

**ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY
UMOWA nr DOA.203...../19**

z Wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 zwana dalej „PZP”)

Miastem Poznań - Zarządem Transportu Miejskiego w Poznaniu, ul. Matejki 59, 60-770 Poznań, NIP: 209-00-01-440, REGON: 631257822

W imieniu i na rzecz którego działa, na podstawie umowy o zarządzanie z dnia 30.12.2016 roku, nr: ZTM.DO.2012.17.2016 **Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.** ul. Matejki 57, 60-770 Poznań, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000483352, posiadająca NIP 2090002942, REGON 302538131, którą reprezentuje:

.....
.....

zwaną w dalszej treści Umowy „**Zamawiającym**”

a

.....
.....

reprezentowanym/ą przez:

.....
.....

zwanym/ą dalej „**Wykonawcą**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”, a każda z osobna „**Stroną**”.

**§ 1
Przedmiot Umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług polegających na:
 - 1) Kompleksowym sprzątnięciu i utrzymaniu porządku w budynku oraz na terenie posesji Zamawiającego w Poznaniu przy ul. Matejki 59,
 - 2) Kompleksowym sprzątnięciu i utrzymaniu porządku w pomieszczeniu archiwum zakładowego Zamawiającego zlokalizowanego na terenie Centrum Medycznego HCP sp. z o.o., przy ul. 28 Czerwca nr 194 w Poznaniu,

13/10/2017

M

2. Szczegółowy opis budynków, ich wyposażenia, dni i godzin świadczenia usług oraz wytyczne dotyczące sposobu realizacji Umowy zawiera załącznik nr 1 do Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia usług w przypadku zmiany organizacji czasu pracy Zamawiającego.
4. Zmiana godzin świadczenia usług nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
5. Minimalne wymagania Zamawiającego dotyczące struktury zatrudnienia, podstawowego sprzętu zmechanizowanego oraz środków czystości, środków chemicznych i artykułów higienicznych stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

§ 2

Okres obowiązywania Umowy

Umowa zawarta zostaje na okres 12 miesięcy od **dnia 15.01.2020r.**

§ 3

Zasady wykonywania Umowy

1. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy.
2. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych podczas świadczenia usług.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykonać czynności stanowiące przedmiot Umowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy.
4. Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę stałego koordynatora w trakcie świadczenia usług objętych przedmiotową Umową. Koordynator jest zobowiązany do utrzymania stałego kontaktu z Zamawiającym.
5. O wszelkich stwierdzonych usterkach i/lub awariach i/lub innych nieprawidłowościach Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego telefonicznie najpóźniej w terminie doh.
6. Termin przystąpienia do czynności w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji przedmiotu Umowy po kontroli bądź po powiadomieniu przez Zamawiającego wynosi doh
7. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach ustnie lub telefonicznie wyznaczonemu przez Wykonawcę Koordynatorowi.
8. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do ścisłego współdziałania w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji umowy.

§ 4

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiąże pracowników lub inne osoby wykonujące przedmiot umowy do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną umową, w szczególności danych osobowych, również po zakończeniu współpracy z Wykonawcą. Wykonawca odpowiada za zachowanie powyższych informacji poufności przez osoby, którym powierzył wykonanie przedmiotu Umowy.
2. Wszelkie zmiany osób, o których mowa § 8 ust.3 umowy wymagają pisemnego powiadomienia Zamawiającego w terminie: do 1 dnia roboczego od zaistnienia zmiany.

3. Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika realizującego usługę i powiadomić o tym niezwłocznie drogą elektroniczną Zamawiającego i upoważnionego Pracownika Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.
4. Przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia pracowników świadczących usługi będące przedmiotem umowy w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz tajemnicy służbowej.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom świadczącym usługi objęte przedmiotem Umowy jednolitego ubrania oraz posiadania identyfikatora umieszczonego w widocznym miejscu.
6. Wykonawca powinien dysponować odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do realizacji usługi, tj. zobowiązany jest zapewnić wszelki sprzęt oraz wszystkie konieczne środki czystości, nie wpływające negatywnie na zdrowie i środowisko, które skutecznie czyszczą zabrudzone powierzchnie, odpowiednie do ich rodzaju. Wykonawca zobowiązany jest używać środków czystości i higieny w ilościach zapewniających należyte wykonanie usługi sprzątania.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zakupu na własny koszt i bieżącego uzupełniania papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, środków dezynfekujących w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia. Przez ciągłość zaopatrzenia Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach pracy Zamawiającego.
8. Realizacja usługi wykonywana będzie przez Wykonawcę przy użyciu własnych urządzeń, sprzętu, środków myjących, konserwujących, dezynfekujących, piasku, itp., zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami w tym zakresie, przy czym:
 - 1) wszelkie środki i materiały do czyszczenia płytek na ścianach, urządzeń socjalnych i sanitarnych oraz płyny do czyszczenia powierzchni szklanych należy dostosować do czyszczonej powierzchni, nie powodując zarysowań;
 - 2) wszelkie środki do konserwacji mebli biurowych mają być dostosowane do czyszczonej powierzchni i nie mogą zawierać substancji rozpuszczalnikowych oraz tłuszczu;
 - 3) Wykonawca zapewni piasek lub środki zamiennne niezbędne do zapobiegania i usuwania skutków zimy oraz utrzymania powierzchni sprzątanym w okresie zimy w stanie pozwalającym na bezpieczne korzystanie z tych powierzchni w ilości odpowiedniej do potrzeb (Zamawiający nie zapewnia miejsc składowania przy poszczególnych nieruchomościach);
 - 4) Wykonawca zapewni trutkę na gryzoniew celu ich wyeliminowania.
9. Wykonawca zobowiązany jest stosować środki myjące, konserwujące, dezynfekujące bez zawartości chloru, itp. dopuszczone do obrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz posiadające wymagane przepisami atesty oraz stosowane w sposób określony w załączniku nr 1 do umowy. W szczególności stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1225), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
10. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia atestów i świadectw PZH używanych środków czystości i środków higienicznych na każde wezwanie Zamawiającego.
11. Narzędzia i urządzenia muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami. Urządzenia wykorzystujące energię elektryczną muszą być energooszczędne.
12. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi objętej przedmiotem Umowy spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń

- technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy ich zmiany (w tym na wskazane przez Zamawiającego).
13. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać wszystkie czynności objęte przedmiotem Umowy w ramach usługi sprzątania w sposób nieuciążliwy dla użytkowników nieruchomości.
 14. Wykonawca zobowiązany jest nadzorować małą architekturę znajdującą się na terenie objętym utrzymaniem porządku i czystości oraz zgłaszać Zamawiającemu występujące nieprawidłowości i awarie (zły stan techniczny, dewastacje, itp.).
 15. W okresie zimowym czynności związane z usuwaniem śniegu, likwidacją gołoledzi, skutków oblodzeń, w szczególności posypywania materiałem szorstkim odbywać się będą we wszystkie dni tygodnia nie wyłączając dni wolnych ustawowo od pracy, w czasie do 2 godzin od momentu ustania zjawisk atmosferycznych.
 16. Odsnieżanie i usuwanie śliskości należy rozpocząć niezwłocznie po wystąpieniu opadów śniegu lub innych zjawisk powodujących gołoledź.
 17. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi stanowiącej przedmiot Umowy także poza wyznaczonymi terminami tj. w sytuacjach nagłych, wymagających niezwłocznej interwencji Wykonawcy, w szczególności takich jak: zalanie obiektów będących przedmiotem Umowy, włamanie, pożar. Zamawiający zobowiązany jest telefonicznie powiadomić Wykonawcę o zaistnieniu zdarzeń, o których mowa wyżej, a Wykonawca zobowiązany jest przystąpić do wykonania usługi nie później niż 2 godziny od otrzymania zgłoszenia.

§ 5

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania przedmiotu Umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za działania lub zaniechania pracowników świadczących usługi i osób trzecich, którymi będzie posługiwał się w celu wykonania Umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników świadczących usługi i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywania przedmiotu Umowy, spowodowane z winy Wykonawcy.

§ 6

Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania Umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż wartość wynagrodzenia określoną w § 10 ust. 1 Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela oraz dowód opłacenia składki przed zawarciem Umowy.
3. Jeżeli okres ubezpieczenia będzie krótszy niż okres trwania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia ubezpieczenia i przedłożenia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających dokonanie przedłużenia najpóźniej na 2 dni przed wygaśnięciem ubezpieczenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach treści zawartej umowy ubezpieczenia, o której mowa w ust. 1, w terminie 2 dni roboczych od dnia ich wejścia w życie.

§ 7 Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się:

- 1) w okresie wykonywania Umowy umożliwić pracownikom świadczącym przedmiot Umowy wstęp na teren nieruchomości, o których mowa w § 1 ust. 1;
- 2) zapewnić pracownikom Wykonawcy świadczącym usługi objęte umową odpowiednie warunki wykonywania pracy, w tym w zakresie wymagań BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także udostępnienia dla ich potrzeb pomieszczeń kuchennych i urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 3) udostępnić Wykonawcy w okresie obowiązywania Umowy odpowiednie miejsce, w którym w sposób bezpieczny będą mogły być przechowywane środki czystości i środki higieniczne oraz narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywania przedmiotu Umowy;
- 4) Zamawiający umożliwi Wykonawcy nieodpłatnie korzystanie z ujęcia wody i energii elektrycznej dla realizacji przedmiotu Umowy.

§ 8 Wymóg zatrudnienia na umowę o pracę

1. Na podstawie art. 29 ust. 3a PZP, Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, wszystkich osób wykonujących czynności sprzątania,. Każda roboczogodzina pracy wszystkich osób wykonujących czynności sprzątania, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.).
2. Wykonawca lub Podwykonawca zatrudni osoby wymienione w ust. 1 na okres realizacji przedmiotu Umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek pracownikiem przed zakończeniem Umowy, Wykonawca zobowiązuje się zatrudnić kolejną osobę również na podstawie umowy o pracę.
3. Wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem Umowy do przedłożenia oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie w oparciu o umowy o pracę, wszystkich osób wykonujących usługi objęte przedmiotem Umowy wraz z oświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie ich na podstawie umowy o pracę i oświadczeniem o niezaleganiu z wypłatą wynagrodzenia na dzień złożenia oświadczenia, a także wykaz osób wykonujących usługi objęte przedmiotem Umowy, z podaniem imienia, nazwiska, daty zawarcia umowy, rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru etatu.
4. W trakcie realizacji Umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących usługi objęte przedmiotem Umowy. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
5. W trakcie realizacji zamówienia, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej

dowody, w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wskazanych w ust. 1:

- 1) **oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę **kopię umowy/umów o pracę** osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych*. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
 - 3) **zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę **kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń**, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych*. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
6. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących przedmiot Umowy Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej § 11 ust. 1 pkt 5 Umowy. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, które zostały wskazane w ust. 1.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 9

Kontrola i odbiór Usług

1. Zamawiający w każdym czasie ma prawo dokonania bieżących kontroli wykonania prac. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do skierowania odpowiedzialnego za realizację przedmiotu Umowy Koordynatora do udziału w kontroli.

2. Informacja o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie przekazana Wykonawcy e-mailem.
3. W razie braku udziału przedstawiciela Wykonawcy w czynnościach kontrolnych Zamawiający jest upoważniony do przeprowadzenia kontroli jednostronnie, a wynik kontroli zostanie zawarty w protokole z kontroli.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do jednej kontroli w miesiącu bez udziału przedstawiciela Wykonawcy, a wynik kontroli zostanie zawarty w protokole z kontroli i przesłany do Wykonawcy.
5. Wykonawca nie będzie kwestionował zapisów protokołu z przeprowadzonej kontroli prac, a stwierdzony stan niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy uzna za uzgodnienie pełne i nie wymagające dodatkowego udokumentowania w przypadku opisanym w pkt. 3 oraz:
 - 1) zgodnej oceny stron przeprowadzających kontrolę,
 - 2) niezłożenia przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy zdania odrębnego przy jednoczesnej odmowie złożenia podpisu pod stanowiskiem Zamawiającego w protokole kontroli.
6. Jeżeli podczas kontroli zostanie stwierdzony fakt niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiający pisemnie lub drogą elektroniczną wyznaczy termin 24 godzin na ich usunięcie.
7. Stwierdzenie przez Zamawiającego niewykonania lub nienależytego wykonania usług uwidocznione w protokole kontroli stanowi podstawę do pomniejszenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia brutto, zgodnie z zapisami § 10 Umowy.
8. Zamawiający dokonuje odbioru usług wykonanych w danym cyklu rozliczeniowym, poprzez podpisanie miesięcznego protokołu odbioru usług, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
9. Cyklem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia i przedłożenia Zamawiającemu celem jego podpisania miesięcznego protokołu odbioru usług w terminie 3 dni od dnia zakończenia danego cyklu rozliczeniowego.
11. W terminie 3 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu miesięcznego protokołu odbioru usług Zamawiający:
 - 1) stwierdzając należyte wykonanie przez Wykonawcę usług, przekaże Wykonawcy podpisany miesięczny protokół odbioru usług, albo
 - 2) stwierdzając częściowe należyte wykonywanie przez Wykonawcę usług, przekaże Wykonawcy podpisany miesięczny protokół odbioru usług, zawierający informacje o zakresie, w jakim przedmiot Umowy w ocenie Zamawiającego wykonywany był nienależycie oraz podstawie i wysokości naliczonej(-ych) z tego tytułu kar(-y) umownej(-ych), w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących obowiązkiem Wykonawcy zapłaty kary umownej, albo
 - 3) stwierdzając nienależyte wykonanie przez Wykonawcę usług stanowiących przedmiot Umowy, odmówi podpisania miesięcznego protokołu odbioru Usług i poinformuje o tym Wykonawcę na piśmie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o braku zapłaty wynagrodzenia.

§ 10 Wynagrodzenie

1. Całkowite wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy z tytułu realizacji umowy wyniesie zł netto (słownie:złoty/100) tj.zł brutto (słownie: złotych/100) w tym:

- a) za świadczenie usługi stanowiącej przedmiot Umowy, Wykonawcy przysługuje w okresie od 15.01.2020 do 31.01.2020 r. wynagrodzenie w wysokości zł netto (słownie: złotych/100), plus podatek od towarów i usług VAT w wysokości 8 i 23%, co stanowi kwotę zł brutto (słownie:złotych /100);
- b) za świadczenie usługi stanowiącej przedmiot Umowy, Wykonawcy przysługuje w okresie od 01.02.2020 do 31.12.2020 r. miesięczne wynagrodzenie w wysokości..... zł netto (słownie:..... złotych/100), plus podatek od towarów i usług VAT w wysokości 8 i 23%, co stanowi kwotę zł brutto (słownie: złotych /100);
- c) za świadczenie usługi stanowiącej przedmiot Umowy, Wykonawcy przysługuje w okresie od 01.01.2021 do 14.01.2021 r. wynagrodzenie w wysokości zł netto (słownie: złotych/100), plus podatek od towarów i usług VAT w wysokości 8 i 23%, co stanowi kwotę zł brutto (słownie:złotych /100).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości i środków higienicznych oraz materiałów i urządzeń niezbędnych do należytego wykonania Umowy.
 3. Zapłata należności określonej w ust. 1 dokonywana będzie po upływie cyklu rozliczeniowego (miesiąca kalendarzowego), na podstawie prawidłowo wystawionych przez Wykonawcę faktur VAT za usługi wykonane w okresie danego cyklu rozliczeniowego (miesiąca kalendarzowego) w terminie 21 dni od dnia dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
 4. Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać elementy wymienione w art.106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2019 r., poz. 1751 ze zm.), w szczególności – w przypadkach prawem wymaganych – wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.
 5. Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę VAT, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone były usługi podlegające rozliczeniu. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest podpisany przez Zamawiającego miesięczny protokół odbioru usług, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w § 9 ust. 10 pkt.3 Umowy, w przypadku której Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie.
 6. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 6 Umowy, Wykonawcy należy się miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości proporcjonalnej do części przedmiotu Umowy, która została wykonana w sposób należyty.
 7. W przypadku, gdy Wykonawca świadczył usługi przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy, Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości odpowiadającej (proporcjonalnie) części cyklu rozliczeniowego, w którym Wykonawca świadczył usługi. Okoliczność ta podlega stwierdzeniu w miesięcznym protokole odbioru usług.
 8. Fakturę należy wystawić na: Miasto Poznań Zarząd Transportu Miejskiego w Poznaniu z siedzibą przy ul. Matejki 59, 60-770 Poznań NIP 209 00 01 440, REGON 300 973 510 i doręczyć do Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o., Punkt Obsługi Klienta nr 3 przy ul. 23 Lutego 4/6a, Poznań wraz z kompletem niezbędnych dokumentów.
 9. W przypadku wystawienia ustrukturyzowanej faktury elektronicznej musi ona zostać przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 09.11.2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 2191) oraz zawierać następujące dane:

NABYWCA: Miasto Poznań, pl. Kolegiacki 17, 61-841 Poznań, NIP: 2090001440
ODBIORCA: Zarząd Transportu Miejskiego w Poznaniu, ul. Matejki 59, 60-677
Poznań, GLN 5907459620382.

10. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, który znajduje się na Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „Białą Listą”, zwany dalej: „Wykazem”. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Jeżeli rachunek bankowy podany przez Wykonawcę nie będzie znajdował się w Wykazie, Zamawiający ma prawo wstrzymania się z zapłatą wynagrodzenia do czasu pojawienia się tego rachunku w Wykazie, o czym Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego.
12. W przypadku określonym w ustępie poprzednim Wykonawca może dochodzić od Zamawiającego odsetek z tytułu opóźnienia płatności najwcześniej w terminie 7 dni od daty zawiadomienia, o którym mowa w tym ustępie.
13. Wykonawca o ile jest czynnym podatnikiem VAT, oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach wystawianych do przedmiotowej umowy, należy do Wykonawcy i jest rachunkiem dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz.U. z 2018 r.poz.. 2187 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT.
14. Wykonawca, który w dniu podpisania umowy nie jest czynnym podatnikiem VAT, a podczas obowiązywania umowy stanie się takim podatnikiem, zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie oraz wskazanie rachunku rozliczeniowego, na który ma wpływać wynagrodzenie, dla którego prowadzony jest rachunek VAT.

§ 11

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za opóźnienie w usunięciu nieprawidłowości w okresie wykonywania przedmiotu Umowy (o czym mowa w § 9 ust. 5), z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 0,5 % miesięcznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 10 ust. 1 pkt. b Umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - 2) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu Umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 10 ust. 1 pkt. b Umowy za każdy przypadek,
 - 3) w przypadku nieprzedłożenia przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 3 – w wysokości 0,5 % całkowitego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 10 ust. 1 umowy za każdy dzień opóźnienia,
 - 4) w przypadku rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 1 umowy.
 - 5) jeżeli Wykonawca lub Podwykonawca zatrudniać będzie przy realizacji przedmiotu Umowy pracowników w formie innej niż umowa o pracę Wykonawca w wysokości 5.000 zł za każdy stwierdzony przypadek.
2. Zapłata kar, o których mowa w ust. 1 nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku wykonania przedmiotu Umowy.
3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających zastrzeżone na jego rzecz kary umowne.

4. Kary umowne stają się wymagalne z dniem wystąpienia zdarzenia aktualizującego obowiązek ich naliczenia, bez konieczności kierowania odrębnego wezwania do ich zapłaty. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia naliczonej kary umownej z dowolnej wierzytelności przysługującej Wykonawcy, w szczególności z wynagrodzenia umownego.

§ 12

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy, w wysokości 10% ceny ofertowej brutto tj. kwotę: zł (słownie:zł) Wykonawca złożył w formie
2. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w innej formie niż pieniężna, zabezpieczenie należytego wykonania Umowy musi obejmować cały okres Umowy oraz kolejne 30 dni od dnia upływu Umowy i uznania przez Zamawiającego jej należytego wykonania (dzień o którym mowa w § 2 + 30 dni).
3. W przypadku zmiany terminu wykonania przedmiotu Umowy i wygaśnięcia ważności zabezpieczenia należytego wykonania Umowy wniesionego w formie innej niż pieniężna, Wykonawca ma obowiązek przedstawić nowy dokument potwierdzający zabezpieczenie należytego wykonania Umowy.
4. W trakcie realizacji Umowy, Wykonawca może dokonać zmiany zabezpieczenia należytego wykonania Umowy na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 1 Ustawy PZP. Zamiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 13

Zmiany postanowień Umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian w Umowie w następujących przypadkach:
 - 1) W przypadku gdy zmiana Umowy jest konieczna i spowodowana okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć i wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej w § 10 ust. 1 Umowy.
 - 2) W przypadku gdy zachodzą okoliczności określone w art. 144 ust. 1 pkt. 2 i 6 PZP.
 - 3) Dopuszczalna jest zmiana terminu wykonania przedmiotu Umowy w przypadku wystąpienia siły wyższej lub innych okoliczności, nieleżących po stronie Wykonawcy, uniemożliwiających wykonanie przedmiotu umowy w ustalonym terminie. Wówczas termin realizacji Umowy, na wniosek Wykonawcy, może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do usunięcia konsekwencji działania powyższych okoliczności.
3. Dokonanie zmiany Umowy na wniosek Wykonawcy w przypadkach określonych w ust. 2 powyżej wymaga wykazania okoliczności uzasadniających dokonanie takiej zmiany.

§ 14

Wypowiedzenie umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy, w szczególności, gdy Wykonawca:

- 1) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, mimo trzykrotnego pisemnego upomnienia przez Zamawiającego,
- 2) dopuścił się rażącego niedbalstwa przy realizacji Umowy,
- 3) działa na szkodę Zamawiającego,
- 4) gdy zatrudnia pracowników w formie innej umowy o pracę,
- 5) Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania Umowy w przypadku stwierdzenia, że Wykonawca narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 15

Podwykonawstwo

1. Wykonawca jest uprawniony do zlecenia wykonania części przedmiotu Umowy Podwykonawcom.
2. Podwykonawstwo nie zmienia zobowiązań Wykonawcy. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawcy, jego przedstawicieli lub pracowników w takim samym zakresie jak za swoje działania.
3. Jakkolwiek przerwa w realizacji przedmiotu Umowy wynikająca z braku Podwykonawcy będzie traktowana, jako przerwa wynikła z przyczyn zależnych od Wykonawcy.
4. Wykonawca jest w pełni odpowiedzialny w stosunku do Zamawiającego za zlecone, do wykonania Podwykonawcom prace stanowiące przedmiot niniejszej Umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o zleceniu wykonania części przedmiotu Umowy wraz z podaniem danych identyfikujących Podwykonawcę i powierzonych zakresu w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy.

§ 16

Zasady współpracy i kontaktowania się Stron

1. Strony zobowiązują się współdziałać w zakresie rozwiązywania wszelkich sytuacji spornych w okresie wykonywania Umowy.
2. Osobą reprezentującą Zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest, tel....., email
3. Osobą reprezentującą Wykonawcę w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest, tel....., email
4. Osobą pełniącą funkcję stałego Koordynatora, o którym mowa w § 3 ust. 4 Umowy, jest tel....., email
5. Stronom przysługuje możliwość zmiany osób, o których mowa w ust. 2 – 4.
6. Zmiany osób, o których mowa w ust. 2 - 4, dokonuje się poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony, wraz z podaniem imienia i nazwiska, służbowego numeru telefonu oraz adresu służbowej poczty elektronicznej osoby zmieniającej jedną z osób, o których mowa w ust. 2 – 4.
7. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 - 4, nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
8. Każda ze Stron jest zobowiązana zawiadomić drugą Stronę o zmianie wszelkich danych, które uniemożliwią należytą współpracę pomiędzy Stronami. W szczególności dotyczy to zmiany adresu do doręczeń, numerów telefonów, adresów poczty elektronicznej oraz rachunków bankowych. Zmiana danych kontaktowych nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego lub elektronicznego powiadomienia drugiej Strony o ich dokonaniu.

§ 17 Informacje poufne

1. Wykonawca zobowiązuje się w okresie trwania Umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego, obejmujących:
 - 1) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – chronione na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 419 z zm.);
 - 2) informacje, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie lub stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, zwane są dalej „Informacjami poufnymi”.
3. Informacje poufne mogą być udostępnione wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym dla należytego wykonania przedmiotu Umowy.
4. Ujawnianie Informacji poufnych, niezależnie od sposobu ich ujawnienia, w wypadku gdy ma zostać dokonane w celu innym niż należyte wykonanie przedmiotu Umowy, jest dopuszczalne tylko za uprzednią zgodą Zamawiającego, wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku, gdy Wykonawca został zobowiązany do ujawnienia Informacji poufnych w całości lub części uprawnionemu organowi i w granicach obowiązującego prawa, Wykonawca zobowiązany jest jedynie uprzedzić Zamawiającego o nałożonym na niego obowiązku.
6. W razie uzyskania przez Wykonawcę wiedzy o nieuprawnionym ujawnieniu Informacji poufnych, jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego, w celu umożliwienia mu podjęcia stosownych środków zapobiegawczych.
7. Wykonawca ma obowiązek zapewnić ochronę Informacji poufnych według najwyższych przewidzianych prawem standardów, w tym zapewnić ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane, przechowywane lub przekazywane Informacje poufne Zamawiającego, a także kontrolować ochronę Informacji poufnych oraz przestrzegać przepisów o ochronie poufności informacji.

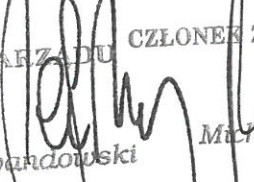
§ 18 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Cesja wierzytelności Wykonawcy z tytułu niniejszej Umowy wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
3. Stronom przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy jedynie z ważnych przyczyn z zachowaniem 2-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z wykonaniem Umowy, jednak w przypadku, gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu według prawa polskiego przez sąd powszechny w Poznaniu.
5. Termin na złożenie stronie oświadczenia woli uważa się za zachowany, jeśli oświadczenie zostanie wysłane listem poleconym za pośrednictwem operatora pocztowego Poczta Polska S.A. w ostatnim dniu terminu.


6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy oraz dwa dla Zamawiającego.
7. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Załącznik nr 2 – Wymagania Zamawiającego dotyczące prawidłowej realizacji Umowy,
 - 3) Załącznik nr 3 – Wykaz pracowników realizujących przedmiot Umowy,
 - 4) Załącznik nr 4 – Miesięczny protokół odbioru usług,
 - 5) ~~Załącznik nr 5 – Informacja dla kontrahentów ZTM o ochronie danych osobowych.~~

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PREZES ZARZĄDU CZŁONEK ZARZĄDU SPÓŁKI

Tomasz Lewandowski Michał Prymas

DYREKTOR
ds. Technicznych


Karol Przybyszewski

Małgorzata Bloch

KIEROWNIK
Działu Eksploatacji

Anna Rosińska-Polak

RADCA PRAWNY 13


Dział Eksploatacji


Magdalena Miodawska


Staniwisko
ds. Zamówień Publicznych


Maciej Nosek

1. **Opis przedmiotu zamówienia.**

1.1. Przedmiotem zamówienia jest:

A) Usługa kompleksowego sprzątnia i utrzymania porządku w budynku oraz na terenie posesji Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu przy ul. Matejki 59.

Usługa realizowana będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy ZTM od 7:30 do 15:30 tylko i wyłącznie w obecności pracowników Zamawiającego. Pomieszczenia sanitarne, socjalne (z wyłączeniem pomieszczenia socjalnego przy sekretariacie, które musi zostać posprzątane w godzinach urzędowania), korytarze, klatki schodowe mogą być sprzątane poza godzinami urzędowania do godz. 20:00.

Usługa utrzymania porządku na terenie działki przylegającej do budynku ZTM realizowana będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 7:00.

W okresie zimowym czynności związane z usuwaniem śniegu, likwidacji gołolodzi, skutków oblodzeń, posypywania materiałem szorstkim odbywać się będą we wszystkie dni tygodnia nie wyłączając dni wolnych ustawowo od pracy.

B) Usługa kompleksowego sprzątnia i utrzymania porządku w pomieszczeniu archiwum zakładowego ZTM zlokalizowanego na terenie Centrum Medycznego HCP sp. z o.o. przy ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 194 w Poznaniu.

Usługa realizowana będzie jeden raz w miesiącu w dniu roboczym ustalonym z osobą odpowiedzialną za archiwum zakładowe ZTM w godzinach od 7:30 do 15:30.

- 1.2. W pomieszczeniach specjalnych: serwerownie, personalizacji kart, kancelaria niejawna, pomieszczenie kasy, pomieszczenie ochrony, pomieszczeniach biurowych informatycznych, pomieszczeniach archiwum zakładowego (łącznie 10 pomieszczeń) usługa sprzątnia i utrzymania porządku realizowana będzie tylko i wyłącznie pod ścisłym nadzorem przedstawicieli Zamawiającego.

A) Usługa kompleksowego sprzątnia i utrzymania porządku w budynku oraz na terenie nieruchomości Zarządu Transportu Miejskiego w Poznaniu przy ul. Matejki 59

1.2.1. **Szczegółowy opis budynku ZTM**

Budynek Zarządu Transportu Miejskiego jest budynkiem objętym ochroną konserwatorską przez Miejskiego Konserwatora Zabytków (nr rejestru 380) i wpisana do zespołu zabytków (nr A368) o łącznej powierzchni użytkowej i pomocniczej 2873,97 m² oraz posesji o łącznej powierzchni 433 m².

Budynek ma 6 kondygnacji, z czego:

- 1 kondygnacja – podziemia, tj. piwnica;
- 5 kondygnacji nadziemnych, tj. piętra użytkowe;
- poddasze nieużytkowe;
- dach budynku na konstrukcji drewnianej, wzdłuż ścian zewnętrznych wielospadowy kryty dachówką, w pozostałej części płaski kryty papą na deskowaniu.

Ponadto w budynku znajdują się ciągi komunikacji:

- pionowej – 2 klatki schodowe, winda, podnośnik dla osób niepełnosprawnych;
- poziomej – dziedzińiec, korytarze.

Budynek w zabudowie ciągłej wzdłuż ulicy.

1) Parametry powierzchni do sprzątnia

- powierzchnia biurowa, sale konferencyjno-szkoleniowe, pomieszczenia socjalne, pomieszczenia sanitarne, pomieszczenia gospodarcze i pomocnicze, serwerownie o łącznej powierzchni 2083,42 m²;
- ciągi komunikacji poziomej o łącznej powierzchni 565,38 m²;
- ciągi komunikacji pionowej o łącznej powierzchni 192,46 m²;

Blad

N

- d) pomieszczenia socjalne (kuchnie) – 4 szt.
 - e) pomieszczenia sanitarne – 12 szt.;
 - f) liczba balkonów 22 szt. o łącznej powierzchni 122,17 m², posadzki wykonane z płytek gresowych;
 - g) liczba drzwi – 159 szt. drewniane, metalowe;
 - h) dziedziniec wykonany z kostki brukowej pełnej o powierzchni ok. 20 m²;
 - i) winda – 1 szt. – wewnątrz windy wykonane ze stali nierdzewnej inox, na jednej ze ścian umieszczone jest lustro, podłoga windy wykonana z płytek gresowych o powierzchni 2,32 m².
- 2) Informacje dotyczące metrażu podłóg wewnątrz budynku wraz z rodzajem powierzchni:
- a) posadzki wykonane z płytek gresowych o powierzchni 430,33 m²;
 - b) posadzki wykonane z paneli podłogowych o powierzchni 1863,79 m²;
 - c) posadzki wykonane z deski podłogowej o powierzchni 127,79 m²;
 - d) posadzki wykonane z żywicy epoksydowej o powierzchni 114,80 m²;
 - e) posadzki betonowe o powierzchni 183,01 m²;
 - f) posadzki antyelektrostatyczne o powierzchni 34,87 m²;
 - g) klatki schodowe o powierzchni 189,14 m²;
 - h) posadzka i schody wykonane z marmuru o powierzchni 60 m²;
 - i) posadzka wykonana z terazzo o powierzchni 20 m².
- W przypadku zmiany rodzaju powierzchni podłóg środki czystości należy dostosować odpowiednio do powierzchni.
- 3) Informacje dotyczące powierzchni szklanych
- a) okna o łącznej powierzchni ok. 459 m², w tym powierzchnia oszklenia ok. 367 m².
Wszystkie okna pojedyncze w ramach drewnianych, w tym szyby pokryte folią antywłamaniową w następujących pomieszczeniach: 003, 004, 007, 016, 020, 022, 021 oraz 2 pomieszczeniach serwerowni na parterze i IV piętrze.
UWAGA: Szyby pokryte folią antywłamaniową należy myć środkami, które nie zawierają alkoholu.
 - b) witraże (w osłonie szyb) o powierzchni 23 m², w tym oszklenia ok. 18,4 m²;
 - c) zadaszenia przeszklone nad klatkami schodowymi i dziedzińcem (tzw. świetliki 3 szt.) o łącznej powierzchni ok. 60,6 m².
- Mycie okien w pomieszczeniach biurowych nie wymaga użycia wycięgacza lub prac alpinistów – prace te można wykonać przy użyciu wyższej drabiny.
- Z kolei:
- mycie okien na klatkach schodowych oraz witraży wykonywane będzie na wysokości powyżej 2 m,
 - mycie zadaszeń przeszklonych możliwe jest od strony dachu
- co oznacza, że osoby wykonujące te prace muszą być odpowiednio przeszkolone co najmniej z zasad bhp i odpowiednio zabezpieczone. Przeszkolenie i zabezpieczenie pracowników do wykonywania tych czynności jest obowiązkiem Wykonawcy i to Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za osoby wykonujące te czynności.
- 4) Ponadto Zamawiający wymaga:
- a) w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych ręczniki papierowe, typu ZZ, bezzapachowe, jednowarstwowe, bez konkretnego wskazania na kolor, na terenie budynku zamontowanych jest 16 szt. pojemników plastikowych na ręczniki papierowe;
 - b) w pomieszczeniach sanitarnych papier toaletowy bezzapachowy, dwuwarstwowy, kolor biały, w rolce o średnicy zewnętrznej 19 cm, na terenie budynku zamontowanych jest 11 szt. pojemników plastikowych na papier toaletowy;
 - c) uzupełniania mydła w dozownikach wiszących, mydła toaletowego o neutralnym pH dla skóry przebadane dermatologicznie; na terenie budynku zamontowanych jest 15 szt. dozowników na mydło, zarówno w pomieszczeniach sanitarnych, jak i socjalnych.
- 5) Informacje dodatkowe
- a) na terenie budynku zamontowanych jest:

- 4 szt. zlewozmywaków ze stali nierdzewnej,
- 15 szt. białych umywalek,
- 11 szt. białych muszli klozetowych,
- 7 szt. białych pisuarów,
- 11 szt. pojemników naściennych na zużyte ręczniki papierowe wykonane ze stali nierdzewnej o pojemności ok. 25 l – pojemniki zlokalizowane są w pomieszczeniach sanitarnych;

b) na terenie budynku znajdują się:

- 4 szt. niszczarek o poj. 17 l,
- 6 szt. niszczarek o poj. 23 l
- 6 szt. niszczarek o poj. 25 l,
- 1 szt. niszczarki o poj. 27 l,
- 3 szt. niszczarek o poj. 30 l,
- 7 szt. niszczarek o poj. 60 l,

W przypadku zmiany ilości danego rodzaju (tj. pojemności) niszczarek należy dostosować worki odpowiednio do niszczarki.

c) plastikowe pojemniki/kosze do segregacji śmieci (papier, szkło, plastik, bio-odpady, odpady komunalne) rozmieszczone są na korytarzu na parterze, I i II piętrze, na III i IV piętrze znajdują się w pomieszczeniach socjalnych, wszystkie o pojemności 25 l,

W przypadku zmiany ilości czy pojemności danego rodzaju (tj. pojemności) koszy do segregacji należy dostosować worki odpowiednio do wielkości.

d) Na terenie budynku oraz posesji znajdują się:

- Wycieraczki gumowe ażurowe – 2 szt.
- Wycieraczki antykurzowe – 8 szt.

e) powierzchnie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych wynoszą ok. 258 m².

6) Zalecenia Zamawiającego odnoszące się do sposobu sprzątnięcia powierzchni wykonanych z:

a) marmuru – mycie: powierzchnie wykonane z marmuru należy myć ciepłą wodą, a następnie przetrzeć do sucha szmatką wykonaną z miękkiego materiału. Do wycierania większych powierzchni można używać także skórzanego irchy, która łatwiej pozwala na uniknięcie smug. Kilka razy w ciągu roku można czyścić powierzchnie wodą z dodatkiem specjalnego środka myjącego, który oddziałuje na głębsze warstwy marmuru. Po użyciu środka czyszczącego do marmuru należy taką powierzchnię wysuszyć, a następnie zakonserwować specjalnymi środkami na bazie wosku lub żywicy. Ten zabieg jest wymagany wtedy, gdy marmur został czyszczony z użyciem środka lekko ściernego, gdyż jego powierzchnia jest wtedy bez zabezpieczenia. Konserwacja: do konserwacji marmuru najlepiej używać wosku bezbarwnego, który nie zmieni naturalnego odcienia marmuru, a tylko uwidoczni i ożywi jego naturalne piękno. Użycie wosku z dodatkiem pigmentu może powierzchnie marmuru zmienić, tworząc odcień inny niż jego naturalny kolor. Na rynku można też teraz dostać specjalne środki do uszczelniania porów na powierzchni kamiennej, które są naprawdę produktami wysokiej jakości i zabezpieczają materiał przede wszystkim przed nasiąkaniem. W przypadku użycia tego typu uszczelniacza powierzchnia musi być bezwzględnie czysta, ponieważ uszczelniacz tworzy na powierzchni marmuru powłokę, która nie przepuszcza wilgoci, a jednocześnie tworzy swoisty bezbarwny film. Ewentualne zanieczyszczenia pozostałe na marmurze będą wtedy widoczne przez warstwę bezbarwnego uszczelniacza, a nie będzie ich można usunąć poprzez zwykłe zabiegi czyszczące. Aby usunąć zabrudzenia pozostałe pod uszczelniaczem trzeba użyć specjalnych środków do marmuru, które mają właściwości lekko ściernego usuwającego bezbarwną powłokę uszczelniacza. Prawidłowo zabezpieczony marmur jest bardzo łatwy do czyszczenia na mokro i nie wymaga zbytej ostrożności;

b) parkietu – czyszczenie i konserwacja: zmywać (lekko zwilżoną ściereczką) wodą z dodatkiem środków czystości przeznaczonych do tego typu podłóg. Przestrzegać

zaleceń producenta środka czystości. Nie używać środków szorujących, zrących lub na bazie rozpuszczalnikowej;

- c) paneli podłogowych – brud i zanieczyszczenia można łatwo usunąć wilgotną ścierką wypłukaną w wodzie z dodatkiem środka czyszczącego odpowiedniego do danego rodzaju podłoża. W żadnym wypadku nie wycierać podłogi mokrą ścierką, ani nie polewać wodą. Nie dopuszcza się stosowania mopów parowych.
- d) lamperii, które mogą być czyszczone tylko i wyłącznie na sucho delikatną szmatką lub specjalną szczotką przeznaczoną do odkurzania. Dopuszcza się w przypadku uporczywych zabrudzeń usuwanie ich przy pomocy delikatnie zwilżonej szmatki. Przy czyszczeniu elementów ozdobnych należy zachować szczególną ostrożność, w przypadku powstania jakiegokolwiek uszkodzenia należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za nadzór nad realizacją usługi ze strony Zamawiającego.

W przypadku mycia i konserwacji powierzchni na mokro Wykonawca, zobowiązany jest do wystawienia na tych odcinkach tablic ostrzegawczych o treści np. „Uwaga śliska powierzchnia”.

1.2.2. Szczegółowy zakres i częstotliwość prac w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynku ZTM

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1x dziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w miesiącu	2x w roku
I	Wejście do budynku						
1.	Utrzymanie w ciągłej czystości wejścia do budynku (podłóg), szczególnie w dni deszczowe i porą zimową (opady śniegu)	X na bieżąco					
II	Pomieszczenia biurowe						
1	Zamiatanie* i mycie podłóg	X		X			
2	Usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu z biurek, stołów, stolików, szafek, szaf, lamp biurowych, zegarów i innych mebli znajdujących się w pomieszczeniu z użyciem środka do pielęgnacji mebli			X			
3	Mycie parapetów wewnętrznych			X			
4	Opróżnianie koszy na śmieci, pojemników służących do segregacji śmieci, pojemników niszczarek i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków. UWAGA: Śmieci z pojemników służących do ich segregacji należy wносить do pojemników przeznaczonych do nieczystości stałych z przestrzeganiem zasad selekcji odpadów znajdujących się na podwórzu. W przypadku śmieci mieszanych należy je wносить do kontenerów znajdujących się także na podwórzu.		X				
5	Mycie przegrody szklanej na parterze		X				
III	Salki konferencyjno-szkoleniowe						

1	Zamiatanie* i mycie podłóg	X			X			
2	Usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu ze stołów, szafek, zegarów i innych mebli znajdujących się w pomieszczeniu z użyciem środka do pielęgnacji mebli				X			
3	Opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków		X					
4	Mycie parapetów wewnętrznych				X			
IV	Korytarze, schody, klatki schodowe, dziedziniec							
1	Zamiatanie, wycieranie na mokro podłóg wraz z cokołami	X	X					
2	Mycie balustrad, poręczy, tralek, parapetów wewnętrznych	X			X			
Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość						
		wg potrzeb	1x	dziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w miesiącu	2x w roku
3	Czyszczenie wnętrza przy oknach i schodach				X			
4	Czyszczenie wycieraczek (wycieraczki gumowe ażurowe oraz wycieraczki antykurzowe)		X					
5	Zakup oraz wymiana wycieraczek (wycieraczki gumowe ażurowe oraz wycieraczki antykurzowe)	X						
6	Opróżnianie pojemników na śmieci, pojemników służących do segregacji śmieci, pojemników niszczonek i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków. UWAGA: Śmieci z pojemników służących do ich segregacji należy wynosić do pojemników przeznaczonych do nieczystości stałych z przestrzeganiem zasad selekcji odpadów znajdujących się na podwórzu. W przypadku śmieci mieszanych należy je wynosić do kontenerów znajdujących się także na podwórzu.		X					
7	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie koszy na śmieci, grzejników	X				X		
8	Konserwacja powierzchni (podłóg i schodów) wykonanych z marmuru, paneli drewnianych i deski podłogowej środkami odpowiednimi do rodzaju powierzchni					X		
9	Czyszczenie lamperii (ok. 230m ²) na klatce schodowej (tzw. głównej)					X		
V	Pomieszczenia socjalne, pomieszczenia pomocnicze, winda							
1	Zamiatanie *i wycieranie na mokro podłóg		X					
2	Zamiatanie* i mycie podłogi w		X					

	windzie oraz czyszczenie wnętrza windy						
3	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń socjalnych (blatów kuchennych, zlewozmywaków, baterii kuchennych)		X				
4	Czyszczenie ekspresów do kawy (6 szt.)	X		X			
5	Mycie mikrofal (4 szt.)	X		X			
6	Mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w pomieszczeniach socjalnych	X		X			
7	Mycie parapetów wewnętrznych			X			
8	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie koszy na śmieci, grzejników	X		X			
Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1x	dziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w miesiącu
9	Mycie (w tym odmrożenie) z zewnątrz i od wewnątrz lodówek (4 szt.)					X	
10	Odwapnianie ekspresów do kawy środkami określonymi w instrukcji obsługi (6 szt.)	X					
VI	Pomieszczenia sanitarne (toalety damskie, męskie, ogólnodostępna)						
1	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (m.in. umywalk, muszli klozetowych, pisuarów, desek klozetowych, baterii łazienkowych)		X				
2	Zamiatanie *i mycie powierzchni podłogowej		X				
3	Mycie lustek, elementów ze stali inox, pojemników na papier i mydło		X				
4	Utrzymanie w czystości szczotek klozetowych i mycie pojemników na szczotki klozetowe		X				
5	Zakup, wymiana oraz uzupełnienie szczotek klozetowych	X					
6	Zawieszanie kostek dezynfekujących w muszlach i pisuarach, umieszczanie trwałych środków zapachowych w pomieszczeniach WC	X					
7	Uzupełnianie w pomieszczeniach WC papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych	X na bieżąco					
8	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz pojemników naściennych na zużyte ręczniki papierowe i wnoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków. UWAGA: Śmieci z pojemników		X				

	służących do ich segregacji należy wynosić do pojemników przeznaczonych do nieczystości stałych z przestrzeganiem zasad selekcji odpadów znajdujących się na podwórzu. W przypadku śmieci mieszanych należy je wynosić do kontenerów znajdujących się także na podwórzu.						
9	Mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi	X			X		
10	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie grzejników				X		
11	Mycie parapetów wewnętrznych				X		
VII	Serwerownia, personalizacja kart						
1	Zamiatanie *i mycie podłogi				X		
2	Mycie parapetów wewnętrznych				X		
Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1x	dziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w miesiącu
3	Opróżnianie pojemnika na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków				X		
VIII	Kancelaria niejawną						
1	Zamiatanie *i mycie podłóg				X		
2	Mycie parapetów wewnętrznych				X		
3	Usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu ze stołów, szafek i innych mebli znajdujących się w pomieszczeniu z użyciem środka do pielęgnacji mebli				X		
IX	Piwnica						
1	Zamiatanie *i mycie schodów do piwnicy		X				
2	Mycie drzwi w pomieszczeniach piwnicy (29 szt.)						X
3	Zamiatanie* i mycie podłóg wykonanych z żywicy epoksydowej					X	
4	Zamiatanie* podłóg wykonanych z betonu					X	
5	Czyszczenie studzienek przy oknach piwnicznych (16 szt.)					X	
X	POZOSTAŁE PRACE W BUDYNKU						
1	Odkurzanie, czyszczenie (usuwanie zabrudzeń, plam) mebli tapicerowanych	X					
2	Mycie drzwi wejściowych do każdego pomieszczenia wraz z klamkami i futryną, w tym również drzwi wahadłowych w holu głównym (ilość drzwi 130 szt.)	X			X		
3	Udrażnianie urządzeń sanitarnych i sanitarnych typu: zlewozmywaki, umywalki, muszle ustępowe, pisuary w zakresie podstawowym, tzn. przetykanie z użyciem środków chemicznych	X					

4	Wycieranie na mokro wiszących źródeł światła, mycie kloszy, opraw oświetleniowych	X						X luty, sierpień
5	Sprzątanie po zdarzeniach losowych, np. awaria instalacji co. wodno-kanalizacyjnej, anomalia pogodowe, itp.	X						
6	Odkurzanie tablic informujących o drodze ewakuacyjnej	X				X		
7	Mycie gablot informacyjnych, tablic informacyjnych oraz tabliczek przy drzwiach, wyłączników oświetlenia, czytników kart dostępu, telefonów	X				X		
8	Uzupełnianie wody w syfonach wpustów podłogowych	X						
9	Zamiatanie* i mycie balkonów				X			
Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość						
		wg potrzeb	1x dziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w miesiącu	2x w roku	
10	Mycie okien, witraży oraz drzwi balkonowych wraz z konserwacją elementów drewnianych (środkami odpowiednimi do rodzaju powierzchni), z zewnątrz i od wewnątrz wraz z ramami, ościeżnicami i parapetami zewnętrznymi							X marzec październik
11	Mycie krat w oknach							X marzec październik
12	Mycie zadaszeń przeszklonych (tzw. świetlików) tylko od strony zewnętrznej							X marzec październik
13	W okresie zimowym usuwanie zaległego śniegu na balkonach, odkuwanie oblodzenie oblodzeni z odpływów wody oraz usuwanie śniegu i oblodzeni z okapów i balustrad balkonowych	X						
14	Wykładanie i usuwanie trutek/pułapek na gryzonie w piwnicy i na poddaszu UWAGA: trutki/pułapki na gryzonie należy wyłożyć wraz z informacją o ich wyłożeniu w terminach podanych w komunikacie Prezydenta Miasta Poznania	X						

*Zamawiający dopuszcza zamiennie stosowanie odkurzacza.

1.2.3. Posesja przy ul. Matejki 59

1) Parametry powierzchni do sprzątania:

- a) od strony frontowej budynku chodnik, tj. teren użyteczności publicznej przylegający do budynku o powierzchni ok. 115 m² i nawierzchni wykonanej z kostki brukowej pełnej;
- b) od strony podwórza – teren o powierzchni 318 m² w znacznej części utwardzony betonowymi płytami ażurowymi uzupełnionymi kruszywem łamanym i kostką betonową, pozostała część terenu ok. 80 m² jest nieutwardzona. Na podwórzu

wydzielone są miejsca parkingowe oraz miejsce, gdzie ustawione są kontenery na odpady komunalne i pojemniki na surowce wtórne.

1.2.4. Szczegółowy zakres i częstotliwość prac w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie posesji ZTM

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1x dziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w miesiącu	2x w roku
I	Utrzymanie ciągu pieszego – chodnika, schodów, parkingu, wejść do budynku od strony frontowej i od podwórza						
1	Zamiatanie chodnika należącego do posesji		X				
2	Zamiatanie schodów głównych (wejściowych) do budynku oraz schodów od strony podwórza (wejście służbowe, schody do piwnicy) oraz parkingu		X				
3	Mycie schodów głównych (wejściowych) do budynku oraz schodów od strony podwórza (wejście służbowe, schody do piwnicy)	X			X		
4	Czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynku		X				
5	Zbieranie śmieci oraz usuwanie wszelkich zanieczyszczeń w obrębie posesji (m.in. liście, gałęzie, chwasty odchody, itp.)		X				
6	Opróżnianie kosza na śmieci UWAGA: Śmieci należy wynosić do kontenerów znajdujących się na podwórzu		X				
7	Omiotanie gzymsów z elewacji do wysokości 2 m					X	
8	Czyszczenie obudowy szafy gazomierza i przyłącza elektrycznego					X	
9	Zamiatanie i mycie podnośnika dla niepełnosprawnych					X	
10	Oczyszczanie przestrzeni pod kratami przy wejściach bocznych do piwnicy (2 szt.)					X	
Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1x dziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w miesiącu	2x w roku
11	Usuwanie zanieczyszczeń z czyszczaków rur spustowych deszczowych (9 szt.)					X	
12	Utrzymanie czystości wokół kontenerów		X				
13	Usuwanie wszelkich zanieczyszczeń spowodowanych aktami wandalizmu (np. graffiti)	X					
14	Odśnieżanie schodów, chodnika, parkingu wraz z usunięciem i wywozem śniegu	Na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, w celu utrzymania w ciągłości możliwości poruszania się pieszych					
15	Usuwanie zalegającego błota	Na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, w celu					

	pośniegowego z jego usunięciem i wywozem	utrzymania w ciągłości możliwości poruszania się pieszych				
16	Posypywanie piaskiem schodów, chodnika, parkingu wraz z jego usunięciem i wywozem	Na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, w celu likwidacji zagrożenia wypadkiem i utrzymania w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych				
17	Odkuwanie i usuwanie lodu ze schodów, chodnika, parkingu wraz z jego usunięciem i wywozem	Na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, w celu likwidacji zagrożenia wypadkiem i utrzymania w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych				
18	Usuwanie ze schodów, chodnika piasku pozostałego po posypywaniu	X				
19	Odchwaszczanie chodników oraz opasek wokół budynków	odpowiednio do potrzeb, z zastrzeżeniem, że przynajmniej 1 raz w miesiącu w okresie od maja do października.				

B) Usługa kompleksowego sprzątnia archiwum zakładowego przy ul. 28 Czerwca 2956 r. 223/229

1.2.5. Opis pomieszczenia do sprzątnia

Archiwum zakładowe zlokalizowane jest na terenie Centrum Medycznego HCP sp. z o.o. ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 194 w Poznaniu.

1) Parametry powierzchni do sprzątnia:

- a) 230 m², tj. 1 pomieszczenie;
- b) podłogi betonowe pomalowane farbą chlorokauczukową;
- c) magazyn wyposażony jest w 68 szt. regałów stacjonarnych, 6-pókowych, przy czym:
 - 45 szt. regałów o wym. (mm) 2400X940X600,
 - 23 szt. regałów o wym. (mm) 2400X940X300.

1.2.6. Szczegółowy zakres i częstotliwość prac w zakresie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniu archiwum zakładowego

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		wg potrzeb	1x dziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w miesiącu
1	Zamiatanie *i mycie podłóg				X	
2	Usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu z biurka, szafy, lamp biurowych i innych mebli znajdujących się w pomieszczeniu				X	

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		wg potrzeb	1x dziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu	2x w miesiącu
3	Odkurzanie tablic bhp informujących o drodze ewakuacyjnej				X	
4	Odkurzanie grzejników c.o.				X	
5	Gruntowne odkurzanie dokumentacji archiwalnej przy pomocy odkurzacza wyposażonego w filtr HEPA					X kwiecień, październik

1.2.7. Dla celów kalkulacyjnych dotyczących zużycia ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydła w płynie Zamawiający informuje, że:

- 1) liczba osób pracujących w obiekcie przy ul. Matejki 59 wynosi 150;

1.3. Informacje ogólne związane z realizacją usługi sprzątnia i utrzymania porządku:

- 1.3.1. Wykonawca powinien dysponować odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do realizacji usługi, tj. zobowiązany jest zapewnić wszelki sprzęt sprząający oraz wszystkie konieczne środki czystości posiadające odpowiednie atesty, które są przeznaczone do stosowania zgodnego z zaleceniami producenta, nie wpływają negatywnie na zdrowie i środowisko, skutecznie czyszczą zabrudzone powierzchnie, odpowiednie do ich rodzaju.

- Wykonawca zobowiązany jest, w celu realizacji przedmiotu umowy, użyć środków czystości i higieny w ilościach zapewniających należyte wykonanie usługi sprzątanania.
- 1.3.2. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą z widocznym logo firmy i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach
- 1.3.3. Wykonawca zobowiązany jest do zakupu na własny koszt i bieżącego uzupełniania papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, środków dezynfekujących w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia. Przez ciągłość zaopatrzenia Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach pracy Zamawiającego.
- 1.3.4. Realizacja usługi przez Wykonawcę przy użyciu własnych urządzeń, sprzętu, środków myjących, konserwujących, dezynfekujących, piasku, itp., zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami w tym zakresie, przy czym:
- 5) wszelkie środki i materiały do czyszczenia i konserwacji podłóg mają być dostosowane do czyszczonej powierzchni, nie powodując zarysowań, antypoślizgowe, nadające połysk,
 - 6) wszelkie środki i materiały do czyszczenia płytek na ścianach, urządzeń socjalnych i sanitarnych oraz płyny do czyszczenia powierzchni szklanych należy dostosować do czyszczonej powierzchni, nie powodując zarysowań,
 - 7) wszelkie środki do konserwacji mebli biurowych mają być dostosowane do czyszczonej powierzchni, muszą być to środki do czyszczenia drewna i nie mogą zawierać substancji rozpuszczalnikowych oraz tłuszczu,
 - 8) piasek lub środki zamiennie niezbędne do zapobiegania i usuwania skutków zimy oraz utrzymania powierzchni sprzątananych w okresie zimy w stanie pozwalającym na bezpieczne korzystanie z tych powierzchni w ilości odpowiedniej do potrzeb, (Zamawiający nie zapewnia miejsc składowania przy poszczególnych nieruchomościach)
 - 9) trutkę na gryznie, w celu zapewnienia odpowiedniego stanu sanitarnego posesji.
- 1.3.5. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem usługi stanowiącej przedmiot umowy wyznaczając koordynatora do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym w trakcie realizacji usługi. Z kolei Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli poprawności wykonywania usługi – codzienną lub doraźną. W imieniu Zamawiającego kontroli poprawności wykonywania zamówienia dokonywać mogą również użytkownicy obiektu.
- 1.3.6. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją usługi stanowiącej przedmiot umowy z najwyższą starannością zarówno co do estetyki, rzetelności wykonania czynności jak i doboru materiałów, zastosowanych urządzeń oraz użytych środków. Wszystkie czynności muszą być wykonywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo zarówno użytkowników budynku i posesji, jak i osób trzecich.
- 1.3.7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w trakcie lub w związku z wykonywaniem umowy takie jak: uszkodzenia lub zniszczenia pomieszczeń lub znajdującego się w nich mienia Zamawiającego, bądź też kradzieży tego mienia, uszkodzenia pokrycia dachu i elementów z nim związanych. W przypadku naruszenia elementów wystroju sztukatorskiego Wykonawca zobowiązuje się do ich naprawy na własny koszt i wykonania konserwacji przez wykwalifikowanego sztukatora w porozumieniu z Miejskim Konserwatorem Zabytków.
- 1.3.8. Wykonawca (osoba upoważniona) sporządzać będzie comiesięczne protokoły realizacji usługi, na podstawie szczegółowego zakresu czynności prac związanych z realizacją usługi sprzątanania i utrzymania porządku określonych w opisie przedmiotu zamówienia, które będą podstawą do comiesięcznego wystawiania faktur za wykonaną usługę sprzątanania i utrzymania porządku. W przypadku braku wykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający obniży należne wynagrodzenie Wykonawcy na zasadach określonych w umowie.
- 1.3.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia usług w przypadku zmiany organizacji czasu pracy Zamawiającego.
- 1.3.10. W okresie zimowym czynności związane z usuwaniem śniegu, likwidacji gołoledzi, skutków oblodzeń, posypywania materiałem szorstkim odbywać się będą we wszystkie dni tygodnia nie wyłączając dni wolnych ustawowo od pracy.

- 1.3.11. Odśnieżanie i usuwanie śliskości należy rozpocząć niezwłocznie po wystąpieniu opadów śniegu lub innych zjawisk powodujących gołoledź.
- 1.3.12. Odśnieżanie i posypywanie wyłącznie piaskiem chodników należy wykonywać na bieżąco z pełnym zakończeniem czynności nie później niż do 2 godzin od ustania zjawisk atmosferycznych.
- 1.3.13. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi stanowiącej przedmiot umowy także poza wyznaczonymi terminami tj. w sytuacjach nagłych wymagających niezwłocznej interwencji Wykonawcy takich jak: zalanie siedziby, włamanie, pożar. Zamawiający zobowiązany jest telefonicznie powiadomić Wykonawcę o zaistnieniu zdarzeń, o których mowa wyżej, a Wykonawca zobowiązany jest przystąpić do wykonania usługi nie później niż 2 godziny po zgłoszeniu.
- 1.3.14. Minimalne wymagania Zamawiającego dotyczące struktury zatrudnienia, podstawowego sprzętu zmechanizowanego oraz środków czystości, środków chemicznych i artykułów higienicznych stanowi załącznik nr 2 do umowy.

1. Minimalne wymagania Zamawiającego dotyczące:

1.1. Struktury zatrudnienia

- 1.1.1. Do realizacji zamówienia Zamawiający wymaga minimum 4 osób dziennie (w tym minimum 1 osoba w godzinach 07:30 – 15:30) w zakresie kompleksowego sprzątnia i utrzymania porządku w budynku oraz na terenie posesji ZTM w Poznaniu przy ul. Matejki 59. Osoby wykonujące usługę sprzątnia powierzchni wewnętrznych powinny posiadać doświadczenie w sprzątniu pomieszczeń biurowych.
- 1.1.2. Jeden z pracowników serwisu dziennego powinien być wyposażony w telefon kontaktowy (dostępny w godz. 07:30 – 15:30) do kontaktu z wyznaczonym pracownikiem ZTM.
- 1.1.3. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia skutecznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem usługi stanowiącej przedmiot umowy wyznaczając koordynatora do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym w trakcie realizacji usługi. Nadzór musi być zapewniony w godzinach wykonywania usługi. Z kolei Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli poprawności wykonywania usługi – codzienną lub doraźną. W imieniu Zamawiającego kontroli poprawności wykonywania zamówienia dokonywać mogą również użytkownicy obiektu.

1.2. Podstawowego sprzętu zmechanizowanego, który stosowany będzie przy realizacji zamówienia

- 1.2.1. Odkurzacze wyposażony w filtr HEPA – 1 szt.
- 1.2.2. Parownica -1 szt.
- 1.2.3. Mobilne zestawy do sprzątnia – 3 kpl.
- 1.2.4. Dmuchała spalinowa – 1 szt.

1.3. Wykaz minimalnych środków czystości, środków chemicznych, artykułów higienicznych niezbędnych do wykonywania przedmiotu umowy

Zgodnie z załącznikiem Nr 1 opis przedmiotu zamówienia na kompleksowe sprzątnie pomieszczeń biurowych i powierzchni zewnętrznych Wykonawca zobowiązany jest do wykazania w ofercie niżej wymienionych składników niezbędnych do wykonywania przedmiotu umowy:

- 1.3.1. Środek do konserwacji powierzchni podłóg (należy dostosować do określonego rodzaju podłóg)
- 1.3.2. Mopy do podłóg
- 1.3.3. Ściereczki do kurzu
- 1.3.4. Środek do pielęgnacji i konserwacji mebli biurowych
- 1.3.5. Worki na śmieci
- 1.3.6. Płyn do mycia szyb
- 1.3.7. Środek do dezynfekcji urządzeń sanitarnych
- 1.3.8. Środek do czyszczenia armatury w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych
- 1.3.9. Środek do odwapniania ekspresów do kawy
- 1.3.10. Środek do udrażniania urządzeń socjalnych i sanitarnych typu: zlewozmywaki, umywalki, muszle ustępowe, pisuary w zakresie podstawowym, tzn. przetykanie z użyciem środków chemicznych
- 1.3.11. Środek do czyszczenia okładzin ściennych – glazury
- 1.3.12. Ręczniki papierowe – typu ZZ, bezzapachowe, jednowarstwowe, bez konkretnego wskazania na kolor
- 1.3.13. Papier toaletowy – bezzapachowy, dwuwarstwowy, kolor biały
- 1.3.14. Mydło do rąk w płynie o neutralnym pH dla skóry przebadane dermatologicznie
- 1.3.15. Kostki zapachowe do WC, pisuarów

- 1.3.16. Trwałe środki zapachowe w pomieszczeniach WC
- 1.3.17. Środek do usuwania zabrudzeń, plam z mebli tapicerowanych i wykładziny
- 1.3.18. Piasek lub środki zamiennie niezbędne do zapobiegania i usuwania skutków zimy oraz utrzymania powierzchni sprzątaných w okresie zimy
- 1.3.19. Trutka na gryzonie



pieczęć wykonawcy

Wykaz Pracowników, którzy będą wykonywać czynności przy realizacji zamówienia

<i>Lp.</i>	<i>Pracownik</i>	<i>Miejsce i zakres czynności wykonywanych przez daną osobę</i>	<i>Podstawa do dysponowania daną osobą np. umowa o pracę na pełen etat/ inna</i>
1	Pracownik nr 1		
2			
3			

.....
 podpis i pieczęć osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

MIESIĘCZNY PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG

Dotyczy umowy na usługę sprzątnia zawartej w dniu w Poznaniu,
wykonywanej w miesiącu 2020 roku:

1. W zakresie wykonania kompleksowej usługi sprzątnia oraz utrzymania porządku w siedzibie Zamawiającego przy ul. Matejki 59 w Poznaniu *Zamawiający* przyjmuje bez zastrzeżeń / stwierdza następujące zastrzeżenia¹ (uwagi).....

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

2. W zakresie wykonania kompleksowej usługi sprzątnia oraz utrzymania porządku w pomieszczeniu archiwum zakładowego ZTM zlokalizowanego na terenie H. Cegielskiego – Poznań S.A., przy ul. 28 Czerwca 223/229 w Poznaniu *Zamawiający* przyjmuje bez zastrzeżeń / stwierdza następujące zastrzeżenia² (uwagi).....

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

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

Podpis i pieczęć firmowa

Przedstawiciel Wykonawcy

.....

Podpis i pieczęć firmowa

Poznań, dnia

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić.