

UMOWA nr/ZTM/2017
zawarta dnia
w Lublinie

pomiędzy:

Gminą Lublin, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 9462575811, w imieniu której działa Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie z siedzibą: Al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin reprezentowany na podstawie pełnomocnictwa z dnia 21 lutego 2013 r. (Zarządzenie nr 58/2/2013 Prezydenta Miasta Lublin w sprawie upoważnienia Pana Grzegorza Malca – Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie) przez Grzegorza Malca – Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie

zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

.....
.....
.....
zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowaną przez:

.....
W wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy, w postępowaniu na „Usługę sprzątania pomieszczeń biurowych ZTM w Lublinie wraz z zapewnieniem środków higienicznych i czystości przez Wykonawcę”, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę sprzątania pomieszczeń biurowych Zarządu Transportu Miejskiego w dwóch budynkach o różnych standardach, tj. budynek o niższym standardzie Punkt Sprzedaży Biletów ul. Zielona 5 w Lublinie o łącznej powierzchni 65,99 m², w skład którego wchodzi: 2 pokoje (41,19 m²), toaleta (2,30 m²) i korytarz (22,50 m²) oraz

budynek o wyższym standardzie przy ul. Nałęczowskiej 14 w Lublinie o łącznej powierzchni 1815,84 m², w skład którego wchodzi:

- pomieszczenia w wydzielonej części parteru 370,84 m²: powierzchnia biurowa, tj. Punkt Sprzedaży Biletów, Biuro Obsługi Klienta (213,33 m²), powierzchnie pomocnicze, tj. magazyn biletów (40,93 m²) pomieszczenie do liczenia pieniędzy (13,58 m²), kasy pancerne (12,55 m²), pokój socjalny (10,37 m²), toalety (23,15 m²), korytarze (56,93 m²) – powierzchnia z gresu,
- pomieszczenia na I piętrze 1445 m²: powierzchnia biurowa (760,55 m²) - powierzchnia wykładzina dywanowa, powierzchnia pomocnicza (684,45 m²), tj. pomieszczenia magazynowe (126,65 m²), korytarze (213,80 m²), pokoje socjalne (31,01 m²), toalety (37,53 m²), przedsionek (11,71 m²), pomieszczenie kontroli biletów (51,19 m²), pomieszczenie teletechniczne (35,47 m²), archiwum zakładowe (57,02 m²), sala konferencyjna (29,59 m²), sala wizyjna (65,05 m²), hol windy (19,36 m²), pomieszczenie na sprzęt i środki czystości (6,07 m²) – powierzchnia gres.

§ 2

1. Wszystkie czynności w ramach przedmiotu umowy należy wykonywać od poniedziałku do piątku po godzinach pracy Zamawiającego, tj. po godzinie 15.30, z wyjątkiem sprzątania w okresie przeprowadzki (8.00-15.30) oraz pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, gdzie sprzątanie musi być wykonane w godzinach pracy Zarządu (13.00-15.30) w obecności pracownika Zarządu. Przez przeprowadzkę rozumieć należy zmianę siedziby Zamawiającego, która odbywać się będzie w

przewidywanym terminie od dnia zawarcia niniejszej umowy, tj. od dnia 06.11.2017 r. do dnia 15.11.2017 r. z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 1.

2. Przedmiot umowy, tj. szczegółowy opis wykonywania usługi sprzątnia (w tym sposób i zakres) zawarty jest w załączniku nr 1 – opis przedmiotu zamówienia.

3. Strony uzgadniają, że osoby wskazane przez Wykonawcę i wykonujące usługi sprzątnia w pomieszczeniach Zamawiającego zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących całokształtu spraw związanych z ochroną i bezpieczeństwem osób i mienia znajdującego się w obiekcie. Wykonawca zobowiązuje się do zabezpieczenia realizacji tego postanowienia wobec osób, które będą wykonywały przedmiot umowy.

4. W ramach przedmiotu umowy dopuszcza się zmiany w częstotliwości wykonywanych prac zgodnie z potrzebami i na wniosek Zamawiającego.

§ 3

1. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie pomieszczenie do przechowywania sprzętu, narzędzi i środków czystości niezbędnych do wykonania usługi.

2. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do obiektu w celu realizacji umowy oraz możliwość wykonywania obowiązków na terenie obiektu w godzinach o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 umowy.

3. Zamawiający zapewnia Wykonawcy możliwość nieodpłatnego poboru energii elektrycznej i wody do celów i w zakresie niezbędnym do wykonania umowy.

§ 4

1. Zamawiający ma prawo bieżącego kontrolowania stanu czystości sprzątnianych obiektów i rodzaju używanych środków higienicznych, czystości, w tym środków dezynfekujących.

2. Wykonawca ma obowiązek każdorazowo po dokonaniu zakupu materiałów (w tym akcesoriów sprzątnianych) przedkładać Zamawiającemu do wglądu, z prawem wykonania kserokopii, dowodu zakupu tych środków oraz folderów ze szczegółowym opisem składu chemicznego i przeznaczeniem poszczególnych preparatów.

3. Do bieżącej kontroli i współpracy w zakresie realizacji umowy upoważnieni są:

1) Ze strony Zamawiającego: Weronika Piłat, tel. 81 466 29 37 wew. 102

2) Ze strony Wykonawcy:

4. Oceny prawidłowości wykonania pracy objętych niniejszą umową dokonuje Zamawiający. Jeżeli w ciągu 24 godzin od wykonania usługi w dni powszednie i 72 godzin w dni wolne od pracy nie nastąpi reklamacja, usługę uważa się za należyście wykonaną. W przypadku zgłoszenia reklamacji Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia usterki. Za nierzetelne wykonanie usługi w danym miesiącu Zamawiający może potrącić kary o których mowa w § 6 ust. 1 umowy.

§ 5

1. Za realizację umowy Zamawiający będzie płacił Wykonawcy wynagrodzenie miesięcznie za realizację przedmiotu umowy przez pełen miesiąc kalendarzowy według stawki w wysokości:zł netto (słownie: zł /100) plus podatek VAT: zł co daje wynagrodzenie brutto zł (słownie: zł /100). Stawka netto za 1 m² wynosizł, zgodnie ze złożoną ofertą.

2. Zamawiający zastrzega, iż w przypadku braku realizacji usługi przez pełen miesiąc kalendarzowy (może dotyczyć pierwszego i ostatniego miesiąca realizacji usługi), płatność rozliczana będzie proporcjonalnie do ilości dni, przez które była świadczona usługa będąca przedmiotem zamówienia.

3. Z wynagrodzenia Wykonawca pokryje wszelkie koszty wykonywania usługi, w szczególności koszty robocizny, zakupu materiałów, narzędzi i sprzętu.

4. Miesięczne wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu umowy Zamawiający wpłacać będzie na konto wskazane na fakturze na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur płatnych w terminie 14 dni od daty ich otrzymania. O zachowaniu terminu decyduje data polecenia przelewu przez Zamawiającego. Faktura może być wystawiona po zakończeniu miesiąca, w którym Wykonawca świadczył usługi objęte zakresem niniejszej umowy.

5. Jednorazowo Zamawiający pokryje koszt wyposażenia nowej siedziby ZTM w Lublinie przy ul. Nałęczowskiej 14, w pojemniki na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe rozliczone na

zasadzie refaktury wystawionej na dane zawarte w § 5 ust. 8 umowy.

6. Wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.

7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

8. W przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie obowiązywania umowy dopuszcza się zmianę wartości umowy o różnicę wynikającą ze zmiany wartości podatku VAT. Taka zmiana może nastąpić po zaakceptowaniu przez Zamawiającego pisemnego wniosku Wykonawcy zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne.

9. Na fakturze figurować będzie jako Nabywca: Gmina Lublin, Pl. Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP: 9462575811, natomiast jako Odbiorca: Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, ul. Nałęczowska 14, 20-701 Lublin.

10. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich zmianach danych, które mogą wpływać na wystawianie i obieg faktur oraz ich księgowanie i rozliczanie dla celów podatkowych takich jak: nazwa firmy, adres, nr konta, nr NIP, itp.

11. Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie oświadcza, że wszelką korespondencję związaną z umową i jej realizacją należy kierować na adres: Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin. Zmiana adresu wymaga pisemnego zawiadomienia bez konieczności zmiany umowy.

§ 6

1. Zamawiający będzie nakładał na Wykonawcę następujące kary z tytułu niewłaściwego wykonywania postanowień umowy:

1) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania czynności określonych w załączniku nr 1 – opis przedmiotu zamówienia, co potwierdzą kontrole prowadzone przez przedstawiciela Zamawiającego, Zamawiający może potrącić karę umowną w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 i przewidzianego dla czynności Wykonawcy.

2) gdyby kara umowna ustalona w pkt. 1) nie pokrywała szkody Zamawiającego może dochodzić odszkodowania uzupełniającego do wysokości faktycznie poniesionej szkody.

2. Za odstąpienie od umowy wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zobowiązany jest on zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 5 - krotności miesięcznego wynagrodzenia należnego określonego w § 5 ust. 1 umowy i przewidzianego dla czynności Wykonawcy.

3. W przypadku gdy wysokość poniesionej szkody przewyższa wysokość kar zastrzeżonych w umowie, Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych w wysokości odpowiadającej poniesionej szkodzie w pełnej wysokości.

4. Za nieterminowe regulowanie należności przez Zamawiającego, Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.

5. Kary, o których mowa w niniejszym paragrafie naliczane są od wartości netto i płatne w terminie 30 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty, z uwzględnieniem § 5 ust. 6 umowy.

§ 7

1. Umowa zawarta zostaje na czas określony 1 roku i obowiązuje od dnia 6 listopada 2017 r. do 05 listopada 2018 r. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu rozpoczęcia realizacji umowy, co spowodowane może być ewentualnym późniejszym terminem przeprowadzki. Tym samym okres obowiązywania umowy zostanie wydłużony o ten czas, maksymalne przesunięcie terminu rozpoczęcia realizacji usługi nie przekroczy 30 dni.

2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

3. Zamawiający może ponadto rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku dwukrotnie stwierdzonego przez Zamawiającego rażącego naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy lub niewywiązywania się Wykonawcy w sposób należyty z obowiązków

objętych przedmiotem niniejszej umowy (np. niewykonanie prac codziennych - opróżnianie koszy, uzupełnianie ręczników i papieru toaletowego oraz zapachów do toalet, niedokładne zmywanie podłóg, ścieranie kurzu z biurek), pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego do usunięcia naruszeń.

4. Wykonawcy przysługuje prawo niezwłocznego rozwiązania umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur w terminie 6 tygodni od upływu terminu do zapłaty określonego w umowie, a uprzednie wezwanie do zapłaty nie jest realizowane w wyznaczonym terminie.

5. Rozwiązanie, o którym mowa w ustępach poprzedzających niniejszego paragrafu, musi zostać złożone na piśmie, pod rygorem nieważności.

6. Wykonawca zobowiązuje się w terminie 7 dni od daty rozwiązania umowy do odbioru własnego sprzętu i urządzeń z budynku Zamawiającego.

§ 8

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy będą wymagały pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

2. Zamawiający może odstąpić od niniejszej umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

3. W przypadku określonym w ust. 2 Wykonawca może żądać jedynie należnego mu wynagrodzenia, z tytułu wykonania części umowy.

4. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

5. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 - 4 niniejszego paragrafu, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia, gdy :

1) zostanie zgłoszony wniosek o upadłość Wykonawcy lub nastąpi wszczęcie postępowania likwidacyjnego Wykonawcy,

2) Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn lub przerwał jej realizację na ponad 3 dni robocze i nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.

§ 9

1. Wykonawca jest uprawniony zlecić realizację Umowy osobom trzecim – podwykonawcom, w zakresie, jaki wynika z treści złożonej oferty, bez naruszenia swoich zobowiązań wynikających z niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązuje się udzielić Zamawiającemu wszelkich uprzednich i pisemnych informacji dotyczących tych podwykonawców.

2. Realizacja umowy przez podwykonawców nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności lub obowiązków wynikających z Umowy lub przepisów obowiązującego prawa.

3. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców, jak za działanie własne.

4. Zawarcie niniejszej umowy jest równoznaczne ze złożeniem przez Wykonawcę następujących oświadczeń, że:

1) ponosi wszelką odpowiedzialność prawną również wobec osób trzecich za ewentualne szkody związane z realizacją umowy,

2) jest zobowiązany do zaspokojenia wszelkich roszczeń finansowych podwykonawców związanych z realizacją niniejszej umowy.

5. W razie niezapłacenia przez Wykonawcę wynagrodzenia podwykonawcy, Zamawiający wstrzyma wypłatę wynagrodzenia Wykonawcy. Wykonawcy nie będą przysługiwać z tego tytułu żadne odsetki czy odszkodowanie.

6. Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności za czynności Wykonawcy związane z realizacją niniejszej umowy.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w tym przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Sprawy sporne rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego, po uprzedniej, nieskutecznej próbie mediacji.

§ 12

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

**Załącznik nr 1 do wzoru umowy nr .../ZTM/2017
zawartej w dniu – opis przedmiotu
zamówienia**

Kompleksowa usługa sprzątanía obejmuje powierzchnię 1881,83 m². W skład powierzchni objętej sprzątaníem wchodzi dwa budynki o różnych standardach:

1. Budynek o niższym standardzie Punkt Sprzedaży Biletów ul. Zielona 5 w Lublinie o łącznej powierzchni 65,99 m², w skład którego wchodzi:

- 2 pokoje (41,19 m²), toaleta (2,30 m²) i korytarz (22,50 m²),

1.1. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie:

1) Prace codzienne – powierzchnia 65,99 m²

- a) opróżnianie wraz z wymianą worków jednorazowych pojemników na śmieci i niszczarek, czyszczenie koszy, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego,
- b) odkurzanie odkurzaczem, a następnie mycie podłóg mopami z nakładkami z mikrofibry (wymienianymi co najmniej raz w miesiącu) wszystkich pomieszczeń oraz trzepanie, odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek czyszczących,
- c) mycie lusterek w pomieszczeniach i przeszkleń w ladach,
- d) czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, zlewozmywaków, armatury,
- e) dokładne wycieranie na mokro zewnętrznych powierzchni mebli, regałów, biurek, lad, parapetów, w tym również pod drobnymi przedmiotami typu: pojemniki na długopisy, spinacze, karteczki, biuwary, doniczki na parapetach, telefony,
- f) dokładne czyszczenie z zewnątrz sprzętu biurowego (czyszczenie monitorów i klawiatur odpowiednimi środkami) i AGD,
- g) usuwanie na bieżąco pajęczyn, kurzu, brudu ze ścian, sufitów, obrazów, tablic,
- h) uzupełnianie w toalecie/zapleczu:
 - mydła w płynie,
 - ręczników papierowych,
 - papieru toaletowego,
 - kostek zapachowych do toalet,
 - odświeżaczy powietrza w aerozolach,
 - gęstego płynu do mycia naczyń, sztućców i urządzeń kuchennych,
 - zmywaków do naczyń,
- i) w przypadku uszkodzeń pojemników na mydło, ręczniki papierowe i papier toaletowy Wykonawca zobowiązany jest do naprawy lub wymiany na nowe na własny koszt w/w pojemników,

2) Prace dodatkowe:

- a) w okresie zimowym zabezpieczanie antypoślizgowe posadzki w korytarzu odpowiednimi środkami,
- b) w okresie jesienno - zimowym tj. od 1 listopada do 31 marca w budynku Zamawiającego umieszczenie 1 wycieraczki gumowej przy wejściu głównym oraz codziennie sprzątaníe (nie wcześniej niż przed godziną 9.00) obejmujące usuwanie błota, śniegu i piasku oraz wycieranie wody z posadzek.

3) Prace wykonywane raz w miesiącu:

- a) mycie stolarki drzwiowej (drzwi pełnych, częściowo przeszklonych i futryn),
- b) mycie tablic, antyram i innych elementów ozdobnych, stojaków, listew osłonowych i przypodłogowych, gniazdek, itp.,
- c) dezynfekcja kontaktów i klamek oraz aparatów telefonicznych,
- d) odkurzanie mebli tapicerowanych,
- e) usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych,
- f) gruntowne sprzątaníe za oraz pod ruchomymi meblami, konserwacja regałów, mebli, półek, biurek,
- g) konserwacja podłóg w pomieszczeniach i na korytarzu,
- h) mycie glazury,
- i) mycie kuchenek mikrofalowych.

4) Prace wykonywane raz na kwartał:

- a) czyszczenie i mycie kloszy lamp oświetleniowych,
- b) odmrażanie i mycie lodówek,
- c) mycie listew na ścianach,
- d) mycie okien od zewnątrz i wewnątrz wraz z ramami oraz parapetami zewnętrznymi i wewnętrznymi,

e) czyszczenie grzejników centralnego ogrzewania.

2. Budynek o wyższym standardzie przy ul. Nałęczowskiej 14 w Lublinie o łącznej powierzchni 1815,84 m², w skład którego wchodzi:

- pomieszczenia w wydzielonej części parteru 370,84 m²: powierzchnia biurowa, tj. Punkt Sprzedaży Biletów, Biuro Obsługi Klienta (213,33 m²), powierzchnie pomocnicze, tj. magazyn biletów (40,93 m²) pomieszczenie do liczenia pieniędzy (13,58 m²), kasy pancerne (12,55 m²), pokój socjalny (10,37 m²), toalety (23,15 m²), korytarze (56,93 m²) – powierzchnia z gresu,

- pomieszczenia na I piętrze 1445 m²: powierzchnia biurowa (760,55 m²) - powierzchnia wykładzina dywanowa, powierzchnia pomocnicza (684,45 m²), tj. pomieszczenia magazynowe (126,65 m²), korytarze (213,80 m²), pokoje socjalne (31,01 m²), toalety (37,53 m²), przedsionek (11,71 m²), pomieszczenie kontroli biletów (51,19 m²), pomieszczenie teletechniczne (35,47 m²), archiwum zakładowe (57, 02 m²), sala konferencyjna (29,59 m²), sala wizyjna (65,05 m²), hol windy (19,36 m²), pomieszczenie na sprzęt i środki czystości (6,07 m²) – powierzchnia gres.

2.1. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie:

1) Prace codzienne - powierzchnia 1615,69 m²:

a) opróżnianie wraz z wymianą worków jednorazowych pojemników na śmieci i niszczarek, czyszczenie koszy, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego,

b) odkurzanie odkurzaczem wykładzin dywanowych o gram. około 500 g Balsan, Forbo seria Barcode lub równoważna oraz mycie podłóg z gresu mopami z nakładkami z mikrofibry (wymienianymi co najmniej raz w miesiącu) w pokojach biurowych, korytarzach, sanitariatach i pokojach socjalnych oraz trzepanie, odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek czyszczących,

c) mycie lusterek w pomieszczeniach i przeszkleń w ladach w Biurze Obsługi Klienta oraz w Punktach Sprzedaży Biletów,

d) czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, zlewozmywaków, armatury, blatów granitowych lub równoważnych,

e) dokładne wycieranie na mokro zewnętrznych powierzchni mebli, regałów, biurek, lad, schodków przy oknach, w tym również pod drobnymi przedmiotami typu: pojemniki na długopisy, spinacze, karteczki, biuwały, doniczki na parapetach, telefony,

f) dokładne czyszczenie z zewnątrz sprzętu biurowego (czyszczenie monitorów i klawiatur odpowiednimi środkami) i AGD,

g) mycie i wycieranie do sucha naczyń (talerzyków, filiżanek, szklanek, sztućców, ekspresów do kawy) w zapleczu sekretariatu Dyrektora,

h) usuwanie na bieżąco pajęczyn, kurzu, brudu ze ścian, sufitów, obrazów, gablot,

i) uzupełnianie:

- mydła w płynie,

- ręczników papierowych,

- papieru toaletowego,

- kostek zapachowych do toalet,

- odświeżaczy powietrza w aerozolu,

- gęstego płynu do mycia naczyń, sztućców i urządzeń kuchennych,

- zmywaków do naczyń,

j) w przypadku uszkodzeń pojemników na mydło, ręczniki papierowe i papier toaletowy Wykonawca zobowiązany jest do naprawy lub wymiany na nowe na własny koszt,

2) Prace dodatkowe:

a) w okresie zimowym zabezpieczanie antypoślizgowe posadzki w korytarzu odpowiednimi środkami,

b) w okresie jesienno - zimowym tj. od 1 listopada do 31 marca w budynku Zamawiającego umieszczenie wycieraczek gumowych max. 3 szt. w miejscu wskazanym przez Zamawiającego oraz codziennie sprzątanie (nie wcześniej niż przed godziną 9.00) obejmujące usuwanie błota, śniegu i piasku oraz wycieranie wody z posadzek.

c) pranie wykładziny dywanowej zgodnie z wymaganiami producenta oraz potrzebami Zamawiającego (w wskazany dzień tygodnia – piątek, czyli przed dniami wolnymi od pracy),

d) sprzątanie sali konferencyjnej oraz sali wizyjnej w miarę potrzeb, tj. po spotkaniach, ale nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,

e) w ramach przedmiotu umowy dopuszcza się zmiany w częstotliwości wykonywanych prac zgodnie z potrzebami i na wniosek Zamawiającego, w tym sprzątanie pomieszczeń i wyposażenia w czasie i po przeprowadzce (mycie zewnątrz i wewnątrz szaf, mebli, półek, krzeseł, foteli, tablic, gablot, itp.). W związku z powyższym Wykonawca zobowiązuje się zapewnić

w szczególności w czasie przeprowadzki, o której mowa w § 2 ust. 1 umowy dodatkowo personel sprząający obecny w godzinach pracy Zamawiającego, **tj. od godz. 8 do 15:30.**

3) Prace wykonywane raz w miesiącu:

- a) mycie stolarki drzwiowej (drzwi pełnych aluminiowych lub drewnianych, częściowo przeszklonych i futryn),
- b) mycie gablot, antyram i innych elementów ozdobnych, stojaków, listew osłonowych i przypodłogowych, gniazdek, itp.,
- c) dezynfekcja kontaktów i klamek oraz aparatów telefonicznych,
- d) odkurzanie i pranie mebli tapicerowanych i czyszczenie krzeseł skóropodobnych,
- e) usuwanie kurzu z krutek wentylacyjnych,
- f) gruntowne sprząanie za oraz pod ruchomymi meblami, konserwacja regałów, mebli, półek, biurtek,
- g) konserwacja podłóg w pomieszczeniach w zależności od rodzaju powierzchni oraz zgodnie z zaleceniami producenta,
- h) mycie glazury w sanitariatach, pokojach socjalnych i zapleczu sekretariatu,
- i) mycie kuchenek mikrofalowych.

4) Prace wykonywane raz na kwartał:

- a) przetarcie z kurzu lamp oświetleniowych,
- b) mycie tapety z włókna szklanego w hallach i na korytarzach,
- c) odmrażanie i mycie lodówek,
- d) mycie okien od wewnątrz wraz z ramami oraz parapetami wewnętrznymi,
- e) gruntowne sprząanie magazynów, pomieszczenia teletechnicznego i archiwum zakładowego (pomieszczenia o ograniczonym dostępie) obejmujące m.in. odkurzanie, mycie podłóg, regałów, przetarcie z kurzu lamp oświetleniowych, okien, schodków przy oknach, listew, kontaktów wg rodzaju czyszczonej powierzchni i zgodnie z wymaganiami producenta, wykonywane po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do usunięcia zabrudzeń w trybie natychmiastowym w nagłych przypadkach poza godzinami pracy Wykonawcy.

4. Zamawiający wymaga, aby do wykonania usługi był dedykowany stały zespół osób. Każda zmiana osób dedykowanych do wykonania zadania, musi być wcześniej uzgodniona i zatwierdzona przez Zamawiającego. Informacja o zmianie osób realizujących przedmiot zamówienia wymaga formy pisemnej.

5. Wykonawca zobowiązuje się szczegółowo zapoznać z zakresem obowiązków osoby bezpośrednio wykonujące prace.

6. Na początku każdego miesiąca po uzgodnieniu z Zamawiającym Wykonawca powinien przedstawić w formie papierowej w rozłożeniu na dni harmonogram planowanych prac z zakresu prac wykonywanych raz w miesiącu i raz na kwartał.

7. Po zakończeniu prac pracownicy Wykonawcy sprawdzają zamknięcie okien, drzwi, kranów instalacji wodociągowej, wygaszają oświetlenie i zdają klucze w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

8. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich ujawnionych w trakcie wykonywanych prac usterek obiektu i sprzętu.

9. Wszystkie czynności w ramach usługi należy wykonywać od poniedziałku do piątku po godzinach pracy Zamawiającego, **tj. po godzinie 15.30 z wyjątkiem sprząania pomieszczeń**

o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być sprząane w godzinach pracy Zarządu

tj. w godzinach od 13:00 do 15.30, w obecności pracownika Zarządu. Pokoje o ograniczonym dostępie dotyczą pomieszczeń pracowników z następujących działów: Dział Kadr i Płac, Dział Zamówień Publicznych, BOK, Punkt Sprzedaży Biletów, Dział Windykacji, Informatycy.

10. Wykonawca zobowiązany jest w ramach przedmiotu zamówienia do zapewnienia na własny koszt sprzętu sprząającego:

- a) prosty sprzęt sprząający – wiadra, szczotki, ścierki, mopy, itp.,
- b) zmechanizowany sprzęt sprząający – odkurzacze mechaniczne, urządzenia czyszczące powierzchnie wykonane z płytek gresowych, wykładzin dywanowych oraz innych powierzchni podłogowych, ściennych (np. glazura, tapety z włókna szklanego) oraz drzwi, a także środków higienicznych, środków czystości w tym dezynfekcyjnych, którymi będzie wykonywał przedmiot zamówienia, a także do zapewnienia worków na śmieci i worków do niszczarek,
- c) inny niezbędny sprzęt do utrzymania czystości, w tym do mycia okien (np. drabiny, zabezpieczenia).

11. Środki chemiczne do sprząania i utrzymania czystości, płyny, proszki, detergenty, środki czyszczące do mebli, itp. stosowane przez Wykonawcę mają być biologicznie neutralne z odpowiednimi atestami i zezwoleniami do ich stosowania w Polsce, o dobrej jakości, gwarantującymi wysoki poziom wykonywanej usługi, dostosowując ich rodzaj (skład chemiczny) do materiału, z jakiego

wykonana jest czyszczona powierzchnia, o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy oraz spełniać następujące wymogi:

- a) kostki zapachowe do toalet o przyjemnym zapachu, działające antybakteryjnie, nie dopuszcza się kostek typu zawieszka na muszli toaletowej oraz kostek wrzucanych do spłuczki,
- b) mydła w płynie o przyjemnym zapachu, dobrze pieniącego, łagodnego dla skóry, nawilżającego i chroniącego przed nadmiernym wysuszeniem, o pH 5,5-6,5.
- c) ręczniki papierowe, składane, dwuwarstwowe, gofrowane, w kolorze białym lub zielonym, bezzapachowe, o wymiarach dostosowanych do wielkości pojemników,
- d) papier toaletowy biały, dwuwarstwowy, gofrowany o wymiarach dostosowanych do wielkości pojemników,
- e) gęsty płyn do mycia naczyń, sztuków i urządzeń kuchennych skutecznie usuwający zabrudzenia, pozostawiający naczynia czyste i lśniące bez śladu smug i zacieków o neutralnym pH i przyjemnym zapachu,
- f) środki czyszczące/myjące winny być przechowywane przez osoby sprząające w pojemnikach, które muszą być oznakowane w sposób prawidłowy, umożliwiającą identyfikację środka chemicznego z podaniem nazwy środka, oznakowania, nazwy producenta oraz informacji o szkodliwości detergentu.

12. W przypadku powierzchni objętych gwarancją po stronie Wykonawcy leżeć będzie stosowna ich pielęgnacja zgodnie z warunkami gwarancji i wymaganiami producenta.

13. W przypadku uszkodzenia podłóg, ścian, armatury i innych elementów wyposażenia z powodu niewłaściwej ich pielęgnacji Zamawiający zastrzega sobie możliwość usunięcia szkody przez Wykonawcę i na jego koszt.

14. Wyposażenie w pojemniki na mydło, ręczniki papierowe oraz papier toaletowy toalet i pojemniki na mydło i ręczniki papierowe pokoi socjalnych przez Wykonawcę, które po zakończeniu umowy będą stanowić własność Zamawiającego będą rozliczone jednorazowo na zasadzie refaktury wystawionej wraz z pierwszą fakturę wystawioną na podstawie niniejszej umowy.

Pojemnik:

- na mydło o pojemności 450 ml, wykonany z tworzywa sztucznego ABS, w kolorze białym, zamykany na kluczyk, posiadający okienko do kontroli ilości mydła w pojemniku, łatwy w obsłudze, z wygodnym przyciskiem do dozowania, dystrybutor do wielokrotnego napełniania z kanistra lub butelki, dozownik do miejsc użyteczności publicznej o małym i średnim natężeniu – 14 szt.

- na ręcznik papierowy typu ZZ o pojemności do 500 szt., o wymiarach około szer. 27cm/wys. 27cm/gł. 13cm, w kolorze białym, wykonany z tworzywa sztucznego ABS, zamykany na kluczyk, posiadający okienko do kontroli ilości ręczników w pojemniku, pojemnik do miejsc użyteczności publicznej o małym i średnim natężeniu – 14 szt.

- na papier toaletowy wykonany z tworzywa sztucznego ABS, w kolorze białym, zamykany na kluczyk, posiadający okienko do kontroli ilości papieru w pojemniku, na papier o średnicy roli 19 cm, pojemnik do miejsc użyteczności publicznej o małym i średnim natężeniu – 11 szt.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia dostarczanych środków higieny (mydła w płynie, kostek zapachowych, papieru toaletowego, ręczników, płynu do mycia naczyń) oraz wszystkich stosowanych środków czystości i dezynfekcyjnych, a także akcesoriów do sprzątania. Wykonawca ma obowiązek każdorazowo po zakupie materiałów (w tym akcesoriów sprząających) przedkładać Zamawiającemu do wglądu, z prawem wykonania kserokopii, dowodu zakupu tych środków oraz folderów ze szczegółowym opisem składu chemicznego i przeznaczeniem poszczególnych preparatów.

15. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu w dniu zawarcia umowy.

16. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi sprzątania ze szczególną starannością, rozumianą jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem niniejszego zamówienia.

17. W przypadku, gdy w trakcie świadczenia usługi ulegnie zniszczeniu lub uszkodzeniu mienie Zamawiającego (w tym w wyniku użycia niewłaściwych środków i sprzętu stosowanych do utrzymania czystości) Wykonawca zobowiązany będzie do naprawienia szkody poprzez przywrócenie stanu poprzedniego lub zwrot wartości zniszczonego lub uszkodzonego mienia.

18. W czasie realizacji przedmiotu umowy Wykonawca powinien zapewnić należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek działań innych osób przez niego zatrudnionych.

19. Zamawiający wymaga, aby wszystkie osoby sprząające były wyposażone w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ponad to powinny być przeszkolone w zakresie bezpieczeństwa,

higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz pracy na wysokościach potwierdzone stosownymi dokumentami. Wykonwca zobowiązany jest do zapewnienia nadzoru nad pracownikami.

20. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości.