

Znak Sprawy: DO.3201-06/2019

Projekt umowy

UMOWA Nr/PWiK/DO/2019

W dniu 2019 r. w Piotrkowie Trybunalskim pomiędzy:
Piotrkowskimi Wodociągami i Kanalizacją Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Przemysłowej 4,
97-300 Piotrków Trybunalski, działającą na podstawie wpisu dokonanego przez Sąd
Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego
pod nr KRS 0000343051, kapitał zakładowy 12 932 000 PLN pokryty w całości, posiadającą
NIP **771 28 25 611** oraz REGON **100 75 20 56**,
reprezentowaną przez:
Pana Michała Rżanka – Prezesa Zarządu,

zwaną dalej **ZAMAWIAJĄCYM,**

a firmą/spółką

.....
z siedzibą przy ul. działającą na podstawie
wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego/zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności
gospodarczej prowadzonej przez* pod numeremposiadającą
NIP oraz REGON

reprezentowaną przez:
Pana/Panią

zwaną dalej **WYKONAWCĄ,**

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu
o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: Sprzątanie
pomieszczeń w budynkach Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
zlokalizowanych w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Przemysłowej 4, ul. Podole 7/9,
ul. Wojska Polskiego 205, zgodnie z obowiązującym w Spółce Regulaminem udzielania
zamówień publicznych, zostaje zawarta umowa o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń w budynkach Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. zlokalizowanych w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Przemysłowej 4, ul. Podole 7/9, ul. Wojska Polskiego 205.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób sprzątających z uwzględnieniem ich godzin pracy, stanowiącą załącznik nr 3 do umowy, którą zobowiązuje się na bieżąco aktualizować. Osoba, której dane nie zostaną przekazane Zamawiającemu nie zostanie wpuszczona na teren budynku Zamawiającego.

3. Sprzątanie dotyczy:

1) Siedziby Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 4.

Przewidywana ilość osób do sprzątania – 3.

Czas pracy od godz. 14⁰⁰ do godz. 20⁰⁰.

Powierzchnia całkowita pomieszczeń do sprzątania – 1530,09 m².

Okna PCV w ilości ~ 150 szt. (powierzchnia ~ 280 m²).

2) Zakład Oczyszczalni Ścieków, ul. Podole 7/9.

Przewidywana ilość osób do sprzątania – 2.

Czas pracy od godz. 7⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ lub od godz. 6⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.

Powierzchnia całkowita pomieszczeń do sprzątania – 1398,09 m².

Okna PCV w ilości ~ 83 szt. (powierzchnia ~ 480 m²).

3) Laboratorium, ul. Podole 7/9.

Przewidywana ilość osób do sprzątania – 1.

Czas pracy od godz. 7⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.

Powierzchnia całkowita pomieszczeń do sprzątania – ok. 696 m².

Okna PCV w ilości ~ 19 szt. (powierzchnia ~ 320 m²).

4) Zakład Ujęć Wody, ul. Wojska Polskiego 205.

Przewidywana ilość osób do sprzątania - 1.

Czas pracy od godz. 14⁰⁰ do godz. 18⁰⁰.

Powierzchnia całkowita pomieszczeń do sprzątania – ok. 247,84 m².

Okna PCV w ilości ok. 23 szt. (powierzchnia ~ 50 m²).

§2

1. Wykonawca działa wyłącznie na własne ryzyko i odpowiada za zatrudnionych przez siebie pracowników.
2. Wykonawca do wykonywania usługi sprzątania dopuści osoby **niekarane i niepalące**.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów z zakresu BHP i p.poż w czasie wykonywania umowy.
4. Wykonawca wyposaży personel uczestniczący w świadczeniu usługi na terenie Zamawiającego w odzież ochronną.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, a w szczególności informacji o systemie zabezpieczenia i ochrony obiektów, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy ma do czynienia.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone zarówno Zamawiającemu, jak również osobom trzecim na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w niniejszej umowie oraz wynikających z niewłaściwej eksploatacji urządzeń, np. uszkodzenia odkurzaczy, pralek. Stwierdzone uszkodzenia, bądź braki Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt przywrócić do stanu używalności.
7. Wykonawca zapewni, aby osoby sprzątające:
 - 1) zostały pouczone o sposobie zachowania się w pomieszczeniach, w których znajdują się dane osobowe, czy to na nośnikach magnetycznych, czy w postaci dokumentów,
 - 2) nie wprowadzały do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny,
 - 3) niezwłocznie powiadamiały Zamawiającego o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży lub mogących spowodować pożar, zalanie lub inne zagrożenie.

8. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
9. Wykonawca zobowiązany jest również do świadczenia usługi czyszczenia odkurzaczem piorącym dywanów, wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych.

§3

1. Szczegółowy opis usługi sprzątania określony został w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. W przypadku niewywiązania się (bez podania ważnego powodu) ze wskazanych terminów mycia okien, Zamawiający ma prawo wstrzymania wypłaty należności za całość usługi sprzątania, za dany miesiąc, do czasu wywiązania się z ww. usługi.

§4

1. Wykonawca usługi:

- 1) będzie prowadził stały i szczegółowy nadzór nad czynnościami wykonywanymi w ramach świadczonej usługi,
- 2) zapewni, że codzienne prace wykonywane będą przez co najmniej 7 stałych osób w ustalonych godzinach,
- 3) zobowiązany jest do sprzątania po remontach, naprawach, sytuacjach losowych, itp.
- 4) zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć.
- 5) Wykonawca wyznaczy osobę „koordynatora” do zadań, polegających na:
 - a) co tygodniowym sprawdzaniu wraz z pracownikiem Zamawiającego jakości wykonywanej usługi i reagowania w sposób właściwy i zmierzający do poprawy zaistniałego problemu. Sposób usunięcia problemu osoba koordynująca opíše w załączonym w tym celu dokumencie – załącznik nr 4 do umowy.
 - b) określaniu zapotrzebowania na środki czystości i rozliczaniu się z ich zużycia ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego, (dotyczy siedziby Spółki tj. obiektów zlokalizowanych przy ul. Przemysłowej 4), natomiast zapotrzebowania na środki czystości w Zakładzie Oczyszczalni Ścieków i Zakładzie Ujęć Wody będą składały osoby sprzątające i to one będą rozliczały się z ich zużycia ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego.
 - c) przestrzegania godzin pracy personelu określonych w §1 ust. 3 umowy.
 - d) udział w komisyjnych, wyrzykowych sprawdzaniach jakości świadczonej usługi i obecności w pracy w godzinach wskazanych w niniejszej umowie.
- 6) Osobą odpowiedzialną za koordynację wykonania przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy, tj. bezpośredni nadzór nad pracownikami Wykonawcy, prowadzenia kontroli procesów świadczenia usługi, kontakt z osobami nadzoru wyznaczonymi przez Zamawiającego oraz pobierania i rozliczania środków czystości wykonywać będzie:
 - 1) Pani/Pan, tel. email
- 7) Osobą odpowiedzialną w siedzibie Zamawiającego, ul. Przemysłowa 4, za wykonanie usługi oraz wydawanie środków czystości będzie:
 - 1) Pani Anna Pietrzak, tel. stacjonarny, email
 - 2) Pani Anna Struziel, tel. stacjonarny, email
- 8) Nad prawidłowym wykonaniem usługi sprzątania w poszczególnych obiektach dozór pełnić będą:
 - 1) Pan Bernard Matyjaszczyk, tel. kom.:, tel. stacjonarny: -

obiekt przy ul. Podole 7/9, email

2) Pani Małgorzata Matyja, tel. stacjonarny: - obiekt przy ul. Podole 7/9, email

3) Pan Janusz Dawidowicz, tel. kom.:, tel. stacjonarny: - obiekt przy ul. Wojska Polskiego 205, email

- 9) Wykonawca zobowiąże personel sprzątający do kontroli zamknięcia okien i wyłączenia urządzeń zasilanych energią elektryczną (nie dotyczy urządzeń komputerowych) oraz zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości, stanów awaryjnych (w szczególności awarii kranów i spłuczek sedesowych) oraz innych nieprzewidzianych sytuacji).
- 10) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa wymienionego w umowie składu osobowego osób sprzątających w obiektach, w przypadku nieobecności jednej z osób (urlop wypoczynkowy, choroba). Zamawiający płaci Wykonawcy należność za czas faktycznie przepracowany, w przypadku braku zastępstwa – faktura za dany miesiąc będzie proporcjonalnie pomniejszona. W tym celu Wykonawca przedstawi stawkę godzinową za czas pracy sprzątaczek.
- 11) Z uwagi na specyfikę pracy w Spółce, szczególnie w Zakładzie Oczyszczalni Ścieków, Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia stałego stanu składu osobowego.
- 12) Wymiany osób sprzątających mogą odbywać się tylko po uzgodnieniu i akceptacji zmiany przez Zamawiającego. Zamawiający ma prawo żądać zmiany osób sprzątających bez podawania przyczyny takiej zmiany.
- 13) Wykonawca wyraża zgodę na dokonanie przez Zamawiającego rotacji osób sprzątających między obiektami. Zamawiający o zamiarze przeniesienia osoby sprzątającej do innego obiektu Zamawiającego poinformuje pisemnie faksem lub e-mailem) Wykonawcę z 2-dniowym wyprzedzeniem.

§5

1. Zamawiający usługi:

- 1) zapewni środki oraz sprzęt do utrzymania czystości w pomieszczeniach Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,
- 2) zapewni pomieszczenia socjalne dla pracowników Wykonawcy w poszczególnych budynkach z dostępem do wody i energii elektrycznej,
- 3) zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli przez upoważnionego pracownika, w zakresie wykonywania przez Wykonawcę czynności objętych przedmiotowym zamówieniem,
- 4) ma prawo do jednostronnej zmiany terminów oraz godzin wykonywania usługi sprzątania,
- 5) zmniejszenia ilości powierzchni do sprzątania, o czym pisemnie powiadomi Wykonawcę (faksem lub e-mailem).

§6

1. Z tytułu świadczenia przez Wykonawcę usługi sprzątania określonej w §1 Wykonawca otrzyma **miesięczne wynagrodzenie** ryczałtowe, które wynosi zł netto plus podatek VAT% w wysokości **zł, co stanowi wartość brutto** **zł** (słownie:
2. Łącznie wartość zamówienia na czas obowiązywania umowy nie przekroczy wartości netto zł plus podatek VAT%, w kwocie, **co stanowi wartość brutto** **zł** (słownie:

3. Wykonawca zobowiązuje się przez okres obowiązywania umowy do utrzymania stałej wartości netto, zgodnie z formularzem oferty.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na zmniejszenie powierzchni wykonywania usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do wyrażenia zgody na takie zmniejszenie w formie pisemnej, podpisania aneksu do umowy i jednoczesnego obniżenia kosztów usługi proporcjonalnie do zmniejszonej ilości metrażu w terminie 14 dni od daty sporządzenia aneksu z mocą obowiązywania od pierwszego dnia następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia wykonania usługi na podstawie wystawionej faktury VAT przez Wykonawcę.
6. Faktura powinna być wystawiona najpóźniej w ciągu 7 dni od daty wykonania usługi sprzątania, dostarczona do siedziby Zamawiającego lub przesłana na konto e-mail Zamawiającego: faktura@pwik.piotrkow.pl.
7. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego poleceniem przelewu.
8. Zamawiający reguluje należność na rzecz Wykonawcy w formie przelewu na konto Wykonawcy:

Bank:

Nr konta:

9. Wykonawca zobowiązuje się zawiadomić na piśmie Zamawiającego o każdej zmianie rachunku, o którym mowa w ust. 8 pod rygorem ponoszenia wszelkiej odpowiedzialności za szkody będące następstwem zaniechania zawiadomienia, zmiana w tym zakresie nie będzie stanowiła zmiany niniejszej umowy.
10. Strony ustalają, że wynagrodzenia mogą ulec zmianie w przypadku ustawowej zmiany stawki VAT. Zmiana wpisu w umowie wprowadzona zostanie aneksem do niniejszej umowy na wniosek Wykonawcy.

§7

Umowa obowiązuje od dnia 02-01-2020 r. do 31-12-2020 r.

§8

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli sposobu wykonywania umowy i przedstawiania swoich uwag Wykonawcy w protokole zgodnym ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 4 do umowy.
2. W przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę tj. niestarannego lub niedokładnego sprzątania pomieszczeń, Zamawiający prześle Wykonawcy pisemną lub e-mailową reklamację o dostrzeżonych zaniechaniach.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przyjęcia reklamacji, poprzez usunięcie zgłoszonych nieprawidłowości w ciągu 24 godzin od chwili przestania reklamacji.
4. W sytuacji, gdy mimo złożonej reklamacji Wykonawca nadal wykonuje umowę w sposób, o którym mowa w ust. 2 Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia miesięcznego brutto, o którym mowa w §6 ust. 1, należnego Wykonawcy za miesiąc, którego usługa dotyczyła.
5. Należna Zamawiającemu kara umowna zostanie potrącona z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
7. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę lub Zamawiającego z innych przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną

w wysokości 20% wartości brutto przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §6 ust. 2.

8. W przypadku nienależytego wykonywania przedmiotu umowy, Zamawiający wezwie pisemnie Wykonawcę do właściwej realizacji umowy. Powtórne pismo o podanej wyżej treści może zawierać oświadczenie o odstąpieniu od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy z zachowaniem kar umownych, o których mowa w ust. 7.

§9

1. Wykonawca zobowiązany jest do odsunięcia pracownika od wykonywania usługi sprzątanania na wniosek Zamawiającego złożony na piśmie w przypadku zastrzeżeń do jego pracy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania wykonywania usługi w uzasadnionych przypadkach np. remonty, sytuacje losowe, także w dni wolne od pracy (soboty) niezależnie od obowiązku pracy.
3. Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie wydawania poleceń w czasie pracy pracownikom Wykonawcy do wykonywania czynności o tym samym charakterze w innym miejscu pracy.

§10

1. W oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), Zamawiający informuje, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Zamawiający.
 - 2) Kontakt do osoby odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych w Piotrkowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o., tel. [44 645 16 07](tel:446451607), e-mail: rodo@pwik.piotrkow.pl;
 - 2) Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane w związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy.
 - 3) Dane osobowe Wykonawcy mogą być udostępniane innym podmiotom, tj. uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz w związku z powierzeniem przetwarzania danych osobowych (np.: operatorzy pocztowi, ubezpieczyciele, podmioty świadczące usługi techniczne i informatyczne).
 - 4) Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a także po jej zakończeniu w celu windykacji i archiwizacji, w czasie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Wykonawca posiada prawo: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego ds. ochrony danych osobowych.
 - 6) Dane osobowe Wykonawcy nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 - 7) Podanie danych osobowych Wykonawcy jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji niniejszej umowy – niezbędne.
 - a) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

§11

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§12

Ewentualne spory powstałe na tle realizacji tej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwemu miejscowo i rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

§13

1. Integralną część niniejszej umowy stanowią:

- 1) kserokopia formularza oferty, załącznik Nr 1,
- 2) szczegółowy opis usługi sprzątnia, załącznik Nr 2,
- 3) wykaz osób sprzątających, załącznik Nr 3,
- 4) protokół kontroli, załącznik Nr 4.

§14

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

**SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI SPRZĄTANIA
W BUDYNKACH PIOTRKOWSKICH WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O.:**

1) Siedziba Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 4.

Określenie prac wchodzących w zakres sprzątnia:

a) Codziennie prace do wykonania: zamiatanie, mycie podłóg na mokro, czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych, wycieranie kurzu z parapetów, szaf, grzejników, czyszczenie mebli, tablic informacyjnych, mycie biurek, szaf, krzesel, lamp oraz innych mebli znajdujących się w pomieszczeniach, mycie lusterek, ścianek przeszklonych, usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów możliwych do wyczyszczenia, sprzątnie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych, mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych, zdejmowanie ze ścian, sufitów oraz lamp pajęczyn, wycieranie górnych powierzchni regałów, szaf we wszystkich pomieszczeniach, czyszczenie listew przypodłogowych, paneli, odkurzanie wykładzin dywanowych przy użyciu odkurzacza, (w razie potrzeby pranie dywanów, krzesel i foteli przy użyciu odkurzacza piorącego), czyszczenie posadzki oraz schodów, odkurzanie, szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami, utrzymanie w czystości wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach takich jak: gabloty, tablice informacyjne, grzejniki, gaśnice itp., mycie glazury w toaletach, gruntowne mycie i dezynfekcja toalet, sprzątnie łazienek, mycie i dezynfekcja umywalk, sedesów, pisuarów, desek sedesowych, kabin prysznicowych, mycie aneksu kuchennego, dbanie o wyposażenie sanitariatów w artykuły higieniczne - mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, codzienne wyrzucanie śmieci oraz ich segregowanie do pojemników, wymiana worków plastikowych w koszach, opróżnianie niszczarek, czyszczenie ścian (płytki ceramiczne), sprzątnie magazynu w budynku przy Przemysłowej 4, utrzymanie czystości przy wejściu do budynków. Na stołówce pracowniczej mycie powierzchni stołów, blatów szafek kuchennych, krzesel, zlewozmywaka, mikrofalówki, przecieranie parapetów okiennych. Sprzątnie pomieszczenia, w którym znajduje się odzież robocza pracowników wraz z klatką schodową.

b) Raz w tygodniu: sprzątnie piwnic oraz archiwum zakładowego,

c) Raz w miesiącu: mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic, mycie kratki wentylacyjnych,

d) Raz na kwartał: mycie szafek w szatni czystej i brudnej pracowników,

e) Dwa razy do roku: mycie okien i cztery razy w roku pranie firanek i zasłon.

Powierzchnia całkowita pomieszczeń do sprzątnia – 1530,09 m².

Okna PCV w ilości ~ 150 szt. (powierzchnia ~ 280 m²).

W godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰ w siedzibie Spółki przy ul. Przemysłowej 4, sprzątnie będą, codziennie pomieszczenia: Magazyn i pomieszczenie przed magazynem, Serwerownia i pokój przed serwerownią, Kasa, Sala Obsługi Klienta, Obrona cywilna, Płace.

2) Zakład Oczyszczalni Ścieków, ul. Podole 7/9.

Określenie prac wchodzących w zakres sprzątanania:

Z uwagi na pracę w miejscach odległych od siebie także w okresie jesienno- zimowym przy niekorzystnych warunkach pogodowych – wskazane jest zaopatrzenie osób sprzątających w ochronną odzież tj. obuwie jesienno-zimowe i kurtkę ocieplano- p/deszczową.

Z uwagi na konieczność codziennego przechodzenia osób sprzątających obok urządzeń będących w ruchu i niebezpiecznych, a także obok otwartych zbiorników ścieków i kanałów - dopuszcza się zatrudnienie osób posiadających grupy niepełnosprawności z wyjątkiem grup psychiatrycznych.

a) **Codziennie prace** do wykonania: zmiatanie i mycie podłóg wraz z listwami przypodłogowymi w pomieszczeniach biurowych, dyspozytorskich, socjalnych, toaletach, holach i na klatkach schodowych w Budynku Administracyjnym, Budynku Kotłowni i Budynku Warsztatu – miejscach stałego przebywania pracowników. Mycie właściwymi środkami, zlewozmywaków, umywalek, pisuarów, muszli klozetowych, spłuczek w toaletach oraz baterii umywalkowych, zlewozmywakowych i przy pisuarach, a w razie konieczności usuwanie nalotów z kamienia zawartego w wodzie i osadu z mydła. We wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają pracownicy wymienianie worków w koszach na śmieci oraz pamiętanie o segregacji odpadów i usuwanie odpadów z koszy do właściwych kontenerów. Usuwanie zużytych naczyń termicznych jednorazowych, pozostających po posiłkach regeneracyjnych poza teren jadalni i przygotowywanie ich do zabrania przez firmę cateringową. W jadalni, szatniach pracowniczych i łazienkach 1 x na dobę (a przy niekorzystnych warunków atmosferycznych 2 x na dobę) zmiatanie i wycieranie na mokro powierzchni podłóg. W łazienkach pracowniczych codzienne mycie umywalek, brodzików prysznicowych, mat brodzikowych i baterii. W jadalni na stołówce pracowniczej mycie powierzchni stołów, blatów szafek kuchennych, przecieranie parapetów okiennych. Mycie pomieszczeń dodatkowych i sanitariatów w budynku Krat i Stacji Odwadniania Osadów. W miejscach wskazanych (w zależności od potrzeb) uzupełnianie ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydła dezynfekcyjnego w dozownikach, kostek toaletowych, płynu do mycia naczyń, płynów dezynfekcyjnych.

b) **Raz w tygodniu:** Mycie powierzchni górnych i frontów szaf ubraniowych i na obuwie robocze w szatniach pracowniczych. Odświeżania wkładek antypoślizgowych pod prysznicami. Mycie glazury wewnątrz kabin aby nie dopuścić do odkładania się osadów kamienia wapiennego z wody. Podlewanie kwiatów doniczkowych (w miarę potrzeb części) we wszystkich pomieszczeniach na terenie oczyszczalni ścieków. Wycieranie z kurzu i brudu poręczy schodowych. Mycie i polerowanie luster w toaletach i łazienkach.

Mycie pomieszczeń dodatkowych i sanitariatów na obiektach PWC, PG i Warsztatu Mechanicznego – narzędziowni, laboratorium automatyki elektroniki i mierników. W pomieszczeniach socjalnych mycie sprzętu AGD, szafek pod zlewozmywakiem, gdzie umieszczone są kosze na śmieci, i ociekaczy na naczynia kuchenne i sztuce. Prace porządkowe na rabatach kwiatowych (usuwanie chwastów).

c) **Raz w miesiącu** mycie powierzchni szklanych ścianek działowych i przeszklonych drzwi wewnętrznych, drzwi drewnianych oraz framug drzwiowych, mycie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych i pomieszczeniach socjalnych. Mycie ścian z glazury we wszystkich pomieszczeniach sanitarnych (szczególnie łazienkach pracowniczych) i socjalnych, które znajdują się na terenie Oczyszczalni Ścieków. Mycie właściwymi i przystosowanymi do

tego środkami powierzchni i frontów mebli biurowych, szaf metalowych archiwizacyjnych, wewnątrz lodówek (usuwanie z nich produktów nie nadających się do spożycia), mycie wewnątrz kuchenek mikrofalowych, pod nadzorem odpowiedzialnych za sprzęt pracowników aparatów telefonicznych, klawiatur, ekranów i obudów komputerowych. Odświeżanie i konserwacja piankami foteli biurowych z tapicerką ze skóry ekologicznej. Mycie i konserwacja szklanej obudowy makiety opisującej procesy technologiczne oczyszczalni. Mycie pomieszczeń dodatkowych i sanitariatów na obiektach: PWC, PG oraz Budynku Dyspozytorni.

d) **Raz na kwartał:** w pomieszczeniach dyspozytorni szorowanie podłogi wyłożonej wykładziną antyelektrostatyczną, mycie pod nadzorem i właściwymi środkami stanowisk dyspozytorskich i powierzchni szaf automatyki przemysłowej wg wskazań dyspozytorów.

e) **Raz na pół roku:** omiatanie ścian z pajęczyn, mycie obudów lamp sufitowych, w miesiącach kwietniu i październiku mycie wszystkich okien w pomieszczeniach administracyjno-socjalnych **Ob.40, Ob.1/Ob.3, Ob.9, Ob.4, Ob.12, Ob.16, Ob.17, Ob.23, Ob.25, Ob. 30, Ob. 42, Ob. 41 BEZ WZGLĘDU NA WYSOKOŚĆ USYTUOWANIA OKIEN.**

f) Dodatkowa w razie konieczności, mycie naczyń stołowych i sprzątanie stołów w sali konferencyjnej.

g) Dbanie o rabaty kwiatowe (plewienie z chwastów), przy parkingu i wjeździe głównym na teren Zakładu Oczyszczalni Ścieków.

h) Dwa razy do roku: mycie okien w budynku **administracyjno-socjalnym.**

Powierzchnia całkowita pomieszczeń do sprzątania – 1398,09 m².

Okna PCV w ilości ~ 83 szt. (powierzchnia ~ 480 m²).

W przypadku niewywiązania się (bez podania ważnego powodu) ze wskazanych terminów mycia okien, Zamawiający ma prawo wstrzymania wypłaty należności za całość usługi sprzątania, za dany miesiąc, do czasu wywiązania się z w/w punktu umowy.

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wymienionego w umowie składu osobowego osób sprzątających na poszczególnych obiektach, w przypadku nieobecności jednej z osób (urlop wypoczynkowy, choroba) na jej miejsce zapewni zastępstwo. Zamawiający płaci Wykonawcy należność za czas faktycznie przepracowany, w przypadku braku zastępstwa - faktura za dany miesiąc będzie proporcjonalnie pomniejszona. W tym celu Wykonawca przedstawi stawkę godzinową za czas pracy sprzątaczek.
2. Z uwagi na specyfikę pracy w Zakładzie Oczyszczalni Ścieków, Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia stałego stanu składu osobowego, wymiany osób sprzątających mogą odbywać się tylko po uzgodnieniu i akceptacji zmiany Zamawiającego. Zamawiający ma prawo żądać zmiany osób sprzątających bez podawania przyczyny takiej zmiany.

3) Laboratorium, ul. Podole 7/9.

Określenie prac wchodzących w zakres sprzątanania:

Codzienne prace do wykonania: zmiatanie, mycie podłóg na mokro, czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych, wycieranie kurzu z parapetów, szaf, grzejników, usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów możliwych do wyczyszczenia, sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych, wycieranie klamek drzwiowych, stołów, półek we wszystkich pomieszczeniach, czyszczenie listew przypodłogowych, paneli, czyszczenie posadzki oraz schodów, odkurzanie, szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami, utrzymanie w czystości wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach takich jak: gabloty, tablice informacyjne, gaśnice itp., sprzątanie łazienek, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie aneksu kuchennego, dbanie o wyposażenie sanitariatów w artykuły higieniczne - mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, codzienne wyrzucanie śmieci oraz ich segregowanie do pojemników, wymiana worków plastikowych w koszach, opróżnianie niszczarek, mycie drobnego sprzętu laboratoryjnego (czerpaki, pojemniki, elementy szklane, itp.), sprzątanie i mycie holu - wejście główne do budynku.

- a) **Raz na tydzień:** czyszczenie mebli, mycie biurek, szaf, krzesel, lamp, grzejników oraz innych mebli znajdujących się w pomieszczeniach, mycie lusterek, ścianek przeszklonych, mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych, zdejmowanie ze ścian, sufitów, lamp pajęczyn, gruntowne mycie i dezynfekcja toalet, pielęgnacja i podlewanie roślin na holu głównym według potrzeb.
- b) **Raz w miesiącu:** mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic, glazury na ścianach w pracowniach, mycie glazury w toaletach, kabinach prysznicowych, innych pomieszczeniach.
- c) **Dwa razy w miesiącu:** Sprzątanie piwnic – ciągów komunikacyjnych, z przylegającymi klatkami schodowymi z parteru w dół.
- d) **Dwa razy do roku:** mycie okien.

Powierzchnia całkowita pomieszczeń do sprzątanania – ok. 696 m².

Okna PCV w ilości ~ 19 szt. (powierzchnia ~ 320 m²).

Osoby sprzątające powinny obsługiwać pralkę automatyczną.

4) Zakład Ujęć Wody, ul. Wojska Polskiego 205.

Określenie prac wchodzących w zakres sprzątanania:

- a) **Codzienne prace do wykonania:** zmiatanie, mycie podłóg na mokro, czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych, wycieranie kurzu z parapetów, szaf, grzejników, czyszczenie mebli, tablic informacyjnych, mycie biurek, szaf, krzesel, lamp oraz innych mebli znajdujących się w pomieszczeniach, mycie lusterek, ścianek przeszklonych, usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów możliwych do wyczyszczenia, sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych, mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych, zdejmowanie ze ścian, sufitów oraz lamp pajęczyn, wycieranie górnych powierzchni regałów, szaf we wszystkich pomieszczeniach, czyszczenie listew przypodłogowych, czyszczenie posadzki oraz schodów, szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami, utrzymanie w czystości wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach takich jak: gabloty, tablice informacyjne, grzejniki, gaśnice itp., gruntowne mycie i dezynfekcja toalet, sprzątanie łazienek, mycie i dezynfekcja umywalk, sedesów, desek sedesowych,

kabin prysznicowych, mycie aneksu kuchennego, dbanie o wyposażenie sanitariatów w artykuły higieniczne - mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, codzienne wyrzucanie śmieci oraz ich segregowanie do pojemników, wymiana worków plastikowych w koszach, opróżnianie niszczarek, czyszczenie ścian (płytki ceramiczne).

- b) **Raz w tygodniu:** mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic, mycie glazury w toaletach, mycie ścian malowanych emulsją.
- c) **Dwa razy do roku:** mycie okien.

Powierzchnia całkowita pomieszczeń do sprzątnia – ok. 247,84 m².

Okna PCV w ilości ok. 23 szt. (powierzchnia ~ 50 m²).

Powyższa lista nie jest listą zamkniętą i wskazuje jedynie na minimalny zakres prac niezbędnych do wykonania w celu zapewnienia należytej czystości.

W przypadku zleconych prac dodatkowych, a niezapisanych w niniejszej umowie Zamawiający zobowiązuje się do zmniejszenia zakresu prac stałych w sposób uzgodniony z osobami sprzątającymi.

Wzór protokołu kontroli

Spisany w dniu na okoliczność niewykonania lub nienależytego wykonania umowy na świadczenie usług sprzątnia budynków Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Piotrkowie Trybunalskim.

Przedstawiciele:

1. Zamawiającego – Pan/i
2. Wykonawcy – Pan/i

Stwierdzają, że:

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

W załączeniu dokumentacja fotograficzna* .

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

* W przypadku braku dokumentacji fotograficznej należy skreślić