

UMOWA
CRU/.../NA/.../19

zawarta w dniu **03.01.2019** r. w Częstochowie pomiędzy:

Gminą Miastem Częstochowa z siedzibą 42-217 Częstochowa, ul. Śląska 11/13, NIP: 5732745883, zwaną dalej 'Zamawiającym', którą reprezentują:

Ryszard Stefaniak - Zastępca Prezydenta Miasta Częstochowy

Agata Kalinowska - p.o. Naczelnika Wydziału Nadzoru i Administracji Urzędu Miasta Częstochowy

a firmą:

QUAVO Sp. z o.o. z siedzibą: 42-202 Częstochowa, ul. Gersona 8, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w Częstochowie, XVII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000491213, NIP:5732847715, zwaną dalej 'Wykonawcą', którą reprezentuje:

Tomasz Zajfert - Prezes Zarządu

zgodnie z wynikiem przetargu nieograniczonego, przesłanego w dniu **03.10.2018** r. i ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w dniu **05.10.2018** r. pod numerem **2018/S 192-434305**, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy są usługi kompleksowego utrzymania czystości pomieszczeń o ogólnej powierzchni **13 797 m²** w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich o ogólnej powierzchni **8 417 m²** w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r. w tym:

1) Stale, codzienne kompleksowe sprzątanie pomieszczeń o ogólnej powierzchni **13 432 m²** w budynkach i lokalach Urzędu Miasta Częstochowy, położonych w Częstochowie przy:

- a) ul. Śląskiej 11/13, powierzchnia **5 650 m²**;
- b) ul. Waszyngtona 5, powierzchnia **3 720 m²**;
- c) ul. Focha 19/21, powierzchnia **2 270 m²**;
- d) Alei Wolności 30, powierzchnia **412 m²**;
- e) ul. Katedralnej 8, powierzchnia **758 m²**;
- f) Alei Najświętszej Maryi Panny 45a (tzw. Odwach), powierzchnia **340 m²**;
- g) Alei Wolności 14, powierzchnia **67 m²**;
- h) Alei Niepodległości 20/22, powierzchnia **130 m²**;
- i) Alei Najświętszej Maryi Panny 65, powierzchnia **85 m²**;

Sprzątanie będzie się odbywać we wszystkie dni robocze każdego miesiąca, głównie po godzinach pracy Urzędu. Budynki/lokale/pomieszczenia, w których przedmiot zamówienia będzie realizowany w godzinach pracy Urzędu, zostały określone w załączniku nr 1 do umowy.

2) Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń o ogólnej powierzchni **365 m²** w lokalach Urzędu Miasta Częstochowy, położonych w Częstochowie przy:

- a) ul. Białskiej 20 / ul. Sikorskiego 84/92, powierzchnia **348 m²** - sprzątanie 2 razy w tygodniu, w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy;
- b) ul. Wały Dwernickiego 117/121, powierzchnia **17 m²** (pomieszczenie wynajmowane w siedzibie Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.) - sprzątanie 1 raz w tygodniu, w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy.

3) Sprzątanie pomieszczeń w budynku przy ul. Focha 19/21 - w każdą sobotę miesiąca, przed rozpoczęciem uroczystości udzielania ślubów (w godzinach między 8.30 a 10.00).

4) Obsługa sal konferencyjnych oraz bieżące utrzymanie porządku w budynkach Urzędu Miasta Częstochowy - we wszystkie dni robocze każdego miesiąca, w godzinach pracy Urzędu:

- a) obsługa trzech sal konferencyjnych w budynku przy ul. Śląskiej 11/13, tj. sali 108 (24-osobowa), sali 118 (24-osobowa) oraz sali sesyjnej (max. 120-osobowa), a także (sporadycznie - w razie potrzeby) innych pomieszczeń;
- b) bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynkach przy ul. Śląskiej 11/13, ul. Waszyngtona 5 oraz ul. Focha 19/21 („serwis dopołudniowy”).
- Godziny pracy Urzędu: pn., śr., czw., pt. godz. 7:30-15:30; wt. 7:30-17:00.
- 5) Stałe sprzątanie terenu o ogólnej powierzchni ok. 8 417 m² wokół budynków Urzędu Miasta Częstochowy, położonych przy:
- a) ul. Śląskiej 11/13, powierzchnia 2 070 m²;
- b) ul. Waszyngtona 5, powierzchnia 1 100 m²;
- c) ul. Focha 19/21, powierzchnia 3 430 m²;
- d) Alei Wolności 30 – powierzchnia 1 212 m²;
- e) Alei Najświętszej Maryi Panny 45a (tzw. Odwach), powierzchnia 305 m²;
- f) ul. Białskiej 20, powierzchnia 300 m².

§ 2

- Wykaz budynków i lokali Urzędu Miasta Częstochowy objętych usługą sprzątania, z podaniem liczby pomieszczeń, nazwy i powierzchni elementów podlegających sprzątaniu, szacunkowego miesięcznego zużycia środków czystości oraz wykaz terenów objętych usługą sprzątania stanowi załącznik nr 1 do umowy.
- Szczegółowy zakres prac i czynności wymaganych przez Zamawiającego w ramach realizacji usługi objętej niniejszą umową wraz z określeniem częstotliwości ich wykonywania, w tym zakres prac do realizacji przez pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, zawiera załącznik nr 2 do umowy.
- Wykaz lokalizacji budynków i terenów wraz z określeniem minimalnej liczby osób zatrudnionych na umowę o pracę stanowi załącznik nr 3 do umowy.

§ 3

Umowa zawarta jest na czas określony i obowiązuje od dnia **01.01.2019 r.** do dnia **31.12.2019 r.**

§ 4

- Za świadczone usługi, wymienione w § 1 umowy Wykonawca będzie otrzymywał miesięczne wynagrodzenie w wysokości:

cena netto: **64.506,49 zł**

słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące pięćset sześć złotych 49/100

podatek VAT w wysokości 23%: **8.409,27 zł**

Sprzątanie pomieszczeń w budynkach i lokalach UM Cz-wy

słownie: osiem tysięcy czterysta dziewięć złotych 27/100

podatek VAT w wysokości 8%: **2.235,56 zł**

Sprzątanie terenu wokół budynków UM Cz-wy

słownie: dwa tysiące dwieście trzydzieści pięć złotych 56/100

cena brutto: **75.151,32 zł**

słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy sto pięćdziesiąt jeden złotych 32/100.

W TYM:

- A. stałe, kompleksowe sprzątanie pomieszczeń o ogólnej powierzchni 13 797 m² w budynkach i lokalach Urzędu Miasta Częstochowy, położonych w Częstochowie przy ul. Śląskiej 11/13, ul. Waszyngtona 5, ul. Focha 19/21, Alei Wolności 30, ul. Katedralnej 8, Alei Najświętszej Maryi Panny 45a, Alei Wolności 14, Alei Niepodległości 20/22, Alei Najświętszej Maryi Panny 65, wraz z obsługą sal

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

konferencyjnych oraz bieżącym utrzymaniem porządku w godzinach pracy Urzędu w budynkach Urzędu Miasta Częstochowy przy ul. Śląskiej 11/13, ul. Waszyngtona 5 oraz ul. Focha 19/21 (sprzątanie we wszystkie dni robocze każdego miesiąca), kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w lokalach Urzędu Miasta Częstochowy przy ul. Białskiej 20 / ul. Sikorskiego 84/92 (sprzątanie 2 razy w tygodniu, w dni robocze), przy ul. Wąły Dwernickiego 117/121 (sprzątanie 1 raz w tygodniu, w dni robocze), sprzątanie części pomieszczeń przy ul. Focha 19/21 (sprzątanie w każdą sobotę, w godz. 8.30-10.00)

przy założeniu, że cena ryczałtowa netto 1 m² sprzątanej powierzchni wynosi:
2,65 zł
słownie: dwa złote 65/100

a) **cena netto: 36.562,05 zł**

słownie: trzydzieści sześć tysięcy pięćset sześćdziesiąt dwa złote 05/100

b) **podatek VAT w wysokości 23%: 8.409,27 zł**

słownie: osiem tysięcy czterysta dziewięć złotych 27/100

c) **cena brutto: 44.971,32 zł**

słownie: czterdzieści cztery tysiące dziewięćset siedemdziesiąt jeden złotych 32/100

B. stałe sprzątanie terenu o ogólnej powierzchni ok. 8 417 m² wokół budynków Urzędu Miasta Częstochowy, położonych przy ul. Śląskiej 11/13, ul. Waszyngtona 5, ul. Focha 19/21, Alei Wolności 30, Alei Najświętszej Maryi Panny 45a, ul. Białskiej 20:

przy założeniu, że cena ryczałtowa netto 1 m² sprzątanej powierzchni wynosi:
3,32 zł
słownie trzy złote 32/100

a) **cena netto: 27.944,44 zł**

słownie: dwadzieścia siedem tysięcy dziewięćset czterdzieści cztery złote 44/100

b) **podatek VAT w wysokości 8%: 2.235,56 zł**

słownie: dwa tysiące dwieście trzydzieści pięć złotych 56/100

c) **cena brutto: 30.180,00 zł**

słownie: trzydzieści tysięcy sto osiemdziesiąt złotych 00/100

2. Wartość przedmiotu umowy za cały okres jej obowiązywania, tj. od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r., strony ustalają na kwotę:

Całkowita cena netto: 774.077,88 zł

słownie: siedemset siedemdziesiąt cztery tysiące siedemdziesiąt siedem złotych 88/100

Całkowity podatek VAT w wysokości 23%: 100.911,24 zł

Sprzątanie pomieszczeń w budynkach i lokalach UM Cz-wy

słownie: sto tysięcy dziewięćset jedenaście złotych 24/100

Całkowity podatek VAT w wysokości 8%: 26.826,72 zł

Sprzątanie terenu wokół budynków UM Cz-wy

słownie: dwadzieścia sześć tysięcy osiemset dwadzieścia sześć złotych 72/100

Całkowita cena brutto: 901.815,84 zł

słownie: dziewięćset jeden tysięcy osiemset piętnaście złotych 84/100.

§ 5

1. Wynagrodzenie za realizację usługi objętej niniejszą umową regulowane będzie za każdy miesiąc kalendarzowy po wykonaniu usług, przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze, w ciągu 30 dni od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu.
2. Podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie każdorazowo protokół określający jakość prac wykonanych w rozliczonym miesiącu, zatwierdzony i podpisany przez:
 - a) ze strony Zamawiającego - kierownika referatu właściwego w sprawach administracyjnych lub osobę wskazaną przez Zamawiającego w § 10 ust. 6 umowy,
 - b) ze strony Wykonawcy - przez osobę wskazaną w § 10 ust. 2 umowy.
3. Zamawiający wymaga, aby do każdej z faktur wystawianych za poszczególne okresy rozliczeniowe, Wykonawca załączał stosowne oświadczenie o liczbie osób zatrudnionych przy realizacji zamówienia w każdej z lokalizacji na podstawie umowy o pracę - zgodnie z § 9 ust. 5 pkt 2 i 3 umowy. Brak załączenia do faktury w/w oświadczenia uznawane będzie za nieskuteczne dostarczenie faktury.
4. Adres do doręczeń faktur i innych dokumentów w formie papierowej:
Zamawiający: Urząd Miasta Częstochowy, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa
Wykonawca: **QUAVO Sp. z o.o., ul. Gersona 8, 42-202 Częstochowa.**
5. W przypadku wystawienia faktury niezgodnie z umową lub obowiązującymi wymogami prawa, bieg terminu płatności rozpoczyna się po wyjaśnieniu nieprawidłowości, w szczególności uzupełnieniu brakujących dokumentów oraz otrzymaniu faktury korygującej VAT (o ile niezgodność dotyczyła treści faktury).
6. Płatności wynagrodzenia za realizację usługi objętej umową, będą dokonywane z budżetu miasta w ramach:
 - dz. 750, rozdz. 75023, § 4300, zadanie: NA.VI/B/074 - 833.551,92 zł;
 - dz. 900, rozdz. 90002, § 4300, zadanie: NA.VI/B/084 - 68.263,92 zł.
7. Ewentualna zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga zmiany umowy, a Wykonawca wyraża zgodę, aby Zamawiający dokonywał tego we własnym zakresie bez konieczności informowania Wykonawcy.
8. W przypadku, gdy okres rozliczeniowy obejmuje okres krótszy niż miesiąc kalendarzowy, to należne Wykonawcy wynagrodzenie ustala się proporcjonalnie do liczby dni świadczonej usługi, przy czym przyjmuje się, że miesiąc ma 30 dni. Sytuacja taka może wystąpić w pierwszym okresie rozliczeniowym, jeżeli świadczenie usługi nie rozpocznie się z pierwszym dniem miesiąca kalendarzowego, albo w przypadku rozwiązania, zerwania lub odstąpienia od umowy.

§ 6

Zamawiający oświadcza, że posiada środki finansowe na pokrycie wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 7

1. W miarę możliwości Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie/-nia z przeznaczeniem na szatnię pracowniczą oraz do przechowywania środków czystości, środków higienicznych oraz sprzętu i urządzeń wykorzystywanych przy sprzątaniu. Przekazanie w/w pomieszczeń nastąpi nie później, niż w dniu rozpoczęcia realizacji umowy, na podstawie stosownego protokołu przekazania.
2. Wykonawca zobowiązuje się chronić przydzielone mu pomieszczenie/-nia i wyposażenie przed kradzieżą, dewastacją lub pożarem, jest zobowiązany do zapewnienia należytego stanu sanitarno-higienicznego udostępnionych pomieszczeń oraz zachowania ich pierwotnego (nie pogorszonego) stanu technicznego. W przypadku naruszenia powyższego

obowiązku Zamawiający zastrzega sobie prawo obciążenia Wykonawcy kosztami związanymi z powstaniem szkody.

3. Wykonawca nie odpowiada za uszkodzenia użytych przez Zamawiającego urządzeń, jeżeli nie są one spowodowane z winy umyślnej pracownika Wykonawcy bądź są wynikiem wad konstrukcyjnych lub wyeksploatowania.
4. Zamawiający zapewnia Wykonawcy korzystanie z energii elektrycznej oraz wody w celu realizacji usługi objętej umową. Wykonawca zobowiązuje się do racjonalnego korzystania z tych mediów przy wykonywaniu przedmiotu umowy.

§ 8

1. Wykonawca zabezpiecza:

1) w sezonie zimowym:

- niezbędną ilość piasku i środków potrzebnych do posypywania oblodzonych nawierzchni, tak aby nie były one śliskie. Piasek powinien być przechowywany w trwałych i estetycznych pojemnikach wykonanych z tworzyw sztucznych, odpornych na warunki atmosferyczne oraz działanie substancji chemicznych i niskich temperatur. Pojemniki powinny być oznakowane stosownym napisem. Pojemniki zapewnia Wykonawca i ustawia je przed sezonem zimowym w miejscach ustalonych z Zamawiającym. Po zakończeniu sezonu zimowego Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia pojemników oraz piasku pozostałego po okresie zimowym na czyszczonych powierzchniach. Zamawiający nie dopuszcza przechowywania piasku w workach typu Big Bag;
- profesjonalny sprzęt techniczny i urządzenia (minimum w ilości i rodzaju zgodnych z informacją złożoną przez Wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia na realizację usług objętych niniejszą umową), pracowników do załadunku, wywozu i rozładunku śniegu.

UWAGA:

Jako sezon zimowy Zamawiający określa termin między 15 października a 15 kwietnia. Zamawiający zastrzega prawo zmiany tego terminu w przypadku utrzymujących się ujemnych temperatur lub/ opadów śniegu. Zamawiający powiadomi pisemnie Wykonawcę o zmianie terminu.

- 2) wszelkie środki czystości, środki konserwująco-zabezpieczające i dezynfekcyjne, dostosowane do rodzaju czyszczonych powierzchni, środki higieniczne (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, worki na śmieci);
 - 3) podstawowy sprzęt techniczny i urządzenia, które będą stosowane przy realizacji przedmiotu umowy w obiektach Zamawiającego (minimum w ilości i rodzaju zgodnych z wymaganiami przez Zamawiającego jako warunek udziału Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia objętego niniejszą umową);
 - 4) każda zmiana urządzeń i narzędzi wymaga akceptacji przez osobę wskazaną przez Zamawiającego, jako właściwą do kontaktu z Wykonawcą; zmiana ta nie wymaga zmiany umowy, wprowadzanej w formie aneksu.
2. W dniu zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu listy środków chemicznych, które będą używane do utrzymania czystości w obiektach Zamawiającego. W przypadku zmian w/w środków chemicznych w trakcie obowiązywania umowy, Wykonawca zaktualizuje listę środków, najpóźniej na dzień przed zmianą.
 3. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątnięcia (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:
 - 1) wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 2 razy w miesiącu lub w razie potrzeby;
 - 2) wymiana mopów – 1 raz na miesiąc lub w razie potrzeby.
 4. Stosowane przez Wykonawcę środki techniczne, sprzęt, środki czystości, środki konserwująco-zabezpieczające i dezynfekcyjne:
 - 1) muszą posiadać polskie atesty techniczne i higieniczne lub karty charakterystyki, muszą być dostosowane do rodzaju zabrudzeń i czyszczonej (sprzątniętej) powierzchni, nie powinny stanowić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz środowiska;
 - 2) muszą spełniać następujące wymagania:
 - a) środki techniczne i sprzęt - muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami. Muszą być energooszczędne.

- b) papier toaletowy – powinien być wykonany w 100% z celulozy, biały, dzielony, miękki;
 - c) mydło w płynie – powinno zawierać dodatek lanoliny/kolagenu, mieć właściwości nawilżające i pielęgnacyjne oraz przyjemny zapach, np. kwiatowy, pH neutralne dla skóry;
 - d) ręczniki papierowe – powinny być wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, białe, miękkie, dzielone, składane w z-z, nie wydzielają nieprzyjemnego zapachu w trakcie użytkowania;
 - e) odświeżacze powietrza – żelowe;
5. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości (pojemniki na odpady, pojemniki higieniczne, podajniki papieru, szczotki do wc, wycieraczk) zapewnia Zamawiający.

§ 9

1. Wykonawca zobowiązuje się - w celu zapewnienia należytej realizacji usług objętych niniejszą umową, skierować do jej wykonania minimum **32 osoby zatrudnione na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etatu na osobę), nieprzerwanie przez cały okres świadczenia usług, w łącznym wymiarze czasu pracy nie niższym niż 32 etaty** – zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy.
- 1) Liczba osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz wymiar czasu pracy wymagane przez Zamawiającego jako minimalne do realizacji zadań z zakresu bieżącego utrzymania czystości w obiektach Zamawiającego nie wykluczają skierowania przez Wykonawcę większej liczby osób do realizacji umowy. Ustalenie ew. większej niż wymagana, docelowej liczby pracowników, niezbędnej do prawidłowej i niezakłóconej realizacji zamówienia, leży w gestii Wykonawcy.
 - 2) Zakres prac dot. bieżącego utrzymania czystości i obsługi sal do realizacji przez pracowników zatrudnionych na umowę o pracę zawiera załącznik nr 2 do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się zatrudnić co najmniej 2 osoby bezrobotne (w ramach łącznej liczby 32 osób, skierowanych do realizacji usługi zgodnie z wymogiem określonym w ust. 1) na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265):
- 1) wyżej wymienione osoby bezrobotne powinny zostać zatrudnione w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy, na umowę o pracę, w wymiarze czasu pracy nie niższym niż 1/1 etatu, nieprzerwanie przez cały okres trwania umowy;
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu zgłoszeń ofert pracy przedstawionych Powiatowemu Urzędowi Pracy, kserokopii skierowań osób bezrobotnych przez Powiatowy Urząd Pracy do pracodawcy, poświadczonych za zgodność z oryginałem, zanonimizowanych w sposób zapewniający ochronę danych osobowych (bez imion, nazwisk, adresów, PESELu osób skierowanych) oraz złożenia oświadczenia Wykonawcy o zatrudnieniu bezrobotnych, skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy – **w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy**; oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, oświadczenie o zatrudnieniu w/w bezrobotnych wraz z określeniem formy zatrudnienia i daty zawarcia umowy o zatrudnieniu, podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy;
 - 3) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez bezrobotnego lub przez pracodawcę (z winy bezrobotnego), Wykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia na to miejsce innego bezrobotnego w terminie do 14 dni od ustania stosunku pracy ze zwolnionym bezrobotnym;
 - 4) w przypadku niezatrudnienia w sposób nieprzerwany przy realizacji zamówienia 2 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej, w wysokości iloczynu kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego - za ostatni miesiąc bezpośrednio poprzedzający moment zakończenia umowy oraz liczby miesięcy w okresie realizacji umowy za każdego niezatrudnionego bezrobotnego poniżej liczby wymaganej przez Zamawiającego, chyba że Wykonawca wykaże, że przedstawił zgłoszenia ofert pracy Powiatowemu Urzędowi Pracy a niezatrudnienie osób bezrobotnych nastąpiło z przyczyn nie leżących po jego stronie. Za przyczynę nieleżącą po stronie Wykonawcy będzie w szczególności uznany brak osób bezrobotnych zdolnych do wykonania zamówienia na obszarze, w którym jest realizowane zamówienie i w okresie jego realizacji.

3. Wykonawca zobowiązuje się, z dniem rozpoczęcia realizacji usługi, zatrudnić na podstawie umowy o pracę (w ramach łącznej liczby 32 osób skierowanych przez Wykonawcę zgodnie z wymogiem określonym w ust. 1) pięć osób wskazanych przez Zamawiającego, na warunkach pracy nie gorszych od tych, które zapewnił im dotychczasowy pracodawca.
 - 1) Wykonawca zobowiązuje się, że nie wypowiedzi umów o pracę w/w pracownikom w okresie realizacji zamówienia objętego niniejszą umową, tj. do dnia 31.12.2019 r., chyba, że przyczyna wypowiedzenia umowy leżałaby po stronie pracownika.
4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić minimalną liczbę osób zatrudnionych na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy), w terminie do **21 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy i utrzymać go nieprzerwanie przez cały okres realizacji umowy** (z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu).
5. Zamawiający na etapie wykonywania umowy będzie żądał od Wykonawcy potwierdzenia zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 1-3.
 - 1) W celu potwierdzenia wypełnienia wymogu określonego w ust. 4, w terminie do dnia **24.01.2019 r.**, Wykonawca jest zobowiązany złożyć Zamawiającemu oświadczenie dotyczące osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przy realizacji zamówienia w każdej z lokalizacji (z uwzględnieniem zatrudnionych bezrobotnych oraz 5 osób wskazanych przez Zamawiającego).
 - 2) Do każdej z faktur wystawianych za poszczególne okresy rozliczeniowe, Wykonawca zobowiązany jest załączać oświadczenie dotyczące osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przy realizacji zamówienia w każdej z lokalizacji (z uwzględnieniem 2 zatrudnionych bezrobotnych oraz 5 osób wskazanych przez Zamawiającego). Brak załączenia do faktury w/w oświadczenia uznawane będzie za nieskuteczne dostarczenie faktury.
 - 3) Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i 2, powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, oświadczenie o zatrudnieniu osób w poszczególnych lokalizacjach wraz z określeniem formy zatrudnienia, daty zawarcia umowy w przypadku nowo zatrudnionych pracowników, wymiaru czasu ich pracy, podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.
 - 4) Ponadto - na każde wezwanie Zamawiającego - złożone do Wykonawcy w ramach czynności kontrolnych dotyczących spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę, w terminie określonym w wezwaniu, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu dokumenty potwierdzające zatrudnianie przy realizacji zamówienia osób na umowę o pracę (w szczególności poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów o pracę, zanonimizowanych w sposób zapewniający ochronę danych osobowych - bez imion, nazwisk, adresów, PESELu i wynagrodzenia; zaświadczeń właściwego oddziału ZUS, potwierdzających opłacenie przez Wykonawcę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia osób na umowę o pracę za ostatni okres rozliczeniowy; poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii dowodów potwierdzających zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczenia, zanonimizowanych jw.).
6. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymogu określonego w ust. 4 Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej, za każdą osobę niezatrudnioną lub zatrudnioną w niższym niż wymagany wymiarze czasu pracy, chyba, że Wykonawca wykaże, że przedstawił zgłoszenia ofert pracy Powiatowemu Urzędowi Pracy a niezatrudnienie pracowników nastąpiło z przyczyn nie leżących po jego stronie.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika (zatrudnionego zgodnie z § 9 ust. 1 lub ust. 3 umowy) lub przez pracodawcę (z winy pracownika), Wykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia na to miejsce innego pracownika w terminie do 14 dni kalendarzowych od ustania stosunku pracy ze zwolnionym pracownikiem.
8. Wysokość kar umownych, o których mowa powyżej, określona jest w § 17 niniejszej umowy.
9. Jeśli w trakcie realizacji niniejszej umowy okaże się, że metoda organizacji pracy przez Wykonawcę przy realizacji usług w obiektach Zamawiającego, reorganizacje dokonane w systemie pracy Zamawiającego lub inne istotne i uzasadnione przyczyny wymagają zmiany sposobu przypisania osób i etatów do poszczególnych lokalizacji i obiektów, Wykonawca przedstawi swoją koncepcję zmiany do akceptacji Zamawiającego. Zmiana ta

jednak nie może powodować zmniejszenia łącznej liczby osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz łącznego wymiaru czasu ich pracy w stosunku do wymaganych w ust. 1.

§ 10

1. Przez cały okres realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia co najmniej:
 - 1) dwóch osób - spośród zatrudnionych dla lokalizacji przy ul. Śląskiej 11/13 i ul. Waszyngtona 5, wyznaczonych jako koordynatorzy lokalni do bezpośredniej kontroli efektów pracy pozostałych osób we wszystkich lokalizacjach i kontaktów z Zamawiającym;
 - 2) jednej osoby, pełniącej funkcję koordynatora głównego dla całości usługi, sprawującej nadzór nad osobami sprzątającymi oraz koordynatorami lokalnymi.
2. Do pełnienia tych funkcji oraz do kontaktów z Zamawiającym Wykonawca upoważnia:
koordynator lokalny ul. Śląska 11/13 - [REDACTED]
koordynator lokalny ul. Waszyngtona 5 - [REDACTED]
koordynator główny: [REDACTED]
3. W/w osoby będą zobowiązane do bieżącego kontaktu: bezpośredniego (stawiennictwo osobiste), za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub faksu - z Zamawiającym w celu odbioru uwag odnośnie bieżących prac porządkowych na obiektach (odbór po sprzątnięciu wykonanym poprzedniego dnia) oraz dokonania bieżących ustaleń z przedstawicielem Zamawiającego.
4. W/w osoby będą dostępne pod numerami telefonu [REDACTED] od godz. 6.00 do czasu zakończenia sprzątnięcia (we wszystkie dni, kiedy świadczona jest usługa) oraz pod adresem e-mail: biuro@quavo.pl
5. Jeżeli jeden ze wskazanych przez Wykonawcę koordynatorów nie będzie mógł realizować w/w obowiązków przez okres przekraczający 2 dni (np. w wyniku urlopu, zwolnienia lekarskiego, itp.), Wykonawca zapewni inną osobę, która przejmie jego obowiązki.
6. Do kontaktów z Wykonawcą Zamawiający upoważnia następujące osoby:
 - **Katarzyna Rożniewska-Żyła**, numer telefonu kontaktowego: 34 370-07-253, e-mail: kmrozniewska@czestochowa.um.gov.pl
 - **Anna Góra**, numer telefonu kontaktowego: 34 370-07-573, e-mail: agora@czestochowa.um.gov.pl
7. Zmiana osób, o których mowa w niniejszym paragrafie, wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony co najmniej 2 dni przed planowaną zmianą.

§ 11

1. Wykonawca odpowiedzialny jest za taki dobór pracowników skierowanych do realizacji usługi objętej niniejszą umową, aby bez względu na stan ich zdrowia czy stopień niepełnosprawności byli w stanie sprostać przypisanym im obowiązkom. Ryzyko i skutki zatrudnienia osoby, która nie będzie w stanie sprostać obowiązkom nałożonym umową, spoczywa wyłącznie na Wykonawcy.
2. Przed rozpoczęciem realizacji usługi, Wykonawca ma obowiązek wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym osób wytypowanych jako koordynatorzy lokalni; osób do sprzątnięcia pomieszczeń takich jak sekretariaty i gabinety prezydenta miasta i jego zastępców; osób, które będą obsługiwać sale konferencyjne oraz realizować prace w ramach serwisu dopołudniowego w budynkach przy ul. Śląskiej 11/13 i ul. Waszyngtona 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru tych osób spośród 5 wskazanych przez Zamawiającego do zatrudnienia zgodnie z § 9 ust. 3 umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości świadczenia usług w okresach urlopowych lub zwolnień chorobowych, bez uszczerbku dla ich jakości. W przypadku nieobecności pracownika Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo. Zamawiający zaleca posiadanie niezbędnej rezerwy w celu zapewnienia pełnej obsady kadrowej.
4. Wykonawca jest zobowiązany do starannego przeszkolenia pracowników (na koszt Wykonawcy) przed ich przystąpieniem do pracy - w zakresie organizacji pracy, bhp, technologii, obsługi maszyn i urządzeń, stosowania środków (w tym chemicznych) służących wykonywaniu usługi.
5. Wykonawca zobowiązany jest również do zapoznania wszystkich pracowników z obowiązującymi u Zamawiającego regulaminami bhp, p.poż., zasadami kontroli dostępu, zasadami działania systemów alarmowych i innych przepisów porządkowych obowiązujących

Am

- w obiektach Zamawiającego, ze szczególnym uwzględnieniem zakazu palenia papierosów - przed przystąpieniem pracowników do realizacji usługi.
6. W celu umożliwienia pracownikom Wykonawcy, realizującym usługi utrzymania czystości w ramach niniejszej umowy, dostępu do sprzątanym budynków, pomieszczeń i terenów, Wykonawca - w dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie realizacji umowy, jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu imienną listę wszystkich pracowników, wykonujących usługi na terenie należącym do Zamawiającego (odrębnie dla każdej z lokalizacji) i każdorazowo pisemnie powiadamiać Zamawiającego o zatrudnieniu nowych pracowników (bądź ustaniu zatrudnienia) - minimum w dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie pracy (ustanie zatrudnienia). Lista powinna zawierać imię i nazwisko pracownika oraz nr dowodu osobistego.
 7. Każdy pracownik Wykonawcy powinien być wyposażony w identyfikator firmowy. Pracownicy Wykonawcy, pozostający służbowo na terenie budynków, lokali i pomieszczeń Zamawiającego, mają obowiązek nosić identyfikatory w widocznym miejscu na odzieży roboczej.
 8. W przypadku pracowników wykonujących usługę sprzątania terenu wokół budynków Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia ich w dostosowaną do pory roku odzież roboczą.
 9. W przypadku konieczności nagłej zmiany pracowników wyznaczonych do realizacji prac objętych umową, Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego telefonicznie z jednoczesnym przesłaniem faksem lub pocztą elektroniczną pisemnego zgłoszenia pracownika. Powiadomienie musi zawierać informacje, o których mowa w ust. 6.
 10. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy osób wyznaczonych do świadczenia usług w poszczególnych lokalizacjach (np. w postaci listy obecności z odnotowaniem godzin wejścia i wyjścia), którą na każde żądanie Zamawiającego okaże do wglądu.
 11. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są każdorazowo potwierdzać na portierniach fakt pobrania i zdania kluczy do pomieszczeń wskazanych na liście, w których przedmiot zamówienia jest wykonywany pod nieobecność pracowników. Do pomieszczeń, które mogą być sprzątane tylko w obecności pracowników Zamawiającego, pracownik Wykonawcy nie pobiera kluczy.
 12. Pracownicy Wykonawcy mają bezwzględny obowiązek:
 - 1) wykonywania świadczonych usług w schludnej odzieży, dostosowanej do miejsca świadczenia usług;
 - 2) zamykania (po zakończeniu sprzątania) okien i drzwi sprzątanym 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);
 - 3) 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;
 - 4) oznaczania w odpowiedni sposób sprzątanego terenu (np. mokrych nawierzchni), szczególnie podczas świadczenia usług w godzinach pracy Zamawiającego;
 - 5) wyłączania urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faksów), światel oraz zakręcania punktów czerpania wody;
 - 6) informowania osób, wskazanych jako koordynatorzy prac ze strony Wykonawcy i Zamawiającego (w godzinach pracy Urzędu) lub portierów (po godzinach pracy Urzędu), o wszelkich zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach niezwłocznie po ich ujawnieniu, m.in. takich jak: brak lub zagubienie kluczy do pomieszczeń, awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan., pozostawione włączone urządzenia elektryczne, pozostawione bez opieki pakunki, reklamówki, itp., w szczególności w pomieszczeniach ogólnodostępnych (hole, korytarze, toalety) oraz o wszystkich innych istotnych faktach i zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób, mienia i obiektu.
 13. 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.

§ 12

1. Wykonawca oraz żaden z jego pracowników nie ma prawa:
 - 1) przebywać w miejscach nieobjętych przedmiotem umowy bez wiedzy Zamawiającego;
 - 2) wprowadzać na teren obiektów Zamawiającego osób postronnych;
 - 3) przeglądać zawartości szaf i biurka znajdujących się na terenie określonym w § 1 umowy, przeglądając dokumentów znajdujących się na biurkach, jak również uruchamiać, wyłączać stacji roboczych lub serwerów oraz podejmować próby logowania na nich bez pisemnej zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich, należących do Urzędu Miasta Częstochowy danych, w posiadanie których może wejść w trakcie realizacji umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że bierze na siebie pełną odpowiedzialność za jakość świadczonych usług, jak również za działania podjęte przez jego pracowników na terenie określonym w § 1 umowy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu i na osobach, powstałe na skutek czynu niedozwolonego, z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
4. 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).
5. Zapłata odszkodowania z tytułu określonego w ust. 4 nastąpi w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej noty obciążeniowej.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z najwyższą starannością, w sposób, który nie będzie zakłócał normalnego funkcjonowania pracy Zamawiającego.
7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu wypadków przy pracy osób zatrudnionych przez Wykonawcę do utrzymania czystości w budynkach, lokalach i na terenach zewnętrznych, objętych umową.

§ 13

Wykonawca zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia przejęcia obiektów (pomieszczeń i terenów zewnętrznych) do ich dokładnej lustracji oraz wykazania i udokumentowania, w tym fotograficznego, ich ewentualnych wad, mogących mieć wpływ na obowiązki Wykonawcy, wynikające z realizacji niniejszej umowy, w szczególności takich wad jak trwałe zabrudzenia, których usunięcie nie będzie możliwe w ramach realizacji niniejszej umowy. Nie zgłoszenie Zamawiającemu uwag w tym terminie oznacza domniemanie braku zastrzeżeń Wykonawcy co do stanu obiektów (pomieszczeń i terenów zewnętrznych).

§ 14

1. Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia przez cały okres realizacji umowy na kwotę co najmniej 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych).
2. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłoży Zamawiającemu kserokopię polisy, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
3. Wykonawca ma obowiązek po każdorazowym odnowieniu polisy przedłożyć Zamawiającemu jej kserokopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty wystawienia polisy.
4. W przypadku nieodnowienia polisy przez Wykonawcę w trakcie realizacji umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy albo ubezpieczyć Wykonawcę na jego koszt. Koszty poniesione na ubezpieczenie Wykonawcy, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia Wykonawcy, a gdyby potrącenie to nie było możliwe – z zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Odstąpienie od umowy z przyczyn, o których mowa w niniejszym ustępie, stanowi odstąpienie z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę.
5. W sytuacji, gdy wskutek nieprzewidzianych okoliczności wystąpi konieczność przedłużenia terminu realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia terminu ważności wniesionej polisy ubezpieczeniowej, albo jeśli nie jest to możliwe, do wniesienia nowej polisy ubezpieczeniowej na okres wynikający z aneksu do umowy.

§ 15

1. W każdym czasie trwania umowy, jednak nie rzadziej niż 1 raz na tydzień, Zamawiający ma prawo przeprowadzania jednostronnych kontroli należytego wykonywania prac z zakresu bieżącego utrzymania czystości obiektów i terenów.
2. Zamawiający sporządza z czynności jednostronnej kontroli protokół dokumentujący uchybienia stwierdzone w wykonaniu umowy (w razie potrzeby sporządzając dodatkowo dokumentację fotograficzną, sporządzoną z wykorzystaniem funkcji aparatu określającej datę i godzinę), który - po rozmowie wyjaśniającej stwierdzone nieprawidłowości z koordynatorem lokalnym lub koordynatorem głównym i wyznaczeniu terminu usunięcia nieprawidłowości - przekazuje (osobiście, lub faksem, lub pocztą elektroniczną) Wykonawcy celem usunięcia nieprawidłowości.
3. 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.

§ 16

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac bieżących i okresowych w zakresie i z częstotliwością określoną w załączniku nr 2 do umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w terminie do 30 dni od dnia podpisania niniejszej umowy wstępny harmonogram realizacji prac okresowych, wymienionych w poz. XII, punkt 1, 2 i 3 załącznika nr 2 do umowy. Zmiana harmonogramu prac okresowych może zostać dokonana na uzasadniony wniosek każdej ze Stron.
3. Prace okresowe, o których mowa w ust. 2, mogą być wykonywane sukcesywnie, tak aby cały zakres tych prac w okresie trwania umowy był wykonany zgodnie z częstotliwością określoną w załączniku nr 2 do umowy.
4. Przed rozpoczęciem prac okresowych, o których mowa w ust. 2, Wykonawca będzie zobowiązany (z przynajmniej 3-dniowym wyprzedzeniem czasowym) do uzgodnienia z Zamawiającym zakresu rozpoczynanych prac oraz przewidywanego terminu ich zakończenia. Po uzgodnieniu powyższych, Zamawiający umożliwi Wykonawcy wykonywanie prac również w soboty i niedziele.
3. Po wykonaniu wszystkich uzgodnionych prac okresowych, koordynator Wykonawcy zgłasza Zamawiającemu (osobiście lub e-mailem lub faksem) gotowość do ich odbioru, a upoważniony przedstawiciel Zamawiającego potwierdza otrzymanie informacji (osobiście lub e-mailem lub faksem).
4. Odbiór prac z udziałem przedstawicieli obu Stron powinien odbyć się nie później, niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia do odbioru. Odbiór prac zostanie potwierdzony stosownym protokołem, stwierdzającym poprawność wykonania prac lub wskazującym uznane przez obie Strony niezgodności (usterki, braki, itp.) w ich wykonaniu.
5. W sytuacji, gdy prace okresowe nie zostaną wykonane poprawnie, Wykonawca zobowiązuje się usunąć wszystkie wykazane niezgodności w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni kalendarzowych włącznie - od daty otrzymania przez niego protokołu odbioru prac okresowych.
6. W przypadku niedotrzymania terminu usunięcia niezgodności w wykonaniu prac okresowych, jak również w przypadku niewywiązania się Wykonawcy z wymaganych umową prac okresowych, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną zgodnie z § 17 umowy.

§ 17

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu zawinionego niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zapłaty kar umownych, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, w wysokości 10% wynagrodzenia umownego, określonego w § 4 ust. 2 umowy;
 - 2) za stwierdzone w miesięcznym okresie rozliczeniowym 3-krotnie nieprawidłowe lub nienależyte wykonanie umowy, dotyczące tego samego obiektu lub tej samej czynności, potwierdzone każdorazowo pisemnym upomnieniem Wykonawcy przez Zamawiającego, wystawionym w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w bieżącej realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający, przy protokolarnym, miesięcznym odbiorze prac ma

- prawo do potrącenia Wykonawcy, z ogólnej wartości wynagrodzenia miesięcznego, określonego w § 4 ust. 1 umowy, kwoty 5% za stwierdzone zaniedbania. Kary będą potrącane automatycznie bez uzyskiwania zgody Wykonawcy;
- 3) za zwłokę w usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w bieżącej realizacji przedmiotu umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 0,03 % wynagrodzenia umownego, określonego w § 4 ust. 2 umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, licząc od dnia następnego po dniu wyznaczonym na usunięcie nieprawidłowości;
 - 4) za każdy dzień:
 - a) opóźnienia w rozpoczęciu świadczenia usług w stosunku do terminu określonego w § 3 umowy;
 - b) opóźnienia w zakończeniu realizacji prac okresowych, określonych w poz. XII załącznika nr 2 do umowy w stosunku do uzgodnionego obustronnie terminu;
 - c) opóźnienia w usunięciu nieprawidłowości w wykonaniu zgłoszonych do odbioru prac okresowych;
 - d) przerwy w świadczeniu usług;
z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 0,03% wynagrodzenia umownego, określonego w § 4 ust. 2 umowy;
 - 5) w przypadku, gdy Wykonawca nie zrealizuje prac okresowych wymienionych w poz. XII punkt 1, 2 i 3 załącznika nr 2 do umowy zgodnie z wymaganą umową częstotliwością - w wysokości 1% wynagrodzenia umownego, określonego w § 4 ust. 2 umowy za każdy przypadek braku realizacji prac (z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyna braku wykonania prac leżała po stronie Zamawiającego, spowodowana np. długotrwałym remontem pomieszczeń, ich niedostępnością lub tp.);
 - 6) w przypadku braku przedłożenia Zamawiającemu w wymaganym terminie:
 - a) dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 umowy tj. dokumentów dotyczących zatrudnienia 2 osób bezrobotnych;
 - b) oświadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 5 pkt 1 umowy, tj. oświadczenia dotyczącego osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przy realizacji zamówienia w każdej z lokalizacji (z uwzględnieniem zatrudnionych bezrobotnych oraz 5 osób wskazanych przez Zamawiającego);Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5.000,00 zł;
 - 7) w przypadku braku zapewnienia przez Wykonawcę minimalnego wymaganego przez Zamawiającego stanu zatrudnienia osób na umowę o pracę, określonego dla poszczególnych lokalizacji zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy - w terminie do 21 dni kalendarzowych włącznie od daty podpisania umowy, lub braku zapewnienia tego stanu nieprzerwanie przez cały okres realizacji umowy - Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,05% wynagrodzenia umownego, określonego w § 4 ust. 2 umowy - za każdy dzień zwłoki w zatrudnieniu (lub każdy dzień braku zatrudnienia) za każdą niezatrudnioną lub zatrudnioną w wymiarze czasu pracy niższym, niż wymagany - osobę, chyba że Wykonawca wykaże, że przedstawił zgłoszenia ofert pracy Powiatowemu Urzędowi Pracy, a niezatrudnienie osób nastąpiło z przyczyn nie leżących po jego stronie;
 - 8) w przypadku niezatrudnienia przy realizacji zamówienia 2 osób bezrobotnych nieprzerwanie przez cały okres trwania umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości iloczynu kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za ostatni miesiąc bezpośrednio poprzedzający moment zakończenia umowy oraz liczby miesięcy w okresie realizacji umowy, chyba że Wykonawca wykaże, że przedstawił zgłoszenia ofert pracy Powiatowemu Urzędowi Pracy, a niezatrudnienie osób bezrobotnych nastąpiło z przyczyn nie leżących po jego stronie;
 - 9) za brak możliwości kontaktu z koordynatorem lokalnym lub głównym, jeżeli taka sytuacja miała miejsce co najmniej trzykrotnie - w wysokości 0,05 % wynagrodzenia umownego, określonego w § 4 ust. 2 umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kwot kar umownych z należności wynikających z bieżących faktur.
4. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnego wezwania do zapłaty, w którym zostanie określona podstawa nałożenia kary oraz jej wysokość. Do wezwania do zapłaty Zamawiający dołączy notę

księgową. Brak wpłaty w odpowiedzi na wezwanie do zapłaty spowoduje wszczęcie dochodzenia należności na drodze windykacji sądowej.

5. Za opóźnienie w zapłacie kar umownych, które nie podlegają potrąceniu z należności wynikających z bieżących faktur, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych. Ponadto - zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, Zamawiający obciąża Wykonawcę równowartością kwoty 40 euro, przeliczonej na złote wg średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne, z tytułu rekompensaty kosztów odzyskania należności.
4. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.
6. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający, w wysokości 10% wynagrodzenia umownego określonego w § 4 ust. 2 umowy, poza przypadkiem opisanym w § 18 ust. 3.

§ 18

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:
 - 1) Wykonawca nie wykona obowiązków określonych w umowie w ustalonym terminie lub naruszy inne istotne postanowienia umowy, w szczególności, jeśli parametry wykonywanego przedmiotu umowy będą odbiegać od wymaganych przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i - mimo pisemnego wezwania do wykonania w wyznaczonym terminie lub zaprzestania naruszania postanowień umowy - do wezwania się nie zastosuje;
 - 2) Zamawiający uzna, że Wykonawca wykonuje przedmiot umowy nienależycie lub w sposób nienależyty albo sprzeczny z umową, lub w sposób niestaranny lub nie przestrzega warunków realizacji prac określonych w niniejszej umowie albo narusza opisane obowiązki Stron. Zamawiający wezwie Wykonawcę do zmiany sposobu wykonania i wyznaczy mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Zamawiający może od umowy odstąpić.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy wszczęto postępowanie o ogłoszenie upadłości Wykonawcy, postępowanie naprawcze lub w przypadku zasadniczej reorganizacji zaistniałej u Wykonawcy (np.: poprzez podział lub połączenie) oraz postawienia z jakiegokolwiek przyczyny Wykonawcy w stan likwidacji lub zostanie wydany nakaz zajęcia mienia albo rachunku bankowego Wykonawcy, czyniącym wątpliwym wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.
3. W razie wystąpienia 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 powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania umowy.

§ 19

1. Zmiany postanowień zawartej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności. **Zmiany umowy muszą być zgodne z treścią art. 144 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.**
2. Strony ustalają, że postanowienia umowy mogą być zmienione w sytuacji:
 - a) wystąpienia siły wyższej;
 - b) wystąpienia okoliczności, których Strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności;
 - c) wprowadzenia urzędowej zmiany stawek podatku VAT, Strony zobowiązują się do podpisania aneksu do umowy, regulującego wysokość podatku VAT i ceny brutto umowy;
 - d) w przypadku stałego zwiększenia lub zmniejszenia wielkości powierzchni pomieszczeń lub terenów zewnętrznych objętych usługą sprzątnięcia w ramach określonych niniejszą umową lokalizacji (w wyniku zmian organizacyjnych lub funkcjonalnych u Zamawiającego) - przy czym przewidywana maksymalna zmiana może wynosić do +/- 5% powierzchni objętych umową.

Wykonanie usług kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

3. W przypadku wymienionym w ust. 2d) wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy oraz całkowita wartość umowy może ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu), przy zachowaniu wynikającej z niniejszej umowy ceny ryczałtowej netto za 1 m² sprzątej powierzchni oraz odpowiedniej stawki VAT.

§ 20

1. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach statusu prawnego swojego przedsiębiorstwa, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego, likwidacyjnego.
2. Zamawiający nie wyraża zgody na dokonywanie przelewu wierzytelności, cesji wierzytelności oraz podpisywanie wszelkich innych umów przez Wykonawcę, z których treści będzie wynikało prawo do dochodzenia bezpośrednio zapłaty i roszczeń finansowych od Gminy Częstochowa.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 22

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania przedmiotu umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądom powszechnym właściwym dla siedziby Zamawiającego.

§ 23

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach – 3 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy

Ryszard Stefaniak

p.o. Naczelnika Wydziału
Nadzoru i Administracji
Agata Kalinowska

Starbnik Miasta
mgr Andrzej Wojcik
12.01.2019

WYKONAWCA:

PREZES

Tomasz Zajfert

QUARO
S.p.z o.o.
42-200 CZĘSTOCHOWA
UL. GERSONA 8
REGON 243440392
NIP 573 284 77 15

Martyna Janik
12.07.2019

RADCA PRAWNY
OPC-299/91

WYKAZ BUDYNKÓW I LOKALI URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY ORAZ TERENÓW WOKÓŁ NICH, OBJĘTYCH USŁUGĄ SPRZĄTANIA:

1. Budynek Urzędu Miasta Częstochowy, ul. Śląska 11/13

Ogólna powierzchnia pomieszczeń:	5 650 m²
elewacja aluminiowo-szklana (w tym: szyb windowy)	240 m ²
okna duże (powierzchnia szyb jednostronna)	540 m ²
okna małe (powierzchnia szyb jednostronna)	140 m ²
okno łukowe (powierzchnia szyb jednostronna)	8 m ²
świetliki dachowe wraz z ramami	61 szt., powierzchnia 1 ramy - średnio ok. 2 m ²
UWAGA:	
Mycie elewacji aluminiowo-szklanej, szybu windy oraz okien na klatkach schodowych i okna łukowego wymaga zastosowania technik alpinistycznych lub użycia wyżki.	
Mycie okien w pomieszczeniach oraz ram świetlików wymaga osób z uprawnieniami do pracy na wysokościach.	
gabloty zewnętrzne	10 szt.
pokoje biurowe (w tym ogółem 9 pomieszczeń Kancelarii Dokumentów Niejawnych i referatów pionu informatycznego sprzątanym w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)	190 szt.
pomieszczenia gospodarcze	6 szt.
pomieszczenia magazynowe (sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)	4 szt.
Biuro Obsługi Interesanta	2 szt.
klatki schodowe	3 szt.
korytarze	10 szt.
sala konferencyjna	3 szt.
sala sesyjna + 2 kabiny tłumaczy + szatnia	1 szt.
Powierzchnie typu:	
wykładzina dywanowa	970 m ²
wykładzina PCV	2 710 m ²
dywan	110 m ²
parkiety	280 m ²
lastryko	690 m ²
plytki ceramiczne ścienne	99 m ²
plytki gresowe podłogowe	890 m ²
Plytki gresowe ścienne	1 005 m ²
UWAGA: Zamawiający zastrzega możliwość zmiany wykończenia powierzchni części podłóg w czasie trwania umowy.	
Łazienki:	30 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	57 szt.
muszle klozetowe	43 szt.
pisuary	18 szt.
zlewozmywaki	3 szt.

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

prysznic	2 szt.
podajniki na:	
mydło w płynie	41 szt.
papier toaletowy	43 szt.
ręczniki papierowe	50 szt.
Kosze na śmieci	630 szt.
Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	
papier toaletowy biały (duże rolki)	57 paczek (po 12 rolek)
mydło w płynie	14 pojemników 5-litrowych
ręczniki papierowe ZZ białe	68 kartonów (po 20 paczek w kartonie)
Powierzchnia terenu wokół budynku	2 070 m²
w tym:	
chodniki	720 m ²
dziedziniec	1 350 m ²

2. Budynek Urzędu Miasta Częstochowy, ul. Waszyngtona 5

Ogólna powierzchnia pomieszczeń	3 720 m²
elewacja aluminiowo-szklana, w tym:	
okna (powierzchnia szyb jednostronna)	936 m ²
ściana osłonowa	271 m ²
UWAGA:	
Mycie elewacji aluminiowo - szklanej (w tym okien zewnętrznych i ściany osłonowej) wymaga zastosowania technik alpinistycznych lub użycia windy.	
Mycie części okien i przeszkleń od wewnątrz wymaga osób z uprawnieniami do pracy na wysokościach.	
pokoje biurowe	82 szt.
pomieszczenia archiwum (sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)	6 szt.
pomieszczenia magazynowe	5 szt.
pomieszczenia gospodarcze	7 szt.
duża sala (sprzedaż map)	1 szt.
Biuro Obsługi Interesanta (sale nr 110 i 223 sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)	2 szt.
Biuro Obsługi Interesanta (sala nr 111 sprzątana po godzinach pracy Urzędu)	1 szt.
pomieszczenia UPS	1 szt.
klatki schodowe	2 szt.
korytarz	4 szt.
hole	5 szt.
Powierzchnie typu:	
wykładzina dywanowa	1 358 m ²
wykładzina PCV	125 m ²
plytki ceramiczne	1 050 m ²
parkiet	182 m ²
plytki granitowe	625 m ²

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

lastryko	380 m ²
ściany przeszklone	83 m ²
Łazienki	17 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	15 szt.
muszle klozetowe	18 szt.
pisuary	7 szt.
zlewozmywaki	3 szt.
podajniki na:	
mydło w płynie	22 szt.
papier toaletowy	21 szt.
ręczniki papierowe	23 szt.
Kosze na śmieci	185 szt.
Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	
papier toaletowy biały (duże rolki)	22 paczki (po 12 rolek)
mydło w płynie	9 pojemników 5-litrowych
ręczniki papierowe ZZ białe	32 kartony (po 20 paczek w kartonie)
Powierzchnia terenu wokół budynku (sprzątanie dotyczy terenu utwardzonego)	1 100 m ²

3. Budynek Urzędu Miasta Częstochowy, ul. Focha 19/21

Ogólna powierzchnia pomieszczeń	2 270 m ²
Okna (powierzchnia szyb jednostronna)	267 m ²
UWAGA:	
Mycie okien od strony zewnętrznej wymaga zastosowania technik alpinistycznych lub użycia zwyżki.	
Mycie części okien od wewnątrz wymaga osób z uprawnieniami do pracy na wysokościach.	
pokoje biurowe	17 szt.
sale (sala ślubów oraz sala organizacji pozarządowych)	2 szt.
pomieszczenia archiwum (sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)	2 szt.
pomieszczenie magazynowe (sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego), portiernia, szatnia	3 szt.
korytarze	12 szt.
hole	2 szt.
Powierzchnie typu:	
wykładzina dywanowa	110 m ²
wykładzina PCV	180 m ²
plytki ceramiczne podłogowe	60 m ²
parkiet	780 m ²
plytki marmurowe	330 m ²
lastryko	810 m ²
plytki ceramiczne ściennie	207 m ²

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

Łazienki	9 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	13 szt.
muszle klozetowe	14 szt.
podajniki na:	
mydło w płynie	9 szt.
papier toaletowy	11 szt.
ręczniki papierowe	10 szt.
Kosze na śmieci	30 szt.
Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	
papier toaletowy biały (duże rolki)	10 paczek (po 12 rolek)
mydło w płynie	3 pojemniki 5- litrowe
ręczniki papierowe ZZ białe	12 kartonów (po 20 paczek w kartonie)
Powierzchnia terenu wokół budynku	
w tym: chodniki, schody, droga, parking, „fosa” wokół budynku	3 430 m ²

4. Budynek Urzędu Miasta Częstochowy, Aleja Wolności 30 (tzw. „Willa Generała”)

(wszystkie pomieszczenia sprzątane są w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)

Ogólna powierzchnia pomieszczeń	412 m ²
okna (ramy drewniane, powierzchnia szyb jednostronna)	171 m ²
UWAGA: Mycie części okien od strony zewnętrznej oraz częściowo od wewnątrz wymaga osób z uprawnieniami do pracy na wysokościach.	
pokoje biurowe	13 szt.
hol	2 szt.
pomieszczenie gospodarcze (w tym na wyposażeniu - zlewozmywak)	2 szt. 1 szt.
Powierzchnie typu:	
wykładzina PCV	245 m ²
Wykładzina dywanowa	20 m ²
Pozostałe powierzchnie to: schody drewniane, lastryko, płytki ceramiczne podłogowe	
Łazienki	3 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	3 szt.
muszle klozetowe	3 szt.
podajniki na:	
mydło w płynie	3 szt.
papier toaletowy	3 szt.
ręczniki papierowe	3 szt.
Kosze na śmieci	23 szt. (worki 60 l) 4 szt. (worki 120 l)

Alu

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	
papier toaletowy biały (duże rolki)	4 paczki (po 12 rolek)
mydło w płynie	2 pojemniki 5-litrowe
ręczniki papierowe ZZ białe	5 kartonów (po 20 paczek w kartonie)
Powierzchnia terenu wokół budynku	1 212 m²
w tym:	
chodniki	213 m ²
trawniki, parking i alejki z kostki brukowej, podjazd dla niepełnosprawnych	999 m ²

5. Lokal Urzędu Miasta Częstochowy, ul. Katedralna 8

(wszystkie pomieszczenia sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)

Ogólna powierzchnia pomieszczeń	758 m²
okna	74,5 m ²
UWAGA: Mycie okien od strony zewnętrznej oraz częściowo od wewnątrz wymaga osób z uprawnieniami do pracy na wysokościach.	
pokoje biurowe	10 szt.
pomieszczenie socjalne	2 szt.
duża sala (biurowo-konferencyjna)	1 szt.
Biuro Obsługi Interesanta	1 szt.
korytarze	3 szt.
szatnia	1 szt.
Powierzchnie typu:	
plytki ceramiczne podłogowe	99 m ²
parkiety	124 m ²
plytki gresowe	35 m ²
panele	500 m ²
plytki ceramiczne ściienne	146 m ²
Łazienki	7 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	12 szt.
muszle klozetowe	7 szt.
pisuary	1 szt.
zlewozmywaki	2 szt.
podajniki na:	
mydło w płynie	8 szt.
papier toaletowy	7 szt.
ręczniki papierowe	8 szt.
Kosze na śmieci	40 szt.
Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	
papier toaletowy biały (duże rolki)	6 paczek

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

	(po 12 rolek)
mydło w płynie	2 pojemnik 5- litrowe
ręczniki papierowe ZZ białe	7 kartonów (po 20 paczek w kartonie)

6. Budynek Urzędu Miasta Częstochowy, Aleja Najświętszej Maryi Panny 45a (tzw. „Odwach”)

(wszystkie pomieszczenia sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)

Ogólna powierzchnia pomieszczeń	340 m²
okna (ramy z tworzywa, powierzchnia szyb jednostronna)	71 m ²
pokoje biurowe	14 szt.
hol	1 szt.
pomieszczenie gospodarcze (w tym na wyposażeniu - zlewozmywak)	1 szt. 1 szt.
Powierzchnie typu:	
podłoga drewniana	48 m ²
wykładzina PCV	260 m ²
posadzka ceramiczna	32 m ²
plytki ceramiczne ścienne	55 m ²
Łazienki	2 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	3 szt.
muszle klozetowe	2 szt.
pisuar	1 szt.
podajniki na:	
mydło w płynie	3 szt.
papier toaletowy	2 szt.
ręczniki papierowe	2 szt.
Kosze na śmieci	17 szt.
Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	
papier toaletowy biały (duże rolki)	4 paczki (po 12 rolek)
mydło w płynie	2 pojemniki 5- litrowe
ręczniki papierowe ZZ białe	5 kartonów (po 20 paczek w kartonie)
Powierzchnia terenu wokół budynku	305 m²
w tym:	
chodniki	165 m ²
parking	140 m ²

7. Lokal Urzędu Miasta Częstochowy, Aleja Wolności 14

(wszystkie pomieszczenia sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)

Ogólna powierzchnia	67 m²
okna (ramy z tworzywa, powierzchnia szyb jednostronna)	12 m ²
pokoje biurowe	2 szt.
korytarze	2 szt.
zaplecze kuchenne	1 szt.
Powierzchnie typu:	
lastryko	5 m ²
plytki ceramiczne podłogowe	62 m ²
plytki ceramiczne ścienne	7 m ²
Łazienki	1 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	1 szt.
muszle klozetowe	1 szt.
podajniki na:	
mydło w płynie	2 szt.
papier toaletowy	1 szt.
ręczniki papierowe	2 szt.
Kosze na śmieci	4 szt.
Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	
papier toaletowy biały (duże roleki)	1 paczka (12 rolek)
mydło w płynie	1 pojemnik 5-litrowy
ręczniki papierowe ZZ białe	1 karton (20 paczek w kartonie)

8. Lokal Urzędu Miasta Częstochowy, Aleja Niepodległości 20/22

(wszystkie pomieszczenia sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)

Ogólna powierzchnia pomieszczeń	130 m²
Okna (powierzchnia szyb jednostronna)	23 m ²
pokoje biurowe	6 szt.
korytarze	1 szt.
Powierzchnie typu:	
wykładzina dywanowa	83 m ²
wykładzina PCV	21 m ²
plytki ceramiczne podłogowe	26 m ²
plytki ceramiczne ścienne	24 m ²
Łazienki	1 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	1 szt.
muszle klozetowe	1 szt.
podajniki na:	

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

mydło w płynie	2 szt.
papier toaletowy	1 szt.
ręczniki papierowe	1 szt.
Kosze na śmieci	7 szt.
Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	
papier toaletowy biały (duże rolki)	2 paczki (po 12 rolek)
mydło w płynie	1 pojemnik 5-litrowy
ręczniki papierowe ZZ białe	3 kartony (po 20 paczek w kartonie)

9. Lokal Urzędu Miasta Częstochowy, Aleja Najświętszej Maryi Panny 65

(wszystkie pomieszczenia sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)

Ogólna powierzchnia pomieszczeń	85 m²
okna witrynowe z drewnianą stolarką (powierzchnia szyb jednostronna) Uwaga: Mycie okien wymaga myjki z wysięgnikiem lub osób z uprawnieniami do pracy na wysokościach.	13 m ²
gabloty zewnętrzne	2 szt.
pokoje biurowe	1 szt.
Biuro Obsługi Interesanta	1 szt.
klatka schodowa	1 szt.
korytarze	1 szt.
Powierzchnie typu:	
wykładzina PCV	32 m ²
plytki ceramiczne podłogowe	49 m ²
lastryko (schody)	4 m ²
ściany przeszklone	10 m ²
plytki ceramiczne ściennie	5 m ²
dywan	5 m ²
Łazienki	1 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	1 szt.
muszle klozetowe	1 szt.
podajniki na:	
mydło w płynie	1 szt.
papier toaletowy	1 szt.
ręczniki papierowe	1 szt.
Kosze na śmieci	3 szt.
Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

papier toaletowy biały (duże rolki)	1 paczka (po 12 rolek)
mydło w płynie	1 pojemnik 5-litrowy
ręczniki papierowe ZZ białe	1 karton (20 paczek w kartonie)

10. Lokal Urzędu Miasta Częstochowy, ul. Białska 20 / ul. Sikorskiego 84/92

(wszystkie pomieszczenia sprzątane w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego)

Ogólna powierzchnia pomieszczeń	348 m²
okna	47 m ²
pokoje biurowe	9 szt.
sala konferencyjna	1 szt.
Sala obsługi Centrum Zarządzania Kryzysowego ul. Sikorskiego 84/92	1 szt.
zaplecze kuchenne	1 szt.
korytarze	2 szt.
hole	1 szt.
Powierzchnie typu:	
wykładzina PCV	98 m ²
plytki ceramiczne podlogowe	190 m ²
panele	60 m ²
plytki ceramiczne ściienne	52 m ²
Łazienki	2 szt.
w tym wyposażenie typu:	
umywalki	3 szt.
muszle klozetowe	3 szt.
zlewozmywaki	2 szt.
podajniki na:	
mydło w płynie	4 szt.
papier toaletowy	3 szt.
ręczniki papierowe	4 szt.
Kosze na śmieci	18 szt.
Szacunkowe miesięczne zużycie środków czystości:	
papier toaletowy biały (duże rolki)	4 paczki (po 12 rolek)
mydło w płynie	2 pojemniki 5-litrowe
ręczniki papierowe ZZ białe	5 kartonów (po 20 paczek w kartonie)
Powierzchnia terenu wokół budynku	300 m²
w tym:	
kostka brukowa	45 m ²
droga	255 m ²

11. Lokal Urzędu Miasta Częstochowy, ul. Wały Dwernickiego 117/121

(wszystkie pomieszczenia sprzątane 4 x w miesiącu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Zamawiającego);

Ogólna powierzchnia	17 m ²
Okna (powierzchnia szyb jednostronna)	5 m ²
pokoje biurowe	1 szt.
pomieszczenia piwniczne (sprzęt informatyczny, serwery)	2 szt.
Powierzchnie typu:	
wykładzina dywanowa	17 m ²
lastryko	28 m ²
Kosze na śmieci	2 szt.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC I CZYNNOŚCI WYMAGANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO
W RAMACH REALIZACJI USŁUGI OBJĘTEJ UMOWĄ WRAZ Z OKREŚLENIEM
CZĘSTOTLIWOŚCI ICH WYKONYWANIA**

A. ZAKRES PRAC I CZYNNOŚCI DO REALIZACJI PRZEZ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA UMOWĘ O PRACĘ						
Lp.	Specyfikacja prac i czynności w zakresie bieżącego utrzymania czystości	Częstotliwość wykonywania				
		codziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	w razie potrzeby
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
I.	POMIESZCZENIA BIUROWE I O PODOBNYM PRZEZNACZENIU, POMIESZCZENIA BIUR OBSŁUGI INTERESANTA, SALE KONFERENCYJNE, KABINY TŁUMACZY, SZATNIA, POMIESZCZENIA ARCHIWÓW UŻYTKOWANE NA BIEŻĄCO					
1.	zamiatanie i mycie (mopem) podłóg, które nie są pokryte wykładziną dywanową lub parkietem	X				
2.	odkurzanie wykładzin podłogowych, dywanów, parkietów i paneli z zastosowaniem odpowiednich środków i sprzętu	X				
3.	usuwanie zanieczyszczeń i plam z wykładzin podłogowych					X
4.	opróżnianie pojemników na odpady zmieszane (koszy na śmieci) i wynoszenie śmieci do kontenerów, wymiana worków na śmieci	X				
5.	wycieranie na mokro / mycie koszy na śmieci					X
6.	opróżnianie ew. pojemników na odpady papierowe oraz pojemników niszczonek i wynoszenie ich zawartości do pojemników na odpady segregowane					X
7.	wycieranie kurzu z powierzchni biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), mebli biurowych i innego sprzętu biurowego (aparaty telefoniczne, lampki biurkowe, niszczonek, wentylatory, klimatyzatory, obudowy komputerów - bez klawiatur i ekranów monitorów, itd.)	X				
8.	ustawianie, wycieranie stolów i krzeseł w salach konferencyjnych	X				
9.	wycieranie kurzu z niskich półek, szafek i szaf	X				
10.	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych		1			
11.	wycieranie stelaży foteli		1			

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

	lub krzeseł					
12.	mycie pionowe i poziome mebli i drzwi		1			
13.	wycieranie kurzu począwszy od miejsc najwyżej położonych (szafy, ościeżnice drzwi, górne powierzchnie drzwi)			1		
14.	czyszczenie tabliczek, tablic i napisów			1		
15.	czyszczenie wyłączników i gniazdek			1		
16.	odkurzanie i przecieranie na wilgotno parapetów, pulpitów, listew ściennych, listew przypodłogowych, kaloryferów	X				
17.	mycie ścianek aluminiowo-szkłanych i szklanych przepierzeń;		1			
18.	odkurzanie mebli tapicerowanych		1			
19.	mycie parkietów i paneli środkami dostosowanymi do czyszczonych powierzchni	X				
20.	konserwowanie powierzchni drzwi, szaf, biurek oraz pozostałych mebli biurowych środkami dostosowanymi do mebli (szczególnie w „strefie VIP“			1		
21.	dezynfekcja aparatów telefonicznych, wyłączników światła oraz klamek			1		
22.	czyszczenie parapetów zewnętrznych (usuwanie odchodów ptasich)			1		
23.	zdejmowanie, pranie i wieszanie firan (dot. maksymalnie 1 pomieszczenia)				3	
24.	sprzątanie naczyń w sekretariatach zastępców prezydenta, umieszczenie w zmywarce	X				
II.	HOLE, CIĄGI KOMUNIKACYJNE, KORYTARZE					
1.	opróżnianie koszy oraz pojemników do segregacji odpadów, wymiana worków na śmieci	X				
2.	wynoszenie śmieci i odpadów posegregowanych (szkło, plastik/metal, papier) z pojemników w budynkach do kontenerów usytuowanych na zewnątrz budynków, przeznaczonych do gromadzenia odpadów zmieszanych i segregowanych	X				
3.	czyszczenie i mycie wycieraczek znajdujących się przy wejściach do budynków oraz wewnątrz		1			

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

	budynków				
4.	usuwanie piachu spod wycieraczek		1 w sezonie jesień/ zima		X w sezonie wiosna/ lato
5.	mycie podłóg; w budynkach przy ul. Śląskiej 11/13 oraz ul. Waszyngtona 5 czyszczenie i mycie maszynowe , w pozostałych budynkach - mopami	X			
6.	mycie oszklonych drzwi wejściowych i oszklonych drzwi na korytarzach	X			
7.	mycie (z zewnątrz) dystrybutorów na wodę			1	
8.	przecieranie na wilgotno stolików oraz krzeseł dla interesantów	X			
9.	czyszczenie cokołów przyściennych			2	
10.	odkurzanie krzeseł tapicerowanych		1		
11.	czyszczenie tabliczek, tablic i gablot informacyjnych		1		
12.	czyszczenie wyłączników i gniazdek		1		
13.	odkurzanie lub przecieranie na wilgotno parapetów, pulpitów, listew ściennych, listew przypodłogowych, grzejników, ościeżnic drzwi i drzwi		1		
14.	odkurzanie sprzętu p.poz.		1		
15.	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych		1		
16.	dezynfekcja wyłączników światła oraz klamek			1	
17.	usuwanie zabrudzeń z lamperii korytarzy, holi			1	
18.	mycie i dezynfekcja pojemników na odpady zmieszane i segregowane				X
19.	wycieranie parapetów wewnętrznych	X			
20.	wycieranie na wilgotno kaloryferów			2	
III.	KLATKI SCHODOWE, SCHODY				
1.	zamiatanie, odkurzanie schodów	X			
2.	mycie schodów i klatek schodowych mopami	X			
3.	przecieranie na wilgotno poręczy i balustrad		2		
4.	czyszczenie cokołów przyściennych			1	

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

5.	mycie bocznych powierzchni schodów, lamperii		1			
6.	usuwanie miejscowych zabrudzeń z lamperii klatek schodowych, bocznych powierzchni schodów					X
7.	dokładne czyszczenie poręczy i balustrad			1		
8.	wycieranie na mokro szyb drzwi wejściowych od wewnątrz i zewnątrz	X				
9.	wycieranie na mokro ram i ościeżnic drzwi wejściowych na zewnątrz z błota i kurzu					X
IV.	WINDY					
1.	mycie podłóg w kabinach	X				
2.	przecieranie ścianek i drzwi w kabinach windowych	X				
3.	czyszczenie i polerowanie wszystkich elementów metalowych odpowiednim środkiem czyszczącym	X				
4.	mycie, wycieranie drzwi, ścianek, ew. sufitów kabin	X				
V.	TOALETY, PRYSZNICE					
1.	opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci	X				
2.	mycie koszy (wewnątrz i na zewnątrz)					X
3.	usuwanie osadu i kamienia z urządzeń sanitarnych	X				
4.	mycie armatury, sanitariatów, desek sedesowych (od wewnątrz i na zewnątrz) z zastosowaniem środka dezynfekującego	X				
5.	mycie posadzek z zastosowaniem środka dezynfekującego	X				
6.	mycie glazury naściennej z zastosowaniem środka dezynfekującego	X				X
7.	czyszczenie lusterek	X				
8.	czyszczenie baterii umywalkowych, prysznicowych	X				
9.	mycie uchwytów i poręczy z zastosowaniem środka dezynfekującego	X				
10.	przecieranie / mycie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe, przecieranie suszarek do rąk	X				
11.	bieżące uzupełnianie środków higienicznych (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy)	2-krotnie w ciągu dnia (1 x w godzinach				

Am

z/ll

Wykonanie usług kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

		pracy Zamawiają- cego, 1 x w serwisie popołudniu wym)				
12.	mycie / czyszczenie ścianek działowych i drzwi w toaletach		1			
13.	mycie wewnętrznych parapetów okiennych		1			
14.	przecieranie na wilgotno kaloryferów		1			
15.	zamontowanie i uzupełnianie pochłaniaczy zapachów w toaletach					X
16.	czyszczenie włączników, gniazdek		1			
17.	czyszczenie parapetów zewnątrznych (usuwanie odchodów ptasich)			1		
VI.	POMIESZCZENIA MAGAZYNOWE, POMIESZCZENIA ARCHIWÓW UŻYTKOWANE SPORADYCZNIE					
1.	zamiatanie i mycie posadzek		1			
2.	opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci na nowe	X				
3.	mycie drzwi i ościeżnic drzwiowych		1			
4.	wycieranie na wilgotno kaloryferów		1			
5.	wycieranie szaf, półek itp.		1			
VII.	POMIESZCZENIA OBSŁUGI TECHNICZNEJ, SERWEROWNIE, ITP.					
1.	zamiatanie podłóg, mycie mopem		1			
2.	opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci na nowe, wynoszenie śmieci		1			
3.	wycieranie kurzu z urządzeń wskazanych przez pracowników Zamawiającego		1			
4.	mycie drzwi i ościeżnic drzwiowych			1		
5.	wycieranie na wilgotno kaloryferów			1		
VIII.	TEREN ZEWNĘTRZNY (elementy elewacji budynków, dziedzińce, parkingi, drogi wewnętrzne, schody zewnątrzne, chodniki, zieleńce)					
1.	mycie gablot zewnętrznych oraz pozostałych tablic informacyjnych			1		
2.	czyszczenie i mycie wycieraczek znajdujących się przy wejściach do budynków		1			
3.	zamiatanie	X				
4.	usuwanie wszelkich śmieci, nieczystości itp.	X				

5.	usuwanie gum do żucia z obszaru przed wejściami do budynków			1		
6.	opróżnianie i czyszczenie podręcznych pojemników na odpady zmieszane, usytuowanych na zewnątrz budynków oraz wymiana worków na nowe	X				
7.	opróżnianie i czyszczenie popielniczek	X				
8.	utrzymanie czystości wokół kontenerów na śmieci i kontenerów na odpady segregowane	X				
9.	zgłaszanie wskazanemu pracownikowi Zamawiającego faktu przepełnienia kontenerów na śmieci i odpady segregowane i konieczności zgłoszenia ich wywozu					X
10.	pielenie i usuwanie roślin z chodników					X
11.	wywóz odpadów zielonych (liście, usunięte rośliny, itp.) w miejsca wyznaczone przez gminę					X
W sezonie zimowym (tj. w okresie od 15 października do 15 kwietnia), realizacja prac i czynności określonych w pkt. 12-14 dotyczy również dni wolnych od pracy						
12.	Całkowite usuwanie śniegu i lodu ze schodów, chodników, parkingów, dróg i dziedzińców wewnętrznych UWAGA: W przypadku wystąpienia ciągłych, obfitych opadów śniegu Wykonawca musi bezzwłocznie zapewnić stały dyżur osób do bieżącego usuwania śniegu i zabezpieczenia przeciwpoślizgowego powierzchni chodników, schodów, parkingów i dróg. Śnieg należy usuwać na bieżąco aż do momentu, gdy opady zanikną i zalegający śnieg zostanie usunięty; wszystkie wejścia do budynków: główne i boczne, schody wejściowe, ciągi komunikacyjne prowadzące do nich oraz parkingi powinny być oczyszczone z zalegającego śniegu przed godz. 7.00	Na bieżąco, w celu utrzymania terenu i chodników w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych i pojazdów				
13.	posypywanie sprzątaných powierzchni płaskich (w razie potrzeby solą)	Wg potrzeb, w celu utrzymania terenu i chodników w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych i pojazdów				
14.	bieżący wywóz usuniętego z chodników, parkingów i dziedzińców wewnętrznych śniegu i lodu w miejsca	Wg potrzeb, na tyle często, by nie dopuścić do powstawania				

Alu

	składowania śniegu wyznaczone przez Gminę	dużych przyz. śniegu czy lodu
IX.	OBSŁUGA SAL KONFERENCYJNYCH (w budynku przy ul. Śląskiej 11/13) Obsługa sal realizowana jest codziennie w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, zgodnie z poniższym zakresem obowiązków:	
	1.	dwukrotny odbiór (o godz. 7.45 oraz przed zakończeniem pracy) od przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu obsługi sal w danym dniu
	2.	zgłoszenie ew. braków w zaopatrzeniu i pobranie niezbędnych artykułów z magazynu
	3.	przygotowanie niezbędnej ilości gorących i zimnych napojów oraz dodatków (mleko, cukier, ciastka), przygotowanie niezbędnej zastawy, dostarczenie do wskazanej sali konferencyjnej, rozstawienie na stołach (zaopatrzenie zapewnia Zamawiający)
	4.	sprzątanie i mycie naczyń po spotkaniach (sprzęt, tj. zmywarke i środki do mycia, zapewnia Zamawiający)
	5.	dbałość o własny wygląd
	6.	dbałość o sprzęt i wyposażenie powierzone przez Zamawiającego w celu realizacji usługi
	7.	jeden raz w miesiącu - zgłoszenie przedstawicielowi Zamawiającego ew. braków w zakresie zaopatrzenia w środki czystości do zmywarki, ściereczki, serwetki, naczynia, itp.
	8.	bieżące utrzymanie porządku i czystości sal konferencyjnych (ustawienie stołów, krzeseł, wytarcie stołów przed i po obsługiwanym spotkaniu, wytarcie podłóg, krzeseł, itp.)
	9.	W razie potrzeby - uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach, wykonywanie innych zadań związanych z bieżącym utrzymaniem porządku na polecenie Zamawiającego, w sytuacjach, gdy nie koliduje to z obsługą sal konferencyjnych
X.	SERWIS DOPOŁUDNIOWY (w budynkach przy ul. Śląskiej 11/13, ul. Waszyngtona 5 i ul. Focha 19/21) Serwis dopołudniowy realizowany jest codziennie w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego, zgodnie z poniższym zakresem obowiązków:	
	1.	sprzątanie toalet, usuwanie zużytych ręczników, utrzymanie należytej czystości w kabinach, etc. (minimum 1-krotny obchód w ciągu dnia pracy);
	2.	bieżące uzupełnianie środków higienicznych w sanitariatach (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, środki zapachowe);
	3.	utrzymanie czystości i porządku w poczekaniach (hole), salach obsługi interesantów, ew. wyznaczonych pomieszczeniach biurowych (zmywanie podłóg, ustawienie krzeseł i stołów, zbieranie śmieci, zużytych druków itp.);
	4.	utrzymanie czystości i porządku w obrębie wejść do budynków (szczególnie podczas opadów deszczu i śniegu), na korytarzach, klatkach schodowych, holach oraz - w sytuacjach szczególnych, w uzgodnieniu z Zamawiającym - w pokojach;
	5.	utrzymywanie czystości szyb w drzwiach wejściowych i wejść do sal obsługi interesantów
	6.	wykonywanie usług sprzątania w nagłych sytuacjach oraz w trakcie przeprowadzek pracowników między pokojami;
	7.	wykonywanie innych doraźnych zadań związanych z bieżącym utrzymaniem porządku na polecenie Zamawiającego, w tym szczególnie w związku z prowadzonymi pracami remontowymi.

**B. ZAKRES PRAC I CZYNNOŚCI WYMAGANYCH DO REALIZACJI
W RAMACH PRAC OKRESOWYCH**

XI.	SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ W BUDYNKU PRZY UL. FOCHA 19/21 (Urząd Stanu Cywilnego) Sprzątanie – w każdą sobotę miesiąca, w godz. 8.30–10.00, przed rozpoczęciem uroczystości udzielania ślubów (chyba, że Zamawiający poinformuje koordynatora wyznaczonego ze strony Wykonawcy o braku konieczności sprzątania ze względu na brak udzielania ślubów w danym dniu)	
	1.	usunięcie śmieci i ew. zanieczyszczeń ze schodów przy wejściem głównym do USC (zebranie śmieci, ew. zamiatanie)
	2.	uporządkowanie 4 toalet na parterze i I piętrze budynku (wytarcie podłóg, umycie armatury, opróżnienie koszy na śmieci, wyniesienie śmieci), założenie nowych worków
	3.	zamiatanie i ew. wytarcie na mokro podłóg w holu wejściowym na parterze, w holu i sali toastowej na I piętrze

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

4.	ew. inne, doraźne prace porządkowe, mające na celu zapewnienie ładu i porządku w w/w pomieszczeniach
XII.	PRACE OKRESOWE, KTÓRYCH REALIZACJA WYMAGANA JEST WE WSZYSTKICH POMIESZCZENIACH I OBIEKTACH OBJĘTYCH UMOWĄ
1.	PRACE WYMAGANE DO WYKONANIA 3 RAZY W ROKU (przewidywane terminy: marzec, lipiec/sierpień, październik/ listopad)
1.1.	dwustronne mycie okien wraz z ościeżnicami, parapetami zewnętrznymi i wewnętrznymi
2.	PRACE WYMAGANE DO WYKONANIA 2 RAZY W ROKU (przewidywane terminy: marzec, październik)
2.1.	mycie krat okiennych
2.2.	mycie elewacji aluminiowo-szklanej od strony wewnętrznej i zewnętrznej
2.3.	pranie wykładzin dywanowych i dywanów wcześniej wskazanych przez Zamawiającego; w tym odkurzenie powierzchni, pranie mechaniczne z użyciem dostosowanych do powierzchni środków piorących / czyszczących (z atestami), w razie potrzeby – czyszczenie ręczne
2.4.	pranie lub czyszczenie mebli tapicerowanych (krzesła, sofy, przepierzenia)
2.5.	mycie opraw oświetleniowych
2.6.	odkurzanie ścian i sufitów, listew naściennych
2.7.	czyszczenie anemostatów wentylacji mechanicznej
3.	PRACE WYMAGANE DO WYKONANIA 1 RAZ W ROKU
3.1.	polimeryzacja odpowiednimi środkami powierzchni PCV w pomieszczeniach biurowych i na korytarzach, w tym przygotowanie powierzchni poprzez jej wyczyszczenie i neutralizację oraz nałożenie 2-krotnej powłoki polimerowej z wykorzystaniem stosownych środków z atestami
3.2.	mycie ram świetlików w budynku przy ul. Śląskiej 11/13 (bez mycia szyb świetlików)
XIII.	PRACE DO WYKONANIA KAŻDORAZOWO PO MALOWANIU I DORAŻNYCH REMONTACH
1.	generalne sprzątanie pomieszczeń po malowaniu i dorażnych remontach (jako pracochłonność równoważna za okres trwania remontu i braku sprzątania) – w dniach i godzinach uzgodnionych z Zamawiającym, w tym również (w uzasadnionych przypadkach) – w dni ustawowo wolne od pracy – po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy i w terminach wzajemnie uzgodnionych.

UWAGA:

Uwzględniona w kol. 7 tabeli częstotliwość „w razie potrzeby” oznacza, że Wykonawca ma być przy usługach codziennych przygotowany do wykonania określonej czynności każdego dnia ale wykonuje ją tylko wtedy, gdy zachodzi taka potrzeba.

WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW I TERENÓW WRAZ Z OKREŚLENIEM MINIMALNEJ LICZBY OSÓB ZATRUDNIONYCH NA UMOWĘ O PRACĘ, KTÓRE WYKONAWCA JEST ZOBOWIĄZANY SKIEROWAĆ DO REALIZACJI UMOWY (ORAZ WYMAGANYM WYMIAREM CZASU ICH PRACY)

Lokalizacja:	Minimalna wymagana liczba osób zatrudnionych na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy dla lokalizacji:	Ogólny zakres prac:	Łącznie liczba osób z wymiarem czasu pracy dla lokalizacji
1.	2.	3.	4.
BUDYNKI			
ul. Śląska 11/13	2	Serwis dopołudniowy w budynku: obsługa sal konferencyjnych, bieżące utrzymanie porządku i czystości, w razie potrzeby - uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach	15 osób - 15 etatów
	1	Serwis dopołudniowy w budynku: bieżące utrzymanie czystości i doraźne prace porządkowe w budynku i w razie potrzeby na zewnątrz budynku (w tym sprzątanie po remontach), uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach	
	12	Serwis popołudniowy: bieżące utrzymanie czystości i doraźne prace porządkowe w budynku i w razie potrzeby na zewnątrz budynku (przy czym 9 pokoi biurowych i 4 pomieszczenia magazynowe podlegają sprzątanemu w godzinach pracy zamawiającego), sprzątanie po ew. remontach, uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach UWAGA: 1 osoba spośród 12 zatrudnionych do serwisu popołudniowego powinna być wyznaczona do bezpośredniej kontroli efektów pracy pozostałych osób w tej oraz innych lokalizacjach i kontaktów z zamawiającym (koordynator lokalny)	
ul. Waszyngtona 5	1	Serwis dopołudniowy w budynku: bieżące utrzymanie czystości i doraźne prace porządkowe w budynku i w razie potrzeby na zewnątrz budynku (w tym sprzątanie po ew. remontach), sprzątanie 2 sal obsługi interesanta i 4 pokoi, uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach	6 osób - 6 etatów

	5	<p>Serwis popołudniowy w budynku: bieżące utrzymanie czystości i doraźne prace porządkowe w budynku i w razie potrzeby na zewnątrz budynku (przy czym 6 pomieszczeń archiwum podlega sprzątanu w godzinach pracy zamawiającego), sprzątanu po ew. remontach, uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach</p> <p>UWAGA: 1 osoba spośród 5 zatrudnionych do serwisu popołudniowego powinna być wyznaczona do bezpośredniej kontroli efektów pracy pozostałych osób w tej oraz innych lokalizacjach i kontaktów z zamawiającym (koordynator lokalny)</p>	
ul. Focha 19/21	1	<p>Serwis dopołudniowy w budynku: bieżące utrzymanie czystości i doraźne prace porządkowe w budynku i w razie potrzeby na zewnątrz budynku (w tym sprzątanu 2 pomieszczeń archiwum i 1 magazynu, dostępnych tylko w godzinach pracy zamawiającego), sprzątanu po ew. remontach, bieżące uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach</p>	4 osoby - 4 etaty
	3	<p>Serwis popołudniowy w budynku: bieżące utrzymanie czystości i doraźne prace porządkowe w budynku i w razie potrzeby na zewnątrz budynku, sprzątanu po ew. remontach, uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach</p>	
Aleja Wolności 30	1	<p>Codzienny serwis dopołudniowy w budynku (dostęp tylko w godzinach pracy zamawiającego): bieżące utrzymanie czystości i doraźne prace porządkowe w budynku i w razie potrzeby na zewnątrz budynku, sprzątanu po ew. remontach, uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach</p>	1 osoba - 1 etat
ul. Katedralna 8	1	<p>Codzienny serwis dopołudniowy w budynku (dostęp tylko w godzinach pracy zamawiającego): bieżące utrzymanie czystości i doraźne prace porządkowe w pomieszczeniach, sprzątanu po ew. remontach, uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach</p>	1 osoba - 1 etat
Aleja NMP 45a Aleja Wolności 14	2	<p>Codzienny serwis dopołudniowy w budynku (dostęp tylko w godzinach pracy zamawiającego): bieżące utrzymanie czystości i doraźne prace porządkowe w budynku i w razie potrzeby na zewnątrz budynku, sprzątanu po ew. remontach, uzupełnianie artykułów</p>	2 osoby - 2 etaty

Om

Wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w lokalach i budynkach Urzędu Miasta Częstochowy (wraz z obsługą sal konferencyjnych) oraz terenów wokół nich w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

		<i>higienicznych w toaletach</i>	
Aleja Niepodległości 20/22		Codzienny serwis dopołudniowy w pomieszczeniach (dostęp tylko w godzinach pracy zamawiającego): <i>bieżące utrzymanie czystości i dorażne prace porządkowe, sprzątanie po ew. remontach, uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach</i>	
Aleja NMP 65 – codzienny serwis dopołudniowy ul. Białska 20 / ul. Sikorskiego 84/92 – 2 x tydzień (serwis dopołudniowy) ul. Wały Dwernickiego 119/121 – 1 x tydzień (serwis dopołudniowy)		Serwis dopołudniowy w budynkach (dostęp tylko w godzinach pracy zamawiającego): <i>bieżące utrzymanie czystości i dorażne prace porządkowe w budynku i w razie potrzeby na zewnątrz budynku, sprzątanie po ew. remontach, uzupełnianie artykułów higienicznych w toaletach</i>	
TERENY ZEWNĘTRZNE			
ul. Śląska 11/13 ul. Waszyngtona 5 ul. Focha 19/21 Aleja NMP 45a Aleja Wolności 30 ul. Białska 20	3	Serwis dopołudniowy – <i>sprzątanie terenu</i>	3 osoby – 3 etaty
Minimalna liczba osób ogółem: Minimalny łączny wymiar czasu pracy:		32 osoby / 32 etaty	

000

