



Unia Europejska

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luksemburg

Faks: +352 29 29 42 670

E-mail: ojs@publications.europa.eu

Informacje i formularze on-line: <http://simap.europa.eu>

**Ogłoszenie dodatkowych
informacji, informacje o
niekompletnej procedurze lub
sprostowanie**

Sekcja I: Instytucja zamawiająca/podmiot zamawiający

I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe:

Oficjalna nazwa: **SKARB PAŃSTWA-
ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI**

Krajowy numer identyfikacyjny: *(jeżeli jest
znany)*

Adres pocztowy: **AL.IX WIEKÓW KIELC**

Miejscowość: **KIELCE**

Kod pocztowy: **25-516**

Państwo: **Polska (PL)**

Punkt kontaktowy:

Tel.: **+48 413421467**

Osoba do kontaktów: **ŚLUSARCZYK MARTYNA**

E-mail: **zo27@kielce.uw.gov.pl**

+48 413430696

Adresy internetowe: (jeżeli dotyczy)

Ogólny adres instytucji zamawiającej/ podmiotu zamawiającego: *(URL)* **<http://www.kielce.uw.gov.pl>**

Adres profilu nabywcy: *(URL)*

Dostęp elektroniczny do informacji: *(URL)*

Elektroniczne składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału: *(URL)*

I.2) Rodzaj zamawiającego:

☒ Instytucja zamawiająca

☐ Podmiot zamawiający

Sekcja II: Przedmiot zamówienia

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu:

Prace porządkowe wewnątrz budynków Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

II.1.2) Krótki opis zamówienia lub zakupu: (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

1. Technika i organizacja prac porządkowych musi uwzględniać potrzeby Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz specyfikę obiektów oraz ich charakter reprezentacyjno – użytkowy. Przedmiot usługi obejmuje następujące zadania:

- a) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, przynależnych i gospodarczych polegające na: odkurzaniu wykładzin dywanowych, wycieraniu na wilgotno twardych powierzchni podłóg, parapetów i grzejników c.o., myciu drzwi, wycieraniu mebli, przecieraniu nóg krzeseł i stołów, odkurzaniu mebli tapicerskich, opróżnianiu koszy i wymianie wkładów foliowych, wycieraniu na sucho kloszy lamp sufitowych, telefonów i sprzętu komputerowego;
 - b) sprzątanie dróg komunikacyjnych (korytarze, hole, klatki schodowe), wind (drzwi i kabiny), wejść do pomieszczeń, polegające na myciu drzwi wejściowych (w tym przeszklonych wejściowych do budynków i p.pożarowych na korytarzach), twardych powierzchni posadzek i podłóg, wycieraniu wywieszek przydrzwiowych, tablic informacyjnych, odbojnic, szachów przysufitowych, włączników światła, czyszczeniu wycieraczek przed i w wejściach do budynków;
 - c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych i łazienek polegające na myciu armatury sanitarnej, posadzek i ścian z glazury, kabin oraz luster; opróżnianiu koszy i wymianie wkładów foliowych, uzupełnianiu na bieżąco w łazienkach papieru toaletowego oraz środków zapachowych i dezynfekcyjnych, przelewaniu wodą instalacji sanitarnych;
 - d) wykonywanie wszelkich prac porządkowych, których potrzeba wykonania pojawia się w ciągu godzin pracy Urzędu (dyżur serwisu w godzinach pracy);
 - e) okresowe mycie okien (minimum dwa razy w roku np. kwiecień - wrzesień);
 - f) segregowanie i wynoszenie odpadów z koszy (papier, plastik, szkło) do kontenerów zewnętrznych;
 - g) sprawdzanie zamknięcia wszystkich okien, wyłączanie odbiorników energii elektrycznej po godzinach pracy urzędników;
 - h) dbałość o roślinność (podlewanie, przesadzanie itp.) znajdującą się w pomieszczeniach ogólnodostępnych budynków;
 - i) okresowe pranie zasłon, firanek z pomieszczeń ogólnodostępnych budynków (hole, korytarze);
 - j) czyszczenie żaluzji okiennych i verticali w miarę występujących potrzeb;
 - k) pranie wykładzin podłogowych w miarę występujących potrzeb;
 - l) dekoracja pomieszczeń ogólnodostępnych z okazji świąt, rocznic itp. (ubieranie choinek, robienie stroików, kompozycji kwiatowych itp. - z materiałów Zamawiającego)
 - m) zgłaszanie pracownikom portierni w budynku „A” wszelkich zauważonych usterek instalacji i urządzeń w sprzątanym pomieszczeniach;
 - n) wykonywanie innych czynności porządkowych wynikających z aktualnych potrzeb Urzędu (np. sprzątanie po konferencjach odbywających się w dni wolne od pracy, awariach sieci i urządzeń itp.)
2. Siedziba Zamawiającego rozlokowana jest w dwóch miejscach:
- Łączna powierzchnia do codziennego sprzątania w budynkach A, B i C-1, pawilon medyczny w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3 – 11.264,00 m²,
 - Łączna powierzchnia do sprzątania raz w tygodniu w budynku przy ul. Skrajnej 61 – 500,00 m².
- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej SIWZ
3. Wykonawca zatrudni na podstawie umowy o pracę przez minimum jeden rok 12 zatrudnionych obecnie u Zamawiającego sprzątaczek, których miesięczne wynagrodzenie łącznie z 13-tą pensją i pochodnymi wynosi łącznie 26 767,81 zł brutto.

Wykonawca zobowiąże się do przejęcia pracowników od Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie zatrudnić przejętych pracowników na okres minimum 12 miesięcy, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Pracy (art. 23¹ K.P.) i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 ze zm.). Imienny wykaz pracowników zostanie przekazany Wykonawcy w dniu podpisania umowy jako Załącznik nr 2 do Umowy.

II.1.3) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	90911200	
Dodatkowe przedmioty	90919200	
	90910000	

Sekcja IV: Procedura

IV.1) Rodzaj procedury (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

- ☒ Otwarta
- ☐ Ograniczona
- ☐ Ograniczona przyspieszona
- ☐ Negocjacyjna
- ☐ Negocjacyjna przyspieszona
- ☐ Dialog konkurencyjny
- ☐ Negocjacyjna z uprzednim ogłoszeniem
- ☐ Negocjacyjna bez uprzedniego ogłoszenia
- ☐ Negocjacyjna z publikacją ogłoszenia o zamówieniu
- ☐ Negocjacyjna bez publikacji ogłoszenia o zamówieniu
- ☐ Udzielenie zamówienia bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

IV.2) Informacje administracyjne

IV.2.1) Numer referencyjny: (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

[AG.I.272.1.1.2012](#)

IV.2.2) Dane referencyjne ogłoszenia w przypadku ogłoszeń przesłanych drogą elektroniczną:

Pierwotne ogłoszenie przesłane przez

- ☒ eNotices
- ☐ TED eSender

Login: [ENOTICES_SUWKIELCE](#)

Dane referencyjne ogłoszenia: [2012-027058](#) rok i numer dokumentu

IV.2.3) Ogłoszenie, którego dotyczy niniejsza publikacja:

Numer ogłoszenia w Dz.U.: [2012/S 38-061625](#) z dnia: [24/02/2012](#) (dd/mm/rrrr)

IV.2.4) Data wysłania pierwotnego ogłoszenia:

[21/02/2012](#) (dd/mm/rrrr)

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

VI.1) Ogłoszenie dotyczy:

- ☐ Procedury niepełnej
- ☒ Sprostowania
- ☐ Informacji dodatkowych

VI.2) Informacje na temat niepełnej procedury udzielenia zamówienia:

- ☐ Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało przerwane
- ☐ Postępowanie o udzielenie zamówienia uznano za nieskuteczne
- ☐ Zamówienia nie udzielono
- ☐ Zamówienie może być przedmiotem ponownej publikacji

VI.3) Informacje do poprawienia lub dodania :

VI.3.1)

- ☒ Zmiana oryginalnej informacji podanej przez instytucję zamawiającą
- ☐ Publikacja w witrynie TED niezgodna z oryginalną informacją, przekazaną przez instytucję zamawiającą
- ☐ Oba przypadki

VI.3.2)

- ☒ W ogłoszeniu pierwotnym
- ☐ W odpowiedniej dokumentacji przetargowej
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)
- ☐ W obu przypadkach
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)

VI.3.3) Tekst, który należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajduje się
zmieniany tekst:

II.1.5) Krótki opis zamówienia lub
zakupu:

Zamiast:

1. Technika i organizacja prac porządkowych musi uwzględniać potrzeby Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz specyfikę obiektów oraz ich charakter reprezentacyjno – użytkowy. Przedmiot usługi obejmuje następujące zadania:
a) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, przynależnych i gospodarczych polegające na: odkurzaniu wykładzin dywanowych, wycieraniu na wilgotno twardych powierzchni podłóg, parapetów i grzejników c.o., myciu drzwi, wycieraniu mebli, przecieraniu nóg krzeseł i stołów, odkurzaniu mebli tapicerskich, opróżnianiu koszy i wymianie wkładów foliowych, wycieraniu na sucho kloszy lamp sufitowych, telefonów i sprzętu komputerowego;
b) sprzątanie dróg komunikacyjnych (korytarze, hole, klatki schodowe),

Powinno być:

1. Technika i organizacja prac porządkowych musi uwzględniać potrzeby Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz specyfikę obiektów oraz ich charakter reprezentacyjno – użytkowy. Przedmiot usługi obejmuje następujące zadania:
a) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, przynależnych i gospodarczych polegające na: odkurzaniu wykładzin dywanowych, wycieraniu na wilgotno twardych powierzchni podłóg, parapetów i grzejników c.o., myciu drzwi, wycieraniu mebli, przecieraniu nóg krzeseł i stołów, odkurzaniu mebli tapicerskich, opróżnianiu koszy i wymianie wkładów foliowych, wycieraniu na sucho kloszy lamp sufitowych, telefonów i sprzętu komputerowego;
b) sprzątanie dróg komunikacyjnych (korytarze, hole, klatki schodowe),

wind (drzwi i kabiny), wejść do pomieszczeń, polegające na myciu drzwi wejściowych (w tym przeszklonych wejściowych do budynków i p.pożarowych na korytarzach) , twardych powierzchni posadzek i podłóg, wycieraniu wywieszek przydrzwiowych, tablic informacyjnych, odbojnic, szachtów przysufitowych, włączników światła, czyszczeniu wycieraczek przed i w wejściach do budynków; c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych i łazienek polegające na myciu armatury sanitarnej, posadzek i ścian z glazury, kabin oraz luster; opróżnianiu koszy i wymianę wkładów foliowych, uzupełnianiu na bieżąco w łazienkach papieru toaletowego oraz środków zapachowych i dezynfekcyjnych, przelewanie wodą instalacji sanitarnych; d) wykonywanie wszelkich prac porządkowych, których potrzeba wykonania pojawia się w ciągu godzin pracy Urzędu (dyżur serwisu w godzinach pracy); e) okresowe mycie okien (minimum dwa razy w roku np. kwiecień - wrzesień); f) segregowanie i wynoszenie odpadów z koszy (papier, plastik, szkło) do kontenerów zewnętrznych; g) sprawdzanie zamknięcia wszystkich okien, wyłączanie odbiorników energii elektrycznej po godzinach pracy urzędników; h) dbałość o roślinność (podlewanie, przesadzanie itp.) znajdującą się w pomieszczeniach ogólnodostępnych budynków; i) okresowe pranie zasłon, firanek z pomieszczeń ogólnodostępnych budynków (hole, korytarze); j) czyszczenie żaluzji okiennych i verticali w miarę występujących potrzeb; k) pranie wykładzin podłogowych w miarę występujących potrzeb; l) dekoracja pomieszczeń ogólnodostępnych z okazji świąt, rocznic itp. (ubieranie choinek, robienie stroików, kompozycji	wind (drzwi i kabiny), wejść do pomieszczeń, polegające na myciu drzwi wejściowych (w tym przeszklonych wejściowych do budynków i p.pożarowych na korytarzach) , twardych powierzchni posadzek i podłóg, wycieraniu wywieszek przydrzwiowych, tablic informacyjnych, odbojnic, szachtów przysufitowych, włączników światła, czyszczeniu wycieraczek przed i w wejściach do budynków; c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych i łazienek polegające na myciu armatury sanitarnej, posadzek i ścian z glazury, kabin oraz luster; opróżnianiu koszy i wymianę wkładów foliowych, uzupełnianiu na bieżąco w łazienkach papieru toaletowego oraz środków zapachowych i dezynfekcyjnych, przelewanie wodą instalacji sanitarnych; d) wykonywanie wszelkich prac porządkowych, których potrzeba wykonania pojawia się w ciągu godzin pracy Urzędu (dyżur serwisu w godzinach pracy); e) okresowe mycie okien (minimum dwa razy w roku np. kwiecień - wrzesień); f) segregowanie i wynoszenie odpadów z koszy (papier, plastik, szkło) do kontenerów zewnętrznych; g) sprawdzanie zamknięcia wszystkich okien, wyłączanie odbiorników energii elektrycznej po godzinach pracy urzędników; h) dbałość o roślinność (podlewanie, przesadzanie itp.) znajdującą się w pomieszczeniach ogólnodostępnych budynków; i) okresowe pranie zasłon, firanek z pomieszczeń ogólnodostępnych budynków (hole, korytarze); j) czyszczenie żaluzji okiennych i verticali w miarę występujących potrzeb; k) pranie wykładzin podłogowych w miarę występujących potrzeb; l) dekoracja pomieszczeń ogólnodostępnych z okazji świąt, rocznic itp. (ubieranie choinek, robienie stroików, kompozycji
---	---

kwiatowych itp.- z materiałów Zamawiającego)
 m) zgłaszanie pracownikom portierni w budynku „A” wszelkich zauważonych usterek instalacji i urządzeń
 w sprzątanym pomieszczeniach;
 n) wykonywanie innych czynności porządkowych wynikających z aktualnych potrzeb Urzędu (np. sprzątanie po konferencjach odbywających się w dni wolne od pracy, awariach sieci i urządzeń itp.)
 2. Siedziba Zamawiającego rozlokowana jest w dwóch miejscach:
 - Łączna powierzchnia do codziennego sprzątania w budynkach A, B i C-1, pawilon medyczny w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3 – 11.264,00 m²,
 - Łączna powierzchnia do sprzątania raz w tygodniu w budynku przy ul. Skrajnej 61 – 500,00 m².
 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej SIWZ
 3. Wykonawca zatrudni na podstawie umowy o pracę przez minimum jeden rok 12 zatrudnionych obecnie u Zamawiającego sprzątaczek, których miesięczne wynagrodzenie łącznie z 13-tą pensją i pochodnymi wynosi łącznie 26 767,81 zł brutto. Wykonawca zobowiąże się do przejęcia pracowników od Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie zatrudnić przejętych pracowników na okres minimum 12 miesięcy, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Pracy (art. 23¹ K.P.) i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 ze zm.). Imienny wykaz pracowników zostanie przekazany Wykonawcy w dniu podpisania umowy jako Załącznik nr 2 do Umowy.

kwiatowych itp.- z materiałów Zamawiającego)
 m) zgłaszanie pracownikom portierni w budynku „A” wszelkich zauważonych usterek instalacji i urządzeń
 w sprzątanym pomieszczeniach;
 n) wykonywanie innych czynności porządkowych wynikających z aktualnych potrzeb Urzędu (np. sprzątanie po konferencjach odbywających się w dni wolne od pracy, awariach sieci i urządzeń itp.)
 2. Siedziba Zamawiającego rozlokowana jest w dwóch miejscach:
 - Łączna powierzchnia do codziennego sprzątania w budynkach A, B i C-1, pawilon medyczny w Kielcach przy Al. IX Wieków Kielc 3 – 11.264,00 m²,
 - Łączna powierzchnia do sprzątania raz w tygodniu w budynku przy ul. Skrajnej 61 – 500,00 m².
 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej SIWZ
 3. Wykonawca zatrudni na podstawie umowy o pracę przez minimum jeden rok 12 zatrudnionych obecnie u Zamawiającego sprzątaczek, których miesięczne wynagrodzenie łącznie z 13-tą pensją, pochodnymi i nagrodami jubileuszowymi wynosi łącznie 32 892,81 zł brutto. Wykonawca zobowiąże się do przejęcia pracowników od Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie zatrudnić przejętych pracowników na okres minimum 12 miesięcy, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Pracy (art. 23¹ K.P.) i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie, w szczególności ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 ze zm.). Imienny wykaz pracowników zostanie przekazany Wykonawcy w dniu podpisania umowy jako Załącznik nr 2 do Umowy.

VI.3.4) Daty, które należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajdują się
 zmieniane daty:

Zamiast:

Powinno być:

VI.3.5) Adresy i punkty kontaktowe, które należy poprawić

VI.3.6) Tekst, który należy dodać do pierwotnego ogłoszenia

Miejsce, w którym należy dodać tekst:

Tekst do dodania:

VI.4) Inne dodatkowe informacje:

VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

[27/02/2012](#) (dd/mm/rrrr) - ID:2012-029720