

UMOWA nr
zawarta dnia..... listopada 2019 r.
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: ul. Nałęczowska 14, 20-701 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.....

.....

.....

reprezentowana przez:

.....

zwaną dalej "**Wykonawcą**"

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

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę sprzątania pomieszczeń biurowych Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie w dwóch budynkach 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) oraz

2) budynek o wyższym standardzie przy ul. Nałęczowskiej 14 w Lublinie o łącznej powierzchni 1811,81 m², w skład którego wchodzi:

a) pomieszczenia w wydzielonej części parteru 370,81 m²: powierzchnia biurowa, tj. Punkt Sprzedaży Biletów (131,86 m²), Biuro Obsługi Klienta (81,44 m²), powierzchnia pomocnicza, 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,

b) pomieszczenia na I piętrze 1441 m²: powierzchnia biurowa (760,55 m²) - powierzchnia wykładzina dywanowa, powierzchnia pomocnicza (680,45 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 (47,19 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, za wyjątkiem dni ustawowo

wolnych od pracy, o których mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. 2015 poz. 90), z wyjątkiem sprzątnia pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, gdzie sprzątnie musi być wykonane w godzinach pracy Zamawiającego (13.00-15.30) w obecności pracownika Zamawiającego.

2. Przedmiot umowy, tj. szczegółowy opis wykonywania usługi sprzątnia (w tym sposób i zakres) zawarty jest w załączniku nr 1 do umowy – 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 sprzątnych obiektów i rodzaju używanych środków higienicznych, czystości, w tym środków dezynfekujących.

2. Wykonawca zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego przedstawić wykaz środków chemicznych jakie są używane przy realizacji usługi z uwzględnieniem rodzaju powierzchni do jakich są przeznaczone oraz z podaniem zalecanego przez producenta sposobu używania.

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

1) Ze strony Zamawiającego:

a) Angelika Wilińska - Wolak, tel. 81 466 29 37 wew. 10, e-mail: ztm@ztm.lublin.eu,

b) Weronika Skórska, tel. 81 466 29 37 wew. 100, e-mail: ztm@ztm.lublin.eu.

2) Ze strony Wykonawcy:

a)

4. Oceny prawidłowości wykonania prac 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 należycie wykonaną. W przypadku zgłoszenia reklamacji Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia usterki. Za nierzetelne wykonanie usługi w danym miesiącu Zamawiający może potrącić kary z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia, o których mowa w § 6 ust. 1 umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 5

1. Za realizację umowy Zamawiający będzie płacił Wykonawcy wynagrodzenie miesięcznie za realizację przedmiotu umowy przez pełen miesiąc kalendarzowy według stawki w wysokości:

.....netto (słownie:zł/100) plus podatek VAT:.....zł, co daje wynagrodzenie brutto.....zł (słownie:.....zł/100). Stawka netto za 1 m² wynosi.....zł, zgodnie ze złożoną ofertą z dnia.....

2. Za cały przedmiot zamówienia Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości: netto (słownie:/100) plus podatek VAT zł, co daje wynagrodzenie brutto..... zł (słownie:/100).

3. Kwoty z ust. 1 i 2 nie podlegają zmianie przez cały okres realizacji umowy i zawierają wszelkie

koszty konieczne do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.

4. Wykonawcy nie przysługuje żadne inne roszczenie o dodatkowe wynagrodzenie nieprzewidziane w umowie ani roszczenie o zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonaniem przedmiotu umowy lub usuwaniem nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy.

5. 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.

6. Z wynagrodzenia Wykonawca pokryje wszelkie koszty wykonywania usługi, w szczególności koszty robocizny, zakupu materiałów, środków higienicznych i środków czystości, narzędzi i sprzętu.

7. 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 otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. 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.

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

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

10. 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.

8. 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.

11. Z tytułu realizacji zamówienia Wykonawca, oświadcza iż wyśle/nie wyśle* (**niewłaściwe skreślić*) ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną w sposób, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno - prywatnym (Dz.U z 2018 r. poz. 2191) z uwzględnieniem właściwego numeru **GLN 5907653871290** Zamawiającego.

12. 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.

13. Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie oświadcza, że wszelką korespondencję związaną z umową i jej realizacją należy kierować na adres: Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, ul. Nałęczowska 14, 20-701 Lublin. Zmiana adresu wymaga pisemnego zawiadomienia bez konieczności zmiany umowy.

§ 6

1. Zamawiający będzie nakładał na Wykonawcę następujące kary umowne 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 w obecności osoby lub osób wykonujących usługę sprzątnia, udokumentowane notatką lub protokołem, Wykonawca zostanie wezwany do usunięcia uchybień w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Brak ich usunięcia we wskazanym terminie będzie stanowił podstawę do nałożenia kary, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 przewidzianego dla czynności Wykonawcy za każdy stwierdzony przypadek,

2) w przypadku niepełnego składu obsady dedykowanej do wykonania zadania (osoba niezatwierdzona przez Zamawiającego zgodnie z ust. 4 załącznika nr 1 do niniejszej umowy nie może być dopuszczona do pracy) w wysokości 3% miesięcznego wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 i przewidzianego dla czynności Wykonawcy, za każdy miesiąc, w którym skład jest niepełny.

2. Za odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, zobowiązany jest on zapłacić na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 1 - 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 za opóźnienie.
5. Kary, o których mowa w niniejszym paragrafie naliczane są od wartości miesięcznej netto i płatne w terminie 30 dni od daty otrzymania wezwania do zapłaty, z uwzględnieniem § 5 ust. 9 umowy.
6. Za prace niewykonane Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zakres przedmiotowej umowy z zachowaniem należytej staranności, zasad bezpieczeństwa, dobrej jakości, rzetelności, właściwej organizacji pracy, zasad wiedzy technicznej, przepisów prawa, na warunkach określonych w dokumentacji z postępowania, zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, wiedzę oraz doświadczenie umożliwiające fachowe i terminowe wykonanie przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ponoszenia pełnej odpowiedzialności za szkody zarówno w mieniu Zamawiającego, jak i osób trzecich jeżeli powstały w związku z realizacją usługi będącej przedmiotem umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia wszelkich szkód wyrządzonych w toku realizacji niniejszej umowy Zamawiającemu jak i w odniesieniu do osób trzecich, w tym pracowników i personelu Zamawiającego.
5. W czasie wykonywania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy osoby działające w imieniu i na rzecz Wykonawcy winny stasować się do wskazań i zaleceń Zamawiającego.
6. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób wykonujących obowiązki wynikające z niniejszej umowy oraz za skutki mogące wynikać z nieszczęśliwych wypadków przy pracy spoczywa wyłącznie na Wykonawcy. Za ewentualne wypadki przy pracy odpowiada Wykonawca.

§ 8

1. Umowa zawarta zostaje na czas określony 1 roku i obowiązuje od dnia 6 listopada 2019 r. do 05 listopada 2020 r.
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, naruszenia postanowienia zawartego w ust. 4 załącznika nr 1 do umowy) pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego do usunięcia naruszeń.
4. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 - 3 niniejszego paragrafu, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia, gdy :
 - 1) 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.

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.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

Poufność informacji

1. Z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2, Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich dotyczących Zamawiającego danych i informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób (zamierzony lub przypadkowy) w związku z wykonywaniem umowy, bez względu na sposób i formę ich przekazania, nazywanych dalej łącznie „Informacjami Poufnymi”.
2. Obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do danych i informacji:
 - 1) dostępnych publicznie;
 - 2) otrzymanych przez Wykonawcę, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, od osoby trzeciej bez obowiązku zachowania poufności;

3) które w momencie ich przekazania przez Zamawiającego były już znane Wykonawcy bez obowiązku zachowania poufności;

4) w stosunku do których Wykonawca uzyskał pisemną zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.

3. W przypadku, gdy ujawnienie Informacji Poufnych przez Wykonawcę jest wymagane na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o przyczynach i zakresie ujawnionych Informacji Poufnych. Poinformowanie takie powinno nastąpić w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, chyba że takie poinformowanie Zamawiającego byłoby sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

4. Wykonawca zobowiązuje się do poinformowania każdej z osób, przy pomocy których wykonuje umowę i które będą miały dostęp do Informacji Poufnych, o wynikających z umowy obowiązkach w zakresie zachowania poufności, a także do skutecznego zobowiązania i egzekwowania od tych osób obowiązków w zakresie zachowania poufności. Za ewentualne naruszenia tych obowiązków przez osoby trzecie Wykonawca ponosi odpowiedzialność, jak za własne działania.

5. W przypadku utraty lub zniekształcenia Informacji Poufnych lub dostępu nieupoważnionej osoby trzeciej do Informacji Poufnych, Wykonawca bezzwłocznie podejmie odpowiednie do sytuacji działania ochronne oraz poinformuje o sytuacji Zamawiającego. Poinformowanie takie, w formie pisemnej lub w formie wiadomości wysłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego, powinno opisywać okoliczności zdarzenia, zakres i skutki utraty, zniekształcenia lub ujawnienia Informacji Poufnych oraz podjęte działania ochronne.

6. Ustanowione umową zasady zachowania poufności Informacji Poufnych obowiązują zarówno podczas wykonania umowy, jak i po jej wygaśnięciu.

§ 12

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

§ 13

Sprawy sporne rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia,
2. Oferta Wykonawcy z dnia.....

Załącznik nr 1 do wzoru umowy – opis przedmiotu zamówienia

Kompleksowa usługa sprzątania obejmuje powierzchnię **1877,80 m²**. W skład powierzchni objętej sprzątaniem 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 aerozolu,
 - 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 codzienne sprzątanie (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 krtek wentylacyjnych,
- f) gruntowne sprzątanie 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 (2 okna),
- e) czyszczenie grzejników centralnego ogrzewania.

2. Budynek o wyższym standardzie przy ul. Nałęczowskiej 14 w Lublinie o łącznej powierzchni 1811,81 m², w skład którego wchodzi:

- pomieszczenia w wydzielonej części parteru 370,81 m²: powierzchnia biurowa, tj. Punkt Sprzedaży Biletów (131,86 m²), Biuro Obsługi Klienta (81,44 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 1441 m²: powierzchnia biurowa (760,55 m²) - powierzchnia wykładzina dywanowa, powierzchnia pomocnicza (680,45 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 (47,19 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 1451,03 m²:

- a) opróżnianie wraz z wymianą worków jednorazowych pojemników na śmieci i niszczarek, czyszczenie koszy, wnoszenie 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 Punkcie 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, biuwary, 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, ekspresu 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 codzienne 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 wytycznymi dotyczącymi wskazanego typu wykładziny oraz potrzebami Zamawiającego (we 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 (mycie zewnątrz i wewnątrz szaf, mebli, półek, krzesel, foteli, tablic, gablot, itp.).

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 krzesel skóropodobnych,

e) gruntowne sprzątanie za oraz pod ruchomymi meblami, konserwacja regałów, mebli, półek, biurek,

f) konserwacja podłóg w pomieszczeniach w zależności od rodzaju powierzchni,

g) mycie glazury w sanitariatach, pokojach socjalnych i zapleczu sekretariatu,

h) mycie kuchenek mikrofalowych,

i) mycie żaluzji (475,47 m²).

4) Prace wykonywane raz na kwartał:

a) odmrażanie i mycie lodówek,

b) mycie okien od wewnątrz wraz z ramami oraz parapetami wewnętrznymi (517,29 m²),

c) gruntowne sprzątanie magazynów, pomieszczenia teletechnicznego i archiwum zakładowego (pomieszczenia o ograniczonym dostępie) obejmujące m.in. odkurzanie, mycie podłóg, regałów, listew, kontaktów wg rodzaju czyszczonej powierzchni, wykonywane po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania telefonicznego 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 wskazany pisemnie Zamawiającemu przez Wykonawcę najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji umowy. Każda zmiana osób dedykowanych do wykonania zadania, musi być wcześniej pisemnie uzgodniona i zatwierdzona przez Zamawiającego.

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 sprzątanía pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być sprzątane w godzinach pracy Zamawiającego tj. w godzinach od 13:00 do 15:30, w obecności pracownika Zamawiającego.** Pokoje o ograniczonym dostępie dotyczą następujących pomieszczeń: 105, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 120, 125, 126, 128, 135, 140, 141, Biuro Obsługi Klienta i Punkt Sprzedaży Biletów.

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, szkła 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 sprzątanía 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 spełniające 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 spluczki,
- b) mydła w płynie o przyjemnym zapachu, dobrze pieniącego, łagodnego dla skóry, nawilżającego i chroniącego przed nadmiernym wysuszeniem, o pH 5,5-6,5 (pojemnik o pojemności 450 ml)
- c) ręczniki papierowe, składane, dwuwarstwowe, gofrowane, w kolorze białym lub zielonym, bezzapachowe, o wymiarach dostosowanych do wielkości pojemników (ok. szer. 27 cm, wys. 27 cm, gł. 13 cm),
- d) papier toaletowy biały, dwuwarstwowy, gofrowany o wymiarach dostosowanych do wielkości pojemników (średnica roli 19 cm),
- e) gęsty płyn do mycia naczyń, sztućców 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, umożliwiający identyfikację środka chemicznego z podaniem nazwy środka, oznakowania, nazwy producenta oraz informacji o szkodliwości detergentu.

12. 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.

13. 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 sprzątanía.

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

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

16. 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.

17. 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.

18. Zamawiający wymaga, aby wszystkie osoby sprzątające były wyposażone w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ponadto powinny być przeszkolone w zakresie bezpieczeństwa

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

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