-wzór-

**UMOWA NR ..........................**

zawarta w dniu .............grudnia 2016 r. w Śremie pomiędzy:

Gminą Śrem z siedzibą w Śremie, Pl. 20 Października 1

NIP - 785-16-61-461 reprezentowaną przez:

**- mgr Adama Lewandowskiego – Burmistrza Śremu**

zwanym dalej **"Zamawiającym"**

a ............................................................................

..............................................................................

reprezentowanym przez

- ...........................................................................

zwanym dalej **"Wykonawcą"**

została zawarta umowa następującej treści:

**PRZEDMIOT UMOWY**

 § 1. 1. Przedmiotem umowy jest sprzątanie i utrzymanie czystości w budynkach Urzędu Miejskiego w Śremie.

 2. Przedmiot umowy obejmuje:

1) sprzątanie pomieszczeń biurowych, sal narad, sali ślubów, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, pomieszczeń technicznych; archiwum; korytarzy, holi, mycie okien,

2) bieżące wyposażanie sanitariatów w niezbędne środki czystości i środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki na śmieci, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, kostki WC, odświeżacze powietrza w spray),

3) zamykanie budynków Urzędu wraz z kodowaniem alarmu antywłamaniowego.

 3. Wykaz budynków objętych usługą sprzątania oraz szczegółowy zakres prac wymaganych przez Zamawiającego w ramach realizacji usługi, objętej umową wraz z określeniem częstotliwości ich wykonywania stanowi załącznik do umowy.

 4. Wykonanie usługi sprzątania odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godz. od 14.30 do 20.00.

 5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość pracy przez Wykonawcę w godzinach nocnych, oraz w dni wolne od pracy w sytuacjach wyjątkowych, szczególnych.

 6. O konieczności realizacji prac, określonych w pkt 4, Zamawiający powiadomi pisemnie Wykonawcę w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia prac.

7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin pracy.

 8. Wykonawca oświadcza, że bierze na siebie pełną odpowiedzialność za jakość świadczonych usług, jak również za działania podjęte przez jego pracowników w budynkach Urzędu Miejskiego w Śremie.

 9. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z najwyższą starannością, w sposób, który nie będzie zakłócał normalnego funkcjonowania pracy Zamawiającego.

**TERMIN REALIZACJI UMOWY**

 § 2. Umowa zawarta zostaje zawarta na czas określony tj. **od 1.01.2017 r. do 31.12.2019 r.**

**OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO**

§ 3. 1. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia szatni pracowniczej oraz przechowywania środków czystości.

 2. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości (kosze na śmieci, pojemniki higieniczne, wycieraczki pod drzwiami) zapewnia Zamawiający.

 3. Zamawiający zapewnia korzystanie z energii elektrycznej oraz wody dla prac zleconych umową.

**OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

 § 4. Wykonawca zapewnia:

 1) wszelkie środki czystości, środki konserwująco-zabezpieczające i dezynfekcyjne, dostosowane do rodzaju czyszczonych powierzchni oraz środki higieniczne (mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, ręczniki papierowe, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, worki na śmieci, kostki WC),

 2) sprzęt techniczny i urządzenia, które będą stosowane przy realizacji zamówienia (w ilości i rodzaju zgodnych z wymaganiami przez Zamawiającego, jako warunek udziału Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia objętego niniejszą umową). Każda zmiana sprzętu i urządzenia wymaga powiadomienia Zamawiającego.

 § 5. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę. Wykonawca zapewnia odrębne ścierki do czyszczenia i sprzątania, w zależności od rodzaju sprzątanej powierzchni.

 § 6. Stosowane przez Wykonawcę środki techniczne, sprzęt, środki czystości, środki konswerwująco-zabezpieczające i dezynfekcyjne:

1) muszą posiadać polskie atesty techniczne i higieniczne, muszą być dostosowane do rodzaju zabrudzeń, nie mogą stanowić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka,

2) muszą być oryginalnie zapakowane,

3) muszą gwarantować wysoką jakość usługi,

4) muszą spełniać następujące wymagania:

 a) środki techniczne i sprzęt – muszą być sprawne technicznie i bezpieczne,

 b) papier toaletowy – powinien być wykonany w 100% z celulozy, biały, dzielony, miękki,

 c) mydło w płynie – powinno mieć właściwości nawilżające i pielęgnacyjne oraz przyjemny zapach,

 d) ręczniki papierowe - powinny być wykonane w 100% z celulozy, białe, o niskim stopniu pylności, dzielone, składane, nie wydzielać nieprzyjemnego zapachu w trakcie użytkowania,

 e) odświeżacze powietrza – w sprayu.

 § 7. W celu zapewnienia należytej realizacji usługi, Wykonawca zobowiązuje się skierować do jej wykonania minimum 5 osób w wymiarze czasu pracy ¾ etatu, nieprzerwanie przez cały okres świadczenia usługi.

 § 8. 1. Wykonawca odpowiedzialny jest za dobór pracowników skierowanych do realizacji usługi, objętej niniejszą umową, którzy sprostają przypisanym obowiązkom, zdolnych do pracy, niekaranych, z doświadczeniem co najmniej 6 miesięcznym stażem pracy, polegającym na sprzątaniu budynków użyteczności publicznej, nabyty w ciągu ostatnich 2 lat.

 2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za pracowników i ich ubezpieczenie.

 § 9. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości świadczenia usług w okresach urlopowych lub zwolnień lekarskich, bez uszczerbku dla ich jakości. W przypadku nieobecności pracownika, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo.

 § 10. 1. Wykonawca – przed przystąpieniem do pracy - zobowiązany jest do przeszkolenia pracowników – w zakresie organizacji pracy, bhp, technologii, obsługi maszyn i urządzeń, stosowania środków służących wykonaniu usługi oraz do zapoznania pracowników z obowiązującymi u Zamawiającego regulaminami bhp., instrukcją ppoż., zasadami kontroli dostępu, działaniem systemów alarmowych.

 2. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty, poświadczające zapoznanie osób z tymi przepisami.

 § 11. 1. W dniu roboczym, poprzedzającym rozpoczęcie realizacji umowy, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu:

1) imienny wykaz wszystkich pracowników, wykonujących usługę na terenie Zamawiającego (odrębnie dla każdej lokalizacji) zawierający informację na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, wykształcenia, formę zatrudnienia oraz nr tel. kontaktowego,

2) wykaz sprzętu technicznego i urządzeń, które będą stosowane przy realizacji zamówienia – nazwa i liczba szt.

 § 12. 1. Wykonawca nie może powierzyć innej osobie wykonanie swych prac bez zgody Zamawiającego. W razie naruszenia tego zakazu, Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

 2. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o każdej zmianie personalnej z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem (np. w przypadku zastępstw). W takim wypadku, Wykonawca musi przedstawić listę, o której mowa w § 11 pkt 1.

 § 13. Wykonawca zapewnia jednolity ubiór obsługi sprzątającej oznaczone logo firmy oraz egzekwuje obowiązek jego noszenia przez osoby wykonujące usługę.

 § 14. Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy każdorazowo zgłaszali przyjście do pracy w Zespole Kadr i Administracji (Ratusz) oraz na dyżurce Straży Miejskiej w Śremie (Mickiewicza 10).

 § 15. 1. Pracownicy Wykonawcy mają bezwzględny obowiązek i ponoszą odpowiedzialność za:

1) zamykanie (po zakończeniu sprzątania) okien i drzwi sprzątanych pomieszczeń (okna należy zamknąć skutecznie, tak, aby nie uległy przypadkowemu otwarciu na skutek wiatru, przeciągów lub działania osób trzecich od zewnątrz budynku, drzwi należy zamknąć od zewnątrz na klucz, pamiętając o tym, aby nie pozostawić klucza w zamku),

2) przestrzegania zasady, że w trakcie sprzątania otwarte są jedynie te pomieszczenia, w których aktualnie przebywają pracownicy Wykonawcy i odbywa się sprzątanie; pod żadnym pozorem nie należy dopuszczać do sytuacji, w której pracownicy opuszczają pomieszczenia, pozostawiając klucze w drzwiach,

3) wyłączania urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych, faksów, drukarek), świateł, w sezonie grzewczym skręcania grzejników,

4) informowania Zamawiającego o wszelkich zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach niezwłocznie po ich ujawnieniu, m.in.: brak lub zagubienie kluczy do pomieszczeń, awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan., pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, oraz o wszystkich innych istotnych faktach i zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób, mienia i budynków.

 2. Klucze do pomieszczeń biurowych pobierane są z gabloty, znajdującej się w pomieszczeniu na parterze budynku (Ratusz) i z dyżurki Straży Miejskiej (Mickiewicza 10). Po zakończeniu pracy, klucze należy odwiesić w gablocie i ją zamknąć/zdać dyżurnemu w Straży Miejskiej.

3. Po opuszczeniu budynków przez pracowników Urzędu – (do godz. 15.30.; pracownicy Zespołu Obsługi Klienta - do godz. 16.30) – budynki muszą być zamknięte (drzwi frontowe oraz tylne) chyba, że w budynkach odbywają się komisje, spotkania, zebrania – wtedy wejście musi być otwarte, o czym Zamawiający na bieżąco będzie informował Wykonawcę.

4. Zamknięcie i opuszczenie budynków Urzędu przez Wykonawcę może nastąpić nie wcześniej niż o 20.00.

 § 16. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest dokonać zmiany osoby wykonującej usługę, jeśli osoba ta nie wykonuje należycie swoich obowiązków lub powzięto informację o naruszeniu przez tę osobę postanowień niniejszej umowy.

 § 17.  Wykonawca oraz żaden z jego pracowników nie ma prawa:

1) wprowadzać na teren budynków Zamawiającego osób postronnych,

2) przeglądać zawartości szaf, biurek oraz dokumentów znajdujących się na biurkach, jak również uruchamiać, wyłączać stacji roboczych komputerów lub serwerów oraz podejmować próby logowania na nich.

 § 18. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich, należących do Urzędu Miejskiego w Śremie danych, w posiadanie których może wejść w trakcie realizacji umowy.

§ 19.  1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu i na osobach, powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

 2. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty w mieniu Zamawiającego powstałe w czasie i w związku z wykonywaniem umowy ustala się na podstawie:

1) protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przy udziale stron umowy oraz osób materialnie odpowiedzialnych,

2) udokumentowanej wartości mienia utraconego lub zniszczonego (dokumentuje Zamawiający).

 3. Odszkodowanie zostanie potrącone od należnego Wykonawcy wynagrodzenia, o którym mowa w § 23 pkt 1.

 § 20. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu wypadków przy pracy osób zatrudnionych przez Wykonawcę do utrzymania czystości w budynkach, objętych umową.

 § 21. 1. W każdym czasie trwania umowy Zamawiający ma prawo do przeprowadzania jednostronnych kontroli należytego wykonywania prac objętych umową.

 2. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do udziału w czynnościach kontrolnych. Wykonawca ma obowiązek stawić się na każde wezwanie Zamawiającego do udziału w kontroli. Niestawiennictwo Wykonawcy nie wstrzymuje czynności kontrolnych.

 3. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie, w terminie określonym przez Zamawiającego, poprawić zakwestionowane prace.

 § 22. W przypadku nieobecności robotnika gospodarczego (z powodu urlopu wypoczynkowego i innych usprawiedliwionych nieobecności np. zwolnienie lekarskie) – Wykonawca zobowiązany jest do otwierania i rozkodowywania budynku Urzędu Miejskiego – Pl. 20 Października 1 (najpóźniej o godz. 6.30). O nieobecności pracownika gospodarczego Zamawiający będzie na bieżąco informował Wykonawcę.

**WYNAGRODZENIE**

 § 23. 1. Za wykonanie prac ustalonych w niniejszej umowie Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości .......... **zł brutto** miesięcznie (słownie: ................................................................).

 2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1, będzie wypłacane przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT wystawionej na Gminę Śrem - NIP 785-16-61-461. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.

 3. Zamawiający może zlecić Wykonawcy usługę sprzątania, wynikającą z okoliczności wcześniej nieprzewidzianych. Usługa ta świadczona będzie za cenę jednostkową m2, określoną w ofercie Wykonawcy.

 4. Zamawiający zastrzega sobie częściowe zmiany w stosunku do opisu poszczególnych pomieszczeń np. zmiany przeznaczenia pomieszczeń, zmiany ilości mebli, sprzętu, armatury sanitarnej, zmiany rodzaju nawierzchni po wykonaniu bieżących remontów i konserwacji. W takich przypadkach cena oferty nie ulega zmianie, a umowa nie wymaga sporządzania aneksu.

 5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości powierzchni do sprzątania, o której mowa w załączniku do umowy, wówczas wysokość wynagrodzenia ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu lub zwiększeniu.

 6. Zamawiający zobowiązany jest powiadomić Wykonawcę drogą elektroniczną na adres e mail: ………………… o sytuacjach wymienionych w ust.4-5 z 7 dniowym wyprzedzeniem.

**KARY UMOWNE**

§ 24. 1. Strony ustalają, że obowiązującą między nimi formę odszkodowania stanowią kary umowne, które będą naliczane w następujących przypadkach:

1. zwłoka w wykonaniu prac objętych umową - w wysokości 0,5% umownego wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki;
2. zwłoka w usunięciu wad o których mowa w § 21 pkt 3 - w wysokości 10% umownego wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki, liczonej od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
3. w przypadku nieusprawiedliwionego przeznaczenia do sprzątania liczby pracowników mniejszej niż określonej w § 7 - 1% wynagrodzenia za każdy dzień wykonania zamówienia mniejszą liczbą osób.

 2. Kwoty kar umownych zostaną na bieżąco potrącane od należnego Wykonawcy wynagrodzenia w danym miesiącu.

 § 25. W przypadku opóźnienia w dokonaniu płatności przez Zamawiającego, Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych od wymaganych roszczeń za cały okres zwłoki.

**ZMIANA UMOWY**

 § 26. 1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.

 2. Zamawiający przewiduje możliwość następujących zmian zawartej umowy, w przypadku zmiany:

**1)** stawki podatku od towarów i usług – wynagrodzenie zostanie podwyższone lub obniżone o kwotę w wysokości równej różnicy pomiędzy wysokością stawki podatku obowiązującą w chwili zawarcia umowy oraz zmienioną wysokością stawki podatku,

**2)** wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – wynagrodzenie zostanie podwyższone lub obniżone o kwotę odpowiadającą iloczynowi

a) liczby pracowników otrzymujących najniższe wynagrodzenie biorących udział w wykonaniu zamówienia stosownie do wykazu osób złożonego
w ofercie,

b) liczby miesięcy pozostałych do zakończenia okresu trwania umowy,

c) oraz kwoty będącej iloczynem różnicy pomiędzy dotychczasowym najniższym wynagrodzeniem za pracę, a wynagrodzeniem za pracę w nowej wysokości, oraz udziału procentowego kosztów pracowniczych w kosztach zamówienia – zgodnie ze złożoną ofertą.

Zamawiający zastrzega, że liczba pracowników, o której mowa w lit a dotyczy tylko pracowników Wykonawcy, waloryzacja umowy nie dotyczy podwykonawców.

**3)** zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – wynagrodzenie zostanie podwyższone lub obniżone o kwotę stanowiącą będącą iloczynem:

a) liczby osób biorących udział w wykonaniu zamówienia (zgodnie z wykazem osób załączonym do oferty wykonawcy),

b) liczby miesięcy pozostałych do zakończenia okresu trwania umowy,

c) oraz kwoty różnicy pomiędzy dotychczas ponoszonymi kosztami z tego tytułu, a zmienionymi kosztami

- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę na jego pisemny wniosek zawierający uzasadnienie wpływu zmian na koszty wykonania zamówienia. W przypadku obniżenia kosztów wykonania zamówienia przez Wykonawcę waloryzacja wynagrodzenia następuje w formie pisemnego oświadczenia Zamawiającego.

4) w przypadkach określonych w art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych

 3. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 2 jest nieważna.

 4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego w szczególności przepisów o umowie zleceniu.

**WYPOWIEDZENIE UMOWY**

 § 27. 1. Rozwiązanie umowy przez Zamawiającego może nastąpić jednostronnie bez zachowania okresu wypowiedzenia w każdej chwili:

1) w przypadku trzykrotnego pisemnego zwrócenia uwagi Wykonawcy o nienależytym wykonywaniu usługi w okresie jednego kwartału,

2) jeżeli Wykonawca z własnej winy odmówił wykonania usługi Zamawiającemu z jakiejkolwiek przyczyny,

3) w przypadku naruszenia przez Wykonawcę innych istotnych postanowień niniejszej umowy.

 2. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn będących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 23 pkt 1.

 3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

§ 28. Strony postanawiają, że osobami odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu umowy są:

1) z ramienia Zamawiającego – Monika Cejba – inspektor Zespołu Kadr i Administracji; tel. 61 28 47 106; e-mail: monika.cejba@urzad.srem.pl,

2) z ramienia Wykonawcy – …………….. ; tel. ………..; e-mail: ……………………………………………..

 § 29. Ewentualne spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu Sądu Rejonowemu w Śremie.

 § 30. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 3 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:

……………………………… ………………………………

Załącznik do umowy

 **WYKAZ BUDYNKÓW OBJĘTYCH USŁUGĄ SPRZĄTANIA:**

**1. Budynek Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1 63-100 Śrem**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ogólna powierzchnia** | **1612,70 m2** |
| Hole; korytarze; klatki schodowe | 347,10 m2 |
| Pokoje biurowe | 795,60 m2 |
| Sale narad | 102,5 m2 |
| Sanitariaty | 48 m2 |
| Pomieszczenia socjalne | 40,1 m2 |
| Winda | 7,8 m2 |
| Pomieszczenia techniczne (serwerownia; kotłownia; archiwum; magazyn) | 271,6 m2 |
| Okna | 215,69 m2 |
| **Powierzchnia typu:** |
| wykładzina dywanowa FLOTEX | 976,60 m2 |
| płytki - ceramika | 636,10 m2 |
| **Wyposażenie sanitariatów i pomieszczeń socjalnych** |
| umywalki – ceramika | 15 |
| baterie umywalkowe - chrom |  |
| muszle klozetowe - ceramika | 10 |
| pisuary - ceramika | 4 |
| zlewozmywaki - stal | 5 |
| kosze na śmieci – chrom, plastik | 15 |
| suszarki do rąk - chrom | 9 |
| pojemniki na mydło - chrom | 15 |
| pojemnik na ręcznik papierowy - chrom | 5 |
| **Miesięczne szacunkowe zużycie środków czystości** |
| papier toaletowy | 100-150 rolek |
| ręczniki papierowe | 60 szt. |
| worki na śmieci | 15 op. – 30l; 4 op. – 60l |
| mydło w płynie | 10 l |
| płyn do naczyń | 10 l |
| kostki WC | 15 op. |
| odświeżacze powietrza | 12 szt. |

**2. Budynek Urzędu Miejskiego w Śremie, ul. Mickiewicza 10 63-100 Śrem**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ogólna powierzchnia** | **638,58 m2** |
| Hole; korytarze; klatki schodowe | 163,99 m2 |
| Pokoje biurowe | 229,18 m2 |
| Sala ślubów | 59,35 m2 |
| Sanitariaty | 16,06 m2 |
| Pomieszczenia techniczne( kotłownia; archiwum; ) | 170,0 m2 |
| Okna | 103,47 m2 |
| **Powierzchnia typu:** |
| wykładzina PCV | 285,13 m2 |
| wykładzina dywanowa | 50,83 m2 |
| płytki | 157,98 m2 |
| parkiet | 59,35 m2 |
| posadzka betonowa | 85,29 m2 |
| **Wyposażenie sanitariatów** |
| umywalki - ceramika | 5 |
| baterie umywalkowe - chrom |  |
| muszle klozetowe - ceramika | 5 |
| kosze na śmieci - plastik | 6 |
| pojemniki na mydło - plastik | 4 |
| pojemnik na ręcznik papierowy - plastik | 4 |
| **Miesięczne szacunkowe zużycie środków czystości** |
| papier toaletowy | 6 szt. |
| ręczniki papierowe | 18 szt. |
| worki na śmieci | 2 op. – 30l; 1 op. – 60 l |
| mydło w płynie | 3 l |
| płyn do naczyń | 3 l |
| kostki WC | 8 op. |
| odświeżacze powietrza | 5 |

**3. Szczegółowy zakres prac wymaganych przez Zamawiającego w ramach realizacji usługi objętej umową wraz z określeniem częstotliwości ich wykonywania**

|  |  |
| --- | --- |
| Specyfikacja prac i czynności | **Częstotliwość wykonywania** |
| codziennie | w tygodniu | w miesiącu | w roku | w razie potrzeby |
| 1**. Pokoje biurowe; sale konferencyjne; sala ślubów** |
| odkurzanie wykładzin z zastosowaniem odpowiednich środków i sprzętu | X |  |  |  |  |
| usuwanie zanieczyszczeń i plam z wykładzin |  |  |  |  | X |
| odkurzanie i mycie parkietu na sali ślubów |  |  |  |  | X - zgodnie z harmonogramem ślubów |
| czyszczenie parkietu na sali ślubów środkami dostosowanymi do czyszczonej powierzchni |  |  | 1 |  |  |
| opróżnianie koszy na śmieci na odpady zmieszane; wymiana worków | X |  |  |  |  |
| wycieranie na mokro/mycie koszy na śmieci |  |  |  |  | X |
| opróżnianie pojemników na odpady segregowane, wynoszenie ich zawartości do pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku; wymiana worków | X |  |  |  |  |
| wycieranie kurzu z powierzchni biurek, mebli biurowych i innego sprzętu biurowego (m.in. aparaty telefoniczne; lampki biurkowe; obudowy komputerów - bez klawiatur i ekranów monitorów) | X |  |  |  |  |
| wycieranie stołów i krzeseł w salach narad | X |  |  |  |  |
| odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych |  | 1 |  |  |  |
| wycieranie stelaży foteli i krzeseł | X |  |  |  |  |
| mycie szaf i drzwi |  | 1 |  |  |  |
| wycieranie kurzu górnych części szaf; ościeżnice drzwi |  | 1 |  |  |  |
| czyszczenie wyłączników i gniazdek |  | 1 |  |  |  |
| odkurzanie i przecieranie na wilgotno parapetów; listew przypodłogowych; kaloryferów |  | 1 |  |  |  |
| odkurzanie mebli tapicerowanych |  | 1 |  |  |  |
| mycie szklanych drzwi | X |  |  |  |  |
| konserwowanie powierzchni drzwi; szaf, biurek oraz pozostałych mebli środkami dostosowanymi do mebli |  |  | 1 |  |  |
| dezynfekcja aparatów telefonicznych, wyłączników światła oraz klamek |  |  | 1 |  |  |
| czyszczenie parapetów zewnętrznych |  |  | 1 |  |  |
| zmywanie naczyń po odbytych spotkaniach, naradach |  |  |  |  | X |
| **2. Hole; korytarze** |
| opróżnianie pojemników niszczarek i wynoszenie ich zawartości do pojemnika na odpady segregowane - PAPIER | X |  |  |  |  |
| czyszczenie tabliczek przydrzwiowych; tablic informacyjnych; gabloty informacyjnej; |  | X |  |  |  |
| czyszczenie i mycie wycieraczek, znajdujących się przy wejściach do budynków oraz wewnątrz budynków |  | X |  |  |  |
| usuwanie piachu spod wycieraczek |  | X w sezonie jesień/zima |  |  | X w sezonie wiosna/lato |
| mycie szklanych drzwi wejściowych i oszklonych drzwi na korytarzach | X |  |  |  |  |
| przecieranie na wilgotno stolików oraz krzeseł dla klientów | X |  |  |  |  |
| czyszczenie cokołów przyściennych |  | 1 |  |  |  |
| czyszczenie wyłączników, gniazdek |  | 1 |  |  |  |
| przecieranie na wilgotno parapetów zewnętrznych, grzejników |  | 1 |  |  |  |
| odkurzanie sprzętu ppoż. |  | 1 |  |  |  |
| dezynfekcja wyłączników prądu oraz klamek |  |  | 1 |  |  |
| odkurzenie i mycie niszczarek, drukarek |  | 1 |  |  |  |
| odkurzanie i mycie skrzynek informatycznych, skrzynek elektrycznych, innych |  |  | 1 |  |  |
| **3. Klatki schodowe; schody** |
| zamiatanie, mycie schodów i klatek schodowych | X |  |  |  |  |
| usuwanie kurzu i mycie poręczy i balustrad | X |  |  |  |  |
| czyszczenie cokołów przyściennych |  | 1 |  |  |  |
| **4. Winda** |
| mycie podłogi w kabinie | X |  |  |  |  |
| przecieranie ścianki i drzwi w kabinie | X |  |  |  |  |
| czyszczenie i polerowanie wszystkich elementów metalowych odpowiednim środkiem czyszczącym |  | 1 |  |  |  |
| mycie sufitu w kabinie |  |  | 1 |  |  |
| **5. Toalety; kabina prysznicowa** |
| opróżnianie koszy na śmieci; wymiana worków | X |  |  |  |  |
| mycie/wycieranie koszy na śmieci | X |  |  |  |  |
| usuwanie osadu i kamienia z urządzeń sanitarnych | X |  |  |  |  |
| mycie armatury sanitariatów; desek sedesowych (od wewnątrz i zewnątrz) z zastosowaniem środka dezynfekującego | X |  |  |  |  |
| mycie przewijaka dla dzieci w toalecie dla osób niepełnosprawnych | X |  |  |  |  |
| mycie podłogi z zastosowaniem środka dezynfekującego | X |  |  |  |  |
| czyszczenie luster | X |  |  |  |  |
| czyszczenie baterii umywalkowych, prysznicowej | X |  |  |  |  |
| mycie uchwytów i poręczy z zastosowaniem środka dezynfekującego | X |  |  |  |  |
| mycie płytek ściennych |  |  | 1 |  |  |
| przecieranie/mycie pojemników na mydło; pojemników na ręczniki papierowe; uchwytów na papier toaletowy; suszarek do rąk; pojemników, szczotek do wc | X |  |  |  |  |
| uzupełnianie środków higienicznych (mydło w płynie; papier toaletowy; kostki WC; odświeżacze powietrza; ręczniki papierowe) | X |  |  |  |  |
| mycie drzwi |  | 1 |  |  |  |
| mycie wewnętrznych parapetów | 1 |  |  |  |  |
| przecieranie na wilgotno kaloryferów |  | 1 – w sezonie grzewczym | 1 – poza sezonem grzewczym |  |  |
| czyszczenie gniazdek; włączników |  | 1 |  |  |  |
| czyszczenie parapetów zewnętrznych |  |  | 1 |  |  |
| **6. Pomieszczenia socjalne** |
| odkurzanie wykładzin z zastosowaniem odpowiednich środków i sprzętu | X |  |  |  |  |
| usuwanie zanieczyszczeń i plam z wykładzin |  |  |  |  | X |
| opróżnianie koszy na śmieci na odpady zmieszane; wymiana worków | X |  |  |  |  |
| wycieranie na mokro/mycie koszy na śmieci | X |  |  |  |  |
| opróżnianie pojemników na odpady segregowane, wynoszenie ich zawartości do pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku; wymiana worków | X |  |  |  |  |
| mycie blatów kuchennych | X |  |  |  |  |
| mycie szafek i szuflad  |  |  | 1 |  |  |
| wycieranie stołów i krzeseł | X |  |  |  |  |
| mycie drzwi |  | 1 |  |  |  |
| wycieranie kurzu górnych części szaf; ościeżnice drzwi |  | 1 |  |  |  |
| czyszczenie wyłączników i gniazdek |  | 1 |  |  |  |
| przecieranie na wilgotno czajników elektrycznych |  | 1 |  |  |  |
| czyszczenie baterii | X |  |  |  |  |
| przecieranie/mycie pojemników na mydło; pojemników na ręczniki papierowe; | X |  |  |  |  |
| uzupełnianie mydła w płynie; ręczników papierowych | X |  |  |  |  |
| mycie wewnętrznych parapetów |  | 1 |  |  |  |
| przecieranie na wilgotno kaloryferów |  | 1 |  |  |  |
| czyszczenie włączników; gniazdek |  | 1 |  |  |  |
| czyszczenie parapetów zewnętrznych |  |  | 1 |  |  |
| **7. Pomieszczenia magazynowe, pomieszczenia archiwów; serwerowni; kotłowni, gospodarcze - użytkowane sporadycznie** |
| Zamiatanie i mycie posadzek |  |  | 1 |  |  |
| mycie drzwi i ościeżnic drzwiowych |  |  | 1 |  |  |
| wycieranie na wilgotno kaloryferów |  |  | 1 |  |  |
| wycieranie regałów; półek |  |  | 1 |  |  |
| wycieranie kurzu z urządzeń wskazanych przez zamawiającego |  |  | 1 |  |  |
| **8. Prace okresowe** |
| usunięcie śmieci i zanieczyszczeń ze schodów przed wejściem głównym do USC wraz z pozamiataniem |  |  |  |  | X |
| dwustronne mycie okien wraz z ościeżnicami i parapetami w pomieszczeniach reprezentacyjnych (zespół obsł.klienta; w gabinetach: burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, przewodniczącej rady miejskiej; salach narad) na klatkach schodowych |  |  | 1 |  |  |
| dwustronne mycie okien wraz z ościeżnicami i parapetami w pozostałych pomieszczeniach |  |  |  |  raz na kwartał |  |
| mycie krat okiennych |  |  |  |  raz na kwartał |  |
| pranie wykładzin dywanowych z użyciem dostosowanych do powierzchni środków piorących/czyszczących z atestami |  |  |  | 2 |  |
| pranie/czyszczenie mebli tapicerowanych |  |  |  | 2 |  |
| odkurzanie ścian; sufitów |  |  |  | 2 |  |
| mycie opraw oświetleniowych w pomieszczeniach reprezentacyjnych (zespół obsł.klienta; w gabinetach: burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, przewodniczącej rady miejskiej; salach narad) na klatkach schodowych |  |  |  | raz na kwartał |  |
| mycie opraw oświetleniowych w pozostałych pomieszczeniach |  |  |  | 2 |  |
| akrylacja wykładzin PCV |  |  |  | 1 |  |