudnionych przez Wykonawcę, za uprzednią zgodą Zamawiającego udzieloną na piśmie. Wykonawca odpowiada za działania Podwykonawców jak za własne działania lub zaniechania.
6. 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 pracowników Wykonawcy, np. wycierania brudnych powierzchni ręcznikami zamiast przeznaczonymi 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 01.12.2022 r. do dnia 31.05.2023 r.
2. W przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku nieuiszczenia 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 jedną roboczogodzinę.
Cena ta obejmuje:
 - 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) inne pomieszczenia hotelowe
- 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie powiększone o podatek VAT, wg obowiązującej stawki
- 3. Zamawiający będzie prowadził ewidencję ilości i jakości wykonanych usług sprzątania pomieszczeń 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 usługi, 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 zarzad@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 obowiązków 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 obowiązków zawartych w Załączniku nr 1 oraz skuteczne 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 12, chyba, że udowodnione niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
- 4. Zamawiający może powierzyć, bez konieczności uzyskania zgody Wykonawcy, wykonanie umowy osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy, jeśli Wykonawca opóźnia się z wykonaniem umowy lub wykonuje ją niezgodnie z uzgodnionymi warunkami w terminie wynikającym z umowy i w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 5. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej – kopia polisy stanowi załącznik do niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązuje



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

się utrzymywać ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania umowy i dostarczać Zamawiającemu, bez odrębnego wezwania, kopię polisy każdorazowo po zawarciu umowy ubezpieczenia.

6. 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 w wysokości tego wynagrodzenia, dochodzenia pozostałej wartości szkody z prawem zaspokojenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy
 - obciążenia Wykonawcy wszelkimi kosztami.
7. W przypadku zatrzymania części wynagrodzenia, które pokryje szacunkowe 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.
8. Wykonawca zobowiązuje się brać aktywny udział w postępowaniu prowadzonym przez Towarzystwo Ubezpieczeniowe w przedmiocie powstałej szkody oraz w procesie usuwania szkody.
9. 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 wartości stwierdzonej 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. Zamawiający nie może zatrudniać bezpośrednio bądź pośrednio pracowników Wykonawcy bez jego 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, Zamawiający zapłaci na rzecz Wykonawcy 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 pracownika Wykonawcy).



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

§9

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. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 10

Wykaz Załączników

Niżej wymienione Załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy:

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowy zakres czynności założenia i harmonogram.
2. Załącznik nr 2 - Polisa ubezpieczenia Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Adwokat
mgr *[Signature]* Maczalon

[Signature]



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

Załącznik nr 1 do umowy

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI ORAZ ZAŁOŻENIA:

**dla pracowników wykonujących prace utrzymania w czystości
pokoi hotelowych i innych pomieszczeń wskazanych w § 1 pkt 2 Umowy**

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 białizny, ilości białizny, 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 białizny 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, teczki A5 z ofertami, szuflad w szafach, kontaktów / włączników.
40.	Umycie kubków, łyżeczek, 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, przemycie 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 prysznica, 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.



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

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 włącznie 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 włącznie 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 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:	
Sale konferencyjne hotelowe:	
57.	Sprawdzenie stanu technicznego oraz ustalenie i zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń oraz otwarcie okien i włączenie na



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

	chwile 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, lyżeczek, podstawy w razie potrzeby.
61.	Odkurzenie dywanów oraz umycie podłóg, także pod stołem/stołami.
62.	Usuwanie niewielkich plam na wykładzinie i wycieraczce; 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 wycieraczce.
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 wycieraczce.
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



POLSKIE TATRY SPÓŁKA AKCYJNA

Siedziba Zarządu Spółki: 34-500 Zakopane, ul. Droga do Białego 7c
tel. 18 206 37 30 faks: 18 201 57 70 e-mail: zarzad@polskietatry.pl www.polskietatry.pl

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, teczki 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.

.....
Podpis Wykonawcy

.....
Podpis Zamawiającego

