

UMOWA nr/ZTM/2018
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: 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

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

.....
W wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy, w postępowaniu na „Usługę sprzątnia 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 sprzątnia pomieszczeń biurowych Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie 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 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. Wszystkie czynności w ramach przedmiotu umowy należy wykonywać od poniedziałku do piątku po godzinach pracy Zamawiającego, tj. po godzinie 15.30, 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 sprzątanania (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 sprzątanania 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 sprzątananych obiektów i rodzaju używanych środków higienicznych, czystości, w tym środków dezynfekujących.
2. Wykonawca ma obowiązek każdorazowo po dokonaniu zakupu materiałów (w tym akcesoriów sprzątających) 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:
 - a) Angelika Wilińska - Wolak, tel. 81 466 29 37 wew. 101
 - b) Weronika Skórska, tel. 81 466 29 37 wew. 100
 - 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 z dnia.....
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. Wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.

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

7. 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.

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.

9. 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.

10. 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 wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 i przewidzianego dla czynności Wykonawcy.

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 10 % 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 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 za opóźnienie.

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 2018 r. do 05 listopada 2019 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. 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.

§ 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/2018
zawartej w dniu – opis przedmiotu
zamówienia**

Kompleksowa usługa sprzątanania obejmuje powierzchnię 1877,80 m². W skład powierzchni objętej sprzątananiem 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 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 krutek 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,

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, 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 codzienne sprzątnięcie (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 (we wskazany dzień tygodnia – piątek, czyli przed dniami wolnymi od pracy),

d) sprzątnięcie 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, krzeseł, 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 krzeseł skóropodobnych,
- e) usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych,
- f) gruntowne sprzątanie za oraz pod ruchomymi meblami, konserwacja regałów, mebli, półek, biurek,
- 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,
- j) mycie żaluzji.

4) Prace wykonywane raz na kwartał:

- a) odmrażanie i mycie lodówek,
- b) mycie okien od wewnątrz wraz z ramami oraz parapetami wewnętrznymi,
- c) gruntowne sprzątanie 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 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 sprzątania 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 pomieszczeń pracowników z następujących działów: Dział Kadr i Płac, Dział Zamówień Publicznych, BOK, Punkt Sprzedaży Biletów, Dział Windykacji, Informatycy, Inspektor Ochrony Danych, pomieszczenia Kontroli Biletowej, pokój 109 w Dziale Zezwoleń i Koordynacji.

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

- a) prosty sprzęt sprzątający – wiadra, szczotki, ścierki, mopy, itp.,
- b) zmechanizowany sprzęt sprzątający – 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 sprzątania 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 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, 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 sprzątające 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. 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 sprzątających) 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 najpóźniej 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 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.

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