

Zduńska Wola, dnia 16.02.2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

„Świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych w budynkach należących do Urzędu Miasta Zduńska Wola przy ul. Złotnickiego 12, ul. Złotnickiego 13 oraz ul. Złotnickiego 3 w okresie od 01 marca 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku.”

I. Znak sprawy: OA.2600.26.2018

II. Zamawiający

MIASTO ZDUŃSKA WOLA

ul. Stefana Złotnickiego 12,
98 – 220 Zduńska Wola,
NIP: 829-17-08-273,
REGON 730 934 424
tel. (43) 825-02-52

III. Tryb udzielania zamówienia publicznego

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

IV. Opis przedmiotu zamówienia

1. Nazwa zamówienia:

„Świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych w budynkach należących do Urzędu Miasta Zduńska Wola przy ul. Złotnickiego 12, ul. Złotnickiego 13 oraz ul. Złotnickiego 3 w okresie od 01 marca 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku.”

UWAGA: ZAMAWIAJĄCY WYMAGA, ABY SPEŁNIONE ZOSTAŁY WSZYSTKIE WYMOGI TECHNICZNO-JAKOŚCIOWE ZAWARTE W NINIEJSZYM ZAPYTANIU OFERTOWYM.

2. Przedmiot zamówienia

2.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług kompleksowego sprzątania własnym sprzętem i środkami pomieszczeń biurowych należących do Urzędu Miasta Zduńska Wola o łącznej powierzchni 1 501 m², w zakresie:

- 1) kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowo – administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów;
- 2) mycia okien wraz z praniem firan, czyszczeniem żaluzji poziomych, rolet okiennych oraz czyszczenia lamp i czujek ruchu;
- 3) wykonania polimeryzacji (akrylowania) podłóg;
- 4) wykonania szlifowania maszynowego i polerowania posadzek oraz schodów lastrykowych;
- 5) wykonania czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi.

2.2. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi ogółem 1 501 m² całkowitej powierzchni do kompleksowego sprzątania, która dzieli się następująco:

- 2.2.a) Budynek nr 1, ul. Stefana Żółtńskiego 12 (parter) – hol wejściowy oraz jeden pokój biurowy o łącznej powierzchni 42 m²;
- 2.2.b) Budynek nr 2, ul. Stefana Żółtńskiego 12 (parter, I i II piętro) o łącznej powierzchni 470 m²;
- 2.2.c) Budynek nr 3, ul. Stefana Żółtńskiego 12 (parter i I piętro) o łącznej powierzchni 266 m²;
- 2.2.d) Budynek nr 4, ul. Stefana Żółtńskiego 13 (parter i I piętro) o łącznej powierzchni 511 m²;
- 2.2.e) Budynek nr 5, ul. Stefana Żółtńskiego 3 (parter i I piętro) o łącznej powierzchni 212 m².

UWAGA: POWIERZCHNIA KORYTARZY, KLATEK SCHODOWYCH ORAZ SANITARIATÓW ZOSTAŁA UJĘTA W OGÓLNEJ POWIERZCHNI DO SPRZĄTANIA.

2.3. W ramach usług opisanych w przedmiocie zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest przy użyciu własnego sprzętu i środków do:

2.3.1. Kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowo – administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów, polegającego na utrzymaniu na bieżąco czystości we wszystkich budynkach wymienionych w pkt 2 ppkt 2.2. z częstotliwością:

2.3.1.a) raz dziennie, jako praca ciągła - wykonywanie następujących 13 czynności:

- 1) wycieranie kurzu oraz usuwanie plam z biurek, szaf, szafek, regałów, stolików, sprzętu biurowego i innych mebli biurowych właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- 2) wycieranie kurzu z parapetów właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- 3) zmiatanie i mycie powierzchni podłogowych twardych (terakota, lastryko, wykładziny PCV, tarkett), w tym schodów z użyciem środków odpowiednich dla sprzątanej powierzchni;
- 4) odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników w korytarzach i w pomieszczeniach biurowych, a także usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam z użyciem środków odpowiednich dla ich wywabiania;
- 5) wycieranie poręczy na schodach oraz metalowych i plastikowych elementów krzeseł i foteli biurowych stosując odpowiednie preparaty do tego rodzaju powierzchni;
- 6) mycie terakoty podłogowej w sanitariatach środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji;
- 7) czyszczenie umywalek, zlewów, baterii umywalkowych, sedesów i desek sedesowych oraz pisuarów środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji;
- 8) wycieranie – z użyciem środków przeznaczonych do czyszczenia i dezynfekcji – pojemników na środki higieny osobistej (pojemniki na: mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe), suszarek do rąk, koszy na śmieci;
- 9) opróżnianie koszy na śmieci zlokalizowanych w pokojach biurowych i sanitariatach, a także codzienna wymiana w nich worków na śmieci;
- 10) opróżnianie pojemników niszczarek w pokojach biurowych;
- 11) usuwanie ziemi, piasku, śniegu oraz oblodzeń z wycieraczek znajdujących się przy wejściach do budynków oraz schodów do Budynku nr 1, przy czym w czasie ciągłych opadów śnieg i oblodzenia muszą być usuwane na bieżąco;
- 12) mycie lusterek w sanitariatach, pokojach biurowych z użyciem środków odpowiednich do rodzaju sprzątanej powierzchni;
- 13) mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynków (drzwi wejściowe i szafy przeszklone).

2.3.1.b) 1 raz w tygodniu – wykonywanie następujących 9 czynności:

- 1) konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego);
- 2) wycieranie wszystkich drzwi wejściowych oraz drzwi do pomieszczeń biurowych (skrzydła wraz z ościeżnicami i klamkami) środkiem odpowiednim do tego rodzaju powierzchni;
- 3) czyszczenie zieleni sztucznej;
- 4) odkurzanie krutek wentylacyjnych;
- 5) odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła i foteli biurowych);
- 6) mycie wszystkich koszy na śmieci z użyciem środków przeznaczonych do czyszczenia i dezynfekcji;
- 7) wycieranie ram obrazów, gaśnic, tabliczek informacji wizualnej, itp. środkami odpowiednimi do rodzaju sprząanej powierzchni;
- 8) usuwanie kurzu ze sprzętów: aparaty telefoniczne, drukarki, kserokopiarki, telefaksy, sprzęt komputerowy - **z wyłączeniem ekranów monitorów** - środkami do tego przeznaczonymi, posiadającymi odpowiednie atesty;
- 9) mycie powierzchni ścian sanitariatów i pomieszczeń gospodarczych pokrytych glazurą z użyciem środków odpowiednich do rodzaju sprząanej powierzchni.

UWAGA: ZA WSZELKIE USZKODZENIA SPRZĘTU BĄDĄCEGO WŁASNOŚCIĄ ZAMAWIAJĄCEGO SPOWODOWANE PRZEZ PRACOWNIKÓW WYKONAWCY, W SZCZEGÓLNOŚCI POPRZEC UŻYCIEM NIEWŁAŚCIWYCH ŚRODKÓW MOGĄCYCH DOPROWADZIĆ DO ZARYSOWAŃ, PRZEBARWIEŃ, USZKODZEŃ BĄDŹ ZALANIA WW. SPRZĘTU ODPOWIEDZIALNOŚĆ PONOSI WYKONAWCA.

2.3.1.c) 2 razy w miesiącu – wykonywanie następujących 3 czynności:

- 1) wycieranie kurzu z kaloryferów i listew przypodłogowych oraz ich mycie z użyciem środków odpowiednich do rodzaju sprząanej powierzchni;
- 2) wycieranie powierzchni ścian korytarzy pomalowanych farbą olejną, ich mycie z użyciem środków odpowiednich do rodzaju sprząanej powierzchni oraz usuwanie pajęczyn i kurzu z korytarzy, pomieszczeń biurowych i sanitariatów;
- 3) mycie, a następnie powlekanie środkami pielęgnacyjno – konserwującymi podłóg w holach, korytarzach, klatkach schodowych.

UWAGA: ZAMAWIAJĄCY WYMAGA, ABY ŚWIADCZENIE USŁUG SPRZĄTANIA, O KTÓRYCH MOWA W PKT 2.3.1 BYŁO WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ 3 OSOBY, NIE LICZĄC OSOBY, KTÓRĄ WYKONAWCA JEST ZOBOWIĄZANY ZAPEWNIĆ DO PEŁNIENIA TZW. SERWISU DZIENNEGO, O KTÓRYM MOWA W PKT. 2.12.

2.3.2. Dwustronnego mycia okien (szyb i ram okiennych oraz parapetów wewnętrznych i zewnętrznych) (493 m^2) wraz z dwustronnym czyszczeniem żaluzji okiennych poziomych i rolet okiennych, we wszystkich pomieszczeniach, w których są zamontowane, praniem firan z każdego pomieszczenia biurowego wraz z ich symetrycznym zawieszeniem, myciem na mokro i sucho lamp oświetleniowych biurowych i sufitowych oraz czujek ruchu z częstotliwością 2 razy w okresie świadczenia usługi po zleceniu tego zadania przez Zamawiającego i pisemnym (e-mail lub list lub faks) wskazaniu konkretnego terminu wykonania prac (obligatoryjnie w dni robocze Zamawiającego w godzinach od 15:30 do 19:30).

2.3.3. Wykonania polimeryzacji (akrylowania) powierzchni podłóg pokrytych wykładzinami typu tarkett (164 m^2) z częstotliwością 1 raz w okresie świadczenia usługi po zleceniu tego zadania przez Zamawiającego i pisemnym (e-mail lub list lub faks) wskazaniu konkretnego

terminu wykonania prac (obligatoryjnie w dni robocze Zamawiającego w godzinach od 15:30 do 19:30). Polimeryzację należy wykonać po wcześniejszym wystawieniu mebli biurowych.

Zamawiający wymaga, aby zachowane były następujące etapy przy wykonywaniu polimeryzacji, tj.:

- dokładne oczyszczenie podłogi za pomocą odkurzacza, a następnie poprzez szorowanie mechaniczne powierzchni podłogi z użyciem odpowiedniego środka w celu usunięcia pozostałości starej warstwy polimeru,
- przemycie powierzchni wodą w celu neutralizacji odczynu PH,
- nałożenie nowej warstwy polimerów, w zależności od potrzeb (do 3 warstw),
- utwardzenie polimeru wysokoobrotową polerką.

2.3.4. Wykonania szlifowania maszynowego posadzek i schodów lastrykowych (138 m²), mającego na celu mechaniczno – chemiczne doczyszczenie w znacznym stopniu zabrudzonych powierzchni, a następnie wykonanie polerowania powierzchni w celu przywrócenia połysku wraz z położeniem impregnatu w celu zabezpieczenia powierzchni przed przyjmowaniem i wchłanianiem nieczystości, z częstotliwością 1 raz w okresie świadczenia usługi po zleceniu tego zadania przez Zamawiającego i pisemnym (e-mail lub list lub faks) wskazaniu konkretnego terminu wykonania prac (obligatoryjnie w dni robocze Zamawiającego w godzinach od 15:30 do 19:30).

2.3.5. Wykonania czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi (327 m²), mającego na celu chemiczne doczyszczenie zabrudzonych powierzchni środkami do tego przeznaczonymi, posiadającymi odpowiednie atesty, z częstotliwością 1 raz w okresie świadczenia usługi po zleceniu tego zadania przez Zamawiającego i pisemnym (e-mail lub list lub faks) wskazaniu konkretnego terminu wykonania prac (obligatoryjnie w dni robocze Zamawiającego w godzinach od 15:30 do 19:30).

UWAGA: ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO ZMNIEJSZENIA LUB ZWIĘKSZANIA ILOŚCI USŁUG OPISANYCH W PKT. 2.3.2 – 2.3.5 W TRAKCIE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA. W przypadku niewykonania przez Wykonawcę usług odpowiadających wartości wynagrodzenia (zgodnego ze złożoną ofertą) z powodu braku zleceń jednostkowych Zamawiającego albo z powodu tego, iż okażą się niepotrzebne, Wykonawca nie ma prawa żądania zapłaty jakiegokolwiek wynagrodzenia i nie przysługują mu żadne roszczenia odszkodowawcze wobec Zamawiającego w tym zakresie.

UWAGA: WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST WE WŁASNYM ZAKRESIE I WŁASNYM SPRZĘTEM ZREALIZOWAĆ WW. USŁUGI, BEZ MOŻLIWOŚCI INSTALACJI W SIEDZIBIE ZAMAWIAJĄCEGO SPRZĘTU NIEZBĘDNEGO DO ICH REALIZACJI.

2.3.6. Dodatkowo Wykonawca zobligowany jest do świadczenia usługi sprzątania pomieszczeń biurowo – administracyjnych, którą na co dzień wykonuje pracownik zatrudniony przez Zamawiającego, w okresie 26 dni roboczych w godz. 11:30 – 19:30 tj. 8 godzin dziennie (podczas urlopu ww. pracownika po zleceniu tego zadania przez Zamawiającego i pisemnym (e-mail lub list lub faks) wskazaniu konkretnego terminu). Łączna powierzchnia sprzątania wynosi 488 m² w tym:

- bud. nr 1 (pok. 101, 102, 103, 104, 105, 113, 114, sekretariat, hol, korytarz),
- bud. nr 2 (pok. 205),
- skrzydło wschodnie bud. nr 1 (pok. 107, 108, 109, 111, 112, hol, sanitariaty).

2.4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzątanie pomieszczeń po wykonywanych na terenie budynków remontach oraz nieprzewidzianych awariach, po otrzymaniu informacji

- od osób wyznaczonych ze strony Zamawiającego, bez obciążania w tym zakresie Zamawiającego dodatkowymi kosztami.
- 2.5. Wykonawca zobowiązany jest zgłaszać Zamawiającemu na bieżąco uszkodzenia oraz usterki techniczne w pomieszczeniach.
 - 2.6. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia z należytą starannością. Brak wyszczególnienia przez Zamawiającego jakiejkolwiek czynności mieszczącej się w zakresie usług sprzątania nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za bieżące, systematyczne utrzymanie czystości i porządku w wymienionych lokalizacjach.
 - 2.7. Wykonawca zobowiązuje się realizować umowę w oparciu o pracowników posiadających aktualne badania lekarskie (okresowe), w tym uprawnienia dotyczące pracy na wysokości, potwierdzające zdolność do wykonywania usługi (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy - Dz. U. z 2016 r. poz. 2067).
 - 2.8. Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt zapewnić osobom sprzątającym sprzęt konieczny do realizacji zamówienia oraz środki czyszczące i dezynfekujące, odpowiednie do rodzaju czyszczonych powierzchni. Wykonawca zobowiązany jest również do wyposażenia pomieszczeń i sanitariatów w środki czystości i higieny osobistej oraz do bieżącego ich uzupełniania (zgodnie z pkt 3 niniejszego Zapytania ofertowego) w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia. Przez ciągłość zaopatrzenia Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór któregośkolwiek ze środków wymienionych w pkt 3 w godzinach pracy Zamawiającego.
 - 2.9. W przypadku mycia podłóg w czasie godzin pracy Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do rozstawienia ostrzeżeń o niebezpieczeństwie poślizgnięcia się.
 - 2.10. Wymagania Zamawiającego co do środków czystości używanych do wykonywania usługi:
 - należy używać odpowiednich środków przeznaczonych do czyszczenia, zmywania danego rodzaju powierzchni,
 - należy stosować środki posiadające odpowiednie atesty (środki dopuszczone do obrotu),
 - Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonywania usługi. W przypadku używania niewłaściwych środków Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej, zmywanej powierzchni.
 - 2.11. Usługa utrzymania czystości świadczona będzie w dni robocze Zamawiającego w zakresie wskazanym w niniejszym opisie przedmiotu Zamówienia, obligatoryjnie w godzinach od 15:30 do 19:30. Wskazany przedział czasowy jest informacją dla Wykonawcy, w jakich godzinach musi być obligatoryjnie wykonywana usługa przez pracowników Wykonawcy. Zamawiający może dokonać zmiany godzin świadczenia usługi w trakcie trwania umowy. Usługa sprzątania pomieszczeń powinna być tak wykonywana, by nie kolidowała bezpośrednio z bieżącą pracą Urzędu (sprzątanie winno być wykonywane po zakończeniu pracy przez pracowników Zamawiającego), za wyjątkiem ok. 12 pomieszczeń wskazanych Wykonawcy przed rozpoczęciem wykonywania usługi, które obligatoryjnie muszą być sprzątane w czasie obecności pracowników Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości ww. pomieszczeń w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Godziny pracy Urzędu to: poniedziałek 7:30 - 17:00, natomiast od wtorku do piątku 7:30 – 15:30.

UWAGA: WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST UZGODNIĆ Z ZAMAWIAJĄCYM ZAKRES I TERMIN WYKONANIA PRAC UCIAŹLIWYCH DLA OTOCZENIA.

- 2.12. W ramach wynagrodzenia należnego na podstawie umowy, Wykonawca zobowiązuje się również do zapewnienia serwisu dziennego w wymiarze minimum jednej osoby, oddelegowanej do świadczenia usługi w dni robocze Zamawiającego obligatoryjnie przez 8 godzin (od godziny 7:30 do godz. 15:30). Jako serwis dzienny rozumie się stały dyżur we wszystkich obiektach Zamawiającego i wg. jego potrzeb z uwzględnieniem stałych czynności wskazanych przez Zamawiającego takich jak m.in. mycie naczyń wg bieżących potrzeb sekretariatu, bieżące utrzymanie w czystości korytarzy, wycieraczek przy wejściach do wszystkich budynków, schodów do Budynku nr 1, sanitariatów, przygotowywanie naczyń i napojów gorących w termosach na wskazane przez Zamawiającego spotkania i sprzątanie po nich. Do zadań serwisu dziennego należeć będzie również sprzątanie pomieszczeń, o których mowa w pkt. 2.11, które obligatoryjnie muszą być sprzątane pod obecność pracowników Zamawiającego.
- 2.13. Wykonawca odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w trakcie i po zakończeniu sprzątania (szczególnie skontrolowanie zamknięcia okien w sprzątanym pomieszczeniach po opuszczeniu ich przez pracowników Urzędu oraz zamknięcie wszystkich drzwi (wewnętrznych i zewnętrznych) na klucz po wykonaniu usługi sprzątania przed dostępem osób trzecich). Wykonawca zobowiązuje się do właściwej opieki nad mieniem Zamawiającego w czasie wykonywania usługi oraz ponosi odpowiedzialność za sprzęt Zamawiającego znajdujący się w obiektach objętych przedmiotem Zamówienia w czasie i miejscu wykonywania usługi (od godziny pobrania do godziny zdanienia kluczy).
- 2.14. Wykonawca zobowiązany jest do codziennego wynoszenia wypełnionych worków na śmieci do kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynków, umiejscowionych na wewnętrznym parkingu za Budynkiem nr 2, na podwórzu za Budynkiem nr 4 oraz na wewnętrznym podwórzu za Budynkiem nr 5. Usunięcie i utylizacja wszelkich odpadów pochodzących od Wykonawcy wytworzonych w związku ze świadczeniem usługi sprzątania leży w gestii Wykonawcy.
- 2.15. Kontrola czystości pomieszczeń będzie prowadzona przez pracowników Zamawiającego i będzie odnotowywana w opracowanej przez Zamawiającego Książce kontroli utrzymania czystości według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do umowy.
- 2.16. Zamawiający z początkiem miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa była realizowana, sporządzi stosowny protokół odbioru realizacji usługi sprzątania według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy. Podstawą sporządzenia protokołu będą wpisy dokonywane w Książce kontroli utrzymania czystości, o której mowa w pkt 2.15. Odnotowane przypadki niezrealizowania w całości, w części lub we wskazanym terminie usługi będącej przedmiotem zamówienia będą podstawą do naliczenia kar umownych.
- 2.17. Pracownicy Wykonawcy podczas świadczenia usługi muszą być ubrani w jednakową, estetyczną odzież z umieszczonym na niej widocznym identyfikatorem uwzględniającym imię i nazwisko osoby oraz nazwę Wykonawcy.
- 2.18. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania wizji lokalnej w obiektach w celu zapoznania się przez Wykonawcę z zakresem przedmiotu zamówienia, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym.
3. W ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia stałych i systematycznie uzupełnianych dostaw środków utrzymania czystości oraz środków higieny osobistej posiadających odpowiednie atesty (środki dopuszczone do obrotu) zgodnie z poniższym wykazem:
- 1) papier toaletowy biały, minimum dwuwarstwowy, gofrowany, miękki do pojemników (ok. 14 szt. pojemników o średnicy 22 cm);
 - 2) papier ręcznikowy biały, jednowarstwowy, gofrowany (23 cm x 25 cm) do pojemników na ręczniki (ok. 10 szt. pojemników);
 - 3) płyn do mycia naczyń w butelkach o poj. min. 500 ml do zaopatrzenia pomieszczeń socjalnych (6 pomieszczeń);

- 4) mydło w płynie do dozowników nie powodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące oraz aktywne substancje nawilżające i pielęgnujące skórę, pH: 5,5 – 7, zapach: każdy z wyłączeniem neutralnego (ok. 11 dozowników);
- 5) mleczko do czyszczenia urządzeń sanitarnych (do pomieszczeń socjalnych);
- 6) odświeżacze powietrza w aerozolu do każdej kabiny (ok. 13 kabin);
- 7) odświeżacze powietrza w żelu do każdej kabiny (ok. 13 kabin);
- 8) żelowe przyklepne plastry czyszczące – dezynfekujące do każdej toalety, wysokowydajne, zapewniające stałe utrzymanie czystości - Zamawiający nie dopuszcza stosowania zawieszkowych kostek w koszykach;
- 9) gąbki / zmywaki do zaopatrzenia pomieszczeń socjalnych (6 pomieszczeń);
- 10) szczotki do WC z pojemnikiem, stabilne, z mocną rączką (do wymiany min. 4 razy w roku oraz uzupełnienia w razie potrzeby);
- 11) worki na śmieci o poj. 35 l (ok. 66 koszy) oraz 60 l (ok. 62 kosze);
- 12) inne środki utrzymania czystości niezbędne do realizacji Zamówienia, w tym urządzenia, sprzęty i artykuły niezbędne dla wykonywania usługi przez pracowników Wykonawcy, jak: odkurzacze, szczotki, wiadra, mopy, pajęczarki, rękawiczki, ścierki, płyn do mycia i dezynfekcji toalet, środek do pielęgnacji mebli, płyn do mycia szyb nie pozostawiający smug, płyn do mycia podłóg, środki do pielęgnacji podłóg (tarkett, lastryko, wykładzina PCV, glazura), środki pielęgnacyjne oraz odpowiednie ściereczki do czyszczenia komputerów (z wyłączeniem ekranów monitorów), kserokopiarek, drukarek i innych urządzeń peryferyjnych oraz aparatów telefonicznych; itp.

UWAGA: WYKONAWCA MUSI ZAOFEROWAĆ ŚRODKI CZYSTOŚCI I PIEŁĘGNACYJNE CO NAJMNIEJ TEJ SAMEJ JAKOŚCI, CO OPISANE.

4. Zamawiający informuje o liczbie pracowników Zamawiającego z podziałem na poszczególne budynki Urzędu Miasta:
 - a) ul. Złotnickiego 12 - Budynek nr 1 Urzędu Miasta – ok. 13 osób;
 - b) ul. Złotnickiego 12 - Budynek nr 2 Urzędu Miasta – ok. 21 osób;
 - c) ul. Złotnickiego 12 - Budynek nr 3 Urzędu Miasta – ok. 26 osób;
 - d) ul. Złotnickiego 13 - Budynek nr 4 Urzędu Miasta – ok. 49 osób;
 - e) ul. Złotnickiego 3 - Budynek nr 5 Urzędu Miasta – ok. 21 osób.

UWAGA: WYKONAWCA NA BAZIE POWYŻSZYCH INFORMACJI ORAZ WŁASNEGO DOŚWIADCZENIA MUSI DOKONAĆ OSZACOWANIA ILOŚCI ŚRODKÓW CZYSTOŚCI KONIECZNYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

V. Termin realizacji zamówienia

Od 01 marca 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

VI. Warunki udziału w postępowaniu

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy wykażą nie później niż na dzień składania ofert spełnienie następującego warunku dotyczącego **posiadania wiedzy i doświadczenia** - Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonał należycie co najmniej jedną usługę polegającą na sprzątaniu budynków użyteczności publicznej* lub obiektów biurowych (o łącznej powierzchni nie mniejszej niż 1.500 m²). Usługa ta musi trwać przez okres minimum 10 kolejnych miesięcy i być świadczona w sposób ciągły (minimum 5 dni w tygodniu).

*** budynek użyteczności publicznej** – należy przez to rozumieć budynek przeznaczony na potrzeby administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, opieki zdrowotnej, opieki społecznej i socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym, morskim lub wodnym śródlądowym, świadczenia usług pocztowych lub telekomunikacyjnych oraz inny ogólnodostępny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji, w tym także budynek biurowy i socjalny (rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie – Dz. U. z 2015 r. poz. 1422).

Ocena spełnienia wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty i oświadczenia, według formuły „spełnia” - „nie spełnia”.

VII. Dokumenty wymagane od Wykonawcy

1. Dokument stwierdzający prawo osoby (osób) podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o uzyskanie przedmiotowego zamówienia publicznego, w szczególności aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, pełnomocnictwo.
2. Wykaz usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, złożony zgodnie z **Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zapytania Ofertowego**.

VIII. Kryteria oceny ofert

1. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej.
 - 1) Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym – Załącznik nr 1 zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom z wyjątkiem przypadków przewidzianych w umowie.
 - 2) Ceny jednostkowe w Formularzu Ofertowym – Załącznik nr 1 muszą być podane w PLN cyfrowo, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 - 3) Cena oferty brutto musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 - 4) Cena winna obejmować wszystkie składniki, zobowiązania i koszty związane z wykonaniem zamówienia.
2. Kryteria oceny oferty.

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania):

Lp.	Nazwa kryterium	Opis	Waga kryterium
1	Cena oferty brutto	Cena oferty (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia, na którą powinny składać się wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę.	100,00%

3. Oferty ocenione zostaną wg poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{oferta}}} \times 100 \text{ pkt}$$

C – liczba punktów oferty badanej,

C_{min} – oznacza najniższą cenę zaoferowaną w postępowaniu,

C_{oferta} – cena badanej oferty.

4. Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.
5. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

IX. Miejsce, termin składania ofert

1. Termin składania ofert upływa w dniu 23 lutego 2018 r. o godzinie 11:00.
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w Kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola, 98-220 Zduńska Wola, ul. Złotnickiego 12, Budynek nr 2, oznaczając kopertę zgodnie z pkt X ppkt 8 – Opis sposobu przygotowania ofert.
4. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do Zamawiającego. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania – niezwłocznie.
5. Oferty nadesłane pocztą będą zakwalifikowane do postępowania o zamówienie publiczne pod warunkiem dostarczenia ich przez operatora pocztowego w miejsce i w czasie określonym ppkt 1 i ppkt 3.

X. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w jednym egzemplarzu.
2. Oferta powinna być czytelna i napisana drukiem niezmywalnym, na maszynie, wydrukowana na drukarce lub napisana odręcznie czytelnym pismem.
3. Ofertę oraz wszystkie załączniki do oferty podpisują osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
4. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były trwale ze sobą połączone, kolejno ponumerowane i parafowane, wszystkie poprawki lub korekty parafowane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
6. Za podpisanie uznaje się własnoręczny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczętą pozwalającą na zidentyfikowanie podpisu.
7. Wymaga się, by oferta była dostarczona do Zamawiającego w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania
8. Na kopercie /opakowaniu/ umieścić:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego
 - b) nazwę i adres Wykonawcy – dopuszcza się odcisk pieczęci z nazwą Wykonawcy
 - c) napis:

**„Oferta na świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych w budynkach należących do Urzędu Miasta Zduńska Wola przy ul. Złotnickiego 12, ul. Złotnickiego 13 oraz ul. Złotnickiego 3 w okresie od 01 marca 2018 r. do 31 grudnia 2018 roku.
Nie otwierać przed 23 lutego 2018 r. godz. 11:00”.**

9. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści. Wykonawca nie ma obowiązku załączenia wzoru umowy do składanej oferty (złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją postanowień **Wzoru umowy** stanowiącego **Załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego**).
10. Składane dokumenty i zaświadczenia powinny posiadać aktualne daty zgodnie z wymaganiami Zapytania Ofertowego oraz powinny być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji, w szczególności za złe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak i przedterminowe otwarcie.

XI. Istotne postanowienia, które znajdują się w umowie

Wzór umowy stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zapytania Ofertowego.

XII. Sposób porozumiewania się z Zamawiającym

1. Zamawiający ustala, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie bądź faksem lub drogą elektroniczną na adres: j.lawniczak@zdunskawola.pl z zastrzeżeniem ppkt 2 i 3.
2. Zamawiający wymaga, aby oferty wraz z dokumentami i oświadczeniami wymaganymi przez Zamawiającego, były składane pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Zamawiający wymaga, aby wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert oraz dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt VII - Dokumenty wymagane od Wykonawcy były składane pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
4. Do kontaktów z Wykonawcami uprawnieni są pracownicy Urzędu Miasta w Zduńskiej Woli: Justyna Ławniczak, Emilia Jaśkiewicz, tel. 43 825 02 52.

XIII. Termin związania ofertą

Wykonawca związany będzie złożoną ofertą przez okres 30 dni przyjmując, że pierwszym dniem związania ofertą jest dzień otwarcia ofert.

XIV. Zastrzeżenia Zamawiającego

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy do uzupełnienia oferty o brakujące dokumenty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Zamawiający zastrzega możliwość unieważniania zapytania ofertowego w przypadku braku

wystarczających środków finansowych zarezerwowanych na jego realizację.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 2: Wykaz wykonanych usług.
3. Załącznik nr 3: Wzór umowy.

Z up. PREZYDENTA MIASTA


Agnieszka Chojecka

DYREKTOR BIURA

ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

podpis Kierownika komórki

Dane Wykonawcy:

_____ *telefon kontaktowy*

_____ *adres e-mail*

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w formie zapytania ofertowego pod nazwą: „**Świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych w budynkach należących do Urzędu Miasta Zduńska Wola przy ul. Złotnickiego 12, ul. Złotnickiego 13 oraz ul. Złotnickiego 3 w okresie od 01 marca 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku**”, oferuję wykonanie zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym,

za cenę netto: _____ zł.

podatek VAT _____ zł.

brutto: _____ zł.

zgodnie z poniższym formularzem cenowym.

FORMULARZ CENOWY						
Lp.	Nazwa usługi	Łączna wielkość	Jednostka miary szt./ m ² / dzień	Ilość usług	Cena netto za 1 szt./ 1 m ² / dzień	Wartość netto (kolumna 3 x 5 x 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowo - administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w Zapytaniu Ofertowym)	1501	m ²	<u>10 miesięcy</u>		
2	Mycie okien (dwustronne) wraz z praniem firan czyszczeniem żaluzji poziomych i rolet okiennych oraz czyszczeniem lamp i czujek ruchu (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w Zapytaniu Ofertowym)	493	m ²	2		

3	Wykonanie polimeryzacji (akrylowania) powierzchni podłóg pokrytych wykładzinami typu tarkett (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w Zapytaniu Ofertowym)	164	m ²	1		
4	Wykonanie szlifowania maszynowego i polerowania posadzek i schodów lastrykowych, (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w Zapytaniu Ofertowym)	138	m ²	1		
5	Wykonanie czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w Zapytaniu Ofertowym)	327	m ²	1		
6	W okresie 26 dni w roku kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowo – administracyjnych i korytarzy (łącznie 488 m ²), polegające na utrzymaniu na bieżąco czystości – podczas urlopu pracownika Zamawiającego (zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w Zapytaniu Ofertowym)	1	dzień	26		
7	Razem wartość netto					
8	Stawka podatku VAT w %					
9	Razem wartość brutto					

Oferujemy wykonanie zamówienia w terminie zgodnym z Zapytaniem ofertowym, tj. w okresie od dnia 01 marca 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

Do oferty załączam (wymienić jakie dokumenty lub oświadczenia):

1.

2.

Miejscowość, data

Podpis i pieczęć Wykonawcy

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

Lp	Dokładne określenie przedmiotu usługi (opisanie czy usługa była wykonywana przez okres 10 m-cy w sposób ciągły przez min. 5 dni w tygodniu)	Data wykonania (wykonywania) zamówienia od - do	Wartość zamówienia brutto	Podmiot, na rzecz którego były wykonywane usługi	Uwagi
1					
2					
3					
4					

(Miejscowość, data)

Podpis i pieczęć Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Zapytania ofertowego
wzór

UMOWA ___/OA/_____

zawarta w dniu roku w Zduńskiej Woli, pomiędzy:

Miastem Zduńska Wola, z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98- 220 Zduńska Wola, NIP 829-17-08-273, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Zduńska Wola Piotra Niedźwieckiego, zwanym w treści umowy „**Zamawiającym**”,

a

1. *W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej: Panem/nią prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą z siedzibą w, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej (CEIDG), NIP, REGON, działającym/ą osobiście,*
2. *W przypadku, gdy stroną umowy jest spółka prawa handlowego:, z siedzibą w przy ul., NIP, REGON, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, reprezentowaną przy zawieraniu umowy przez:, zgodnie z odpisem z KRS z dnia,*

zwanym w treści umowy „**Wykonawcą**”,

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) o następującej treści:

§ 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego w budynkach należących do Urzędu Miasta Zduńska Wola usytuowanych przy ul. Żłotnickiego 12, ul. Żłotnickiego 13 oraz ul. Żłotnickiego 3 w miejscu, czasie, zakresie i na warunkach określonych niniejszą umową oraz w załącznikach stanowiących integralną część niniejszej umowy, a mianowicie: Zapytaniu ofertowym z dnia 16 lutego 2018 r., znak: OA.2600.26.2018 oraz Ofercie Wykonawcy usługę polegającą na:
 - 1) kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń biurowo – administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów;
 - 2) myciu okien wraz z praniem firan, czyszczeniem żaluzji poziomych, rolet okiennych oraz czyszczeniem lamp i czujek ruchu;
 - 3) wykonaniu polimeryzacji (akrylowania) podłóg;
 - 4) wykonaniu szlifowania maszynowego i polerowania posadzek oraz schodów lastrykowych;
 - 5) wykonania czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi.
2. Termin realizacji przedmiotu umowy obejmuje okres od _____ 2018 roku do 31 grudnia 2018 roku.

3. Osobami uprawnionymi do kontaktów w sprawie realizacji Zamówienia ze strony Zamawiającego są, natomiast osobami uprawnionymi do kontaktów w sprawie realizacji umowy ze strony Wykonawcy są
4. Zamawiający będzie przeprowadzał kontrolę prawidłowości wykonywania przez Wykonawcę usługi sprzątania poprzez dokonywanie wpisów w książce kontroli utrzymania czystości stanowiącej Załącznik nr 4 do umowy, co Wykonawca uznaje i akceptuje.

§ 2.

1. Wykonawca wykonywał będzie prace objęte niniejszą umową własnymi materiałami, personelem i za pomocą własnego sprzętu i urządzeń.
2. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) wykonywanie przedmiotu Zamówienia zgodnie z wszelkimi wymogami sanitarno – higienicznymi, technicznymi i technologicznymi oraz należytą starannością wymaganą przy realizacji usług tego rodzaju;
 - 2) przestrzeganie przepisów z zakresu BHP, przeciwpożarowych i innych obowiązujących w siedzibie Zamawiającego;
 - 3) wyposażenie osób, którym Wykonawca powierza wykonanie prac objętych Zamówieniem przy wykonywaniu usługi w jednakową, estetyczną odzież z umieszczonym na niej widocznym identyfikatorem uwzględniającym imię i nazwisko pracownika oraz nazwę Wykonawcy;
 - 4) uzgadnianie z Zamawiającym terminów mycia okien, prania firan, mycia żaluzji, rolet, wykonywania polimeryzacji, szlifowania maszynowego i polerowania posadzek oraz schodów lastrykowych, czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi.
3. Wykonawca zobowiązuje się realizować umowę w oparciu o pracowników posiadających aktualne badania lekarskie (okresowe), w tym uprawnienia dotyczące pracy na wysokości, potwierdzające zdolność do wykonywania usługi, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067). W okresie trwania umowy Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu na każde jego żądanie wglądu do dokumentów potwierdzających powyższe uprawnienia.
4. Przez cały okres obowiązywania umowy Wykonawca odpowiada na zasadach ogólnych za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca odpowiada, jak za własne czyny za działanie lub zaniechanie osób, którym w ramach swojego przedsiębiorstwa powierza wykonanie prac objętych Zamówieniem lub z których pomocą zobowiązuje się je wykonać.
6. Wykonawca odpowiada za utrzymanie w należyтым stanie sprzątanym pomieszczeń oraz znajdujących się w nich urządzeń i instalacji oraz za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w trakcie i po zakończeniu sprzątania przed dostępem osób trzecich (szczególnie zamknięcia okien w sprzątanym pomieszczeniach i zamknięcia drzwi na klucz po wykonaniu usługi sprzątania). Wykonawca zobowiązuje się do właściwej opieki nad mieniem Zamawiającego w czasie wykonywania usługi oraz ponosi odpowiedzialność za sprzęt Zamawiającego znajdujący się w obiektach objętych przedmiotem Zamówienia w czasie i miejscu wykonywania usługi (od godziny pobrania do godziny zdanienia kluczy wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego).
7. Wykonawca zobowiązuje się pokryć szkody spowodowane użyciem nieodpowiednich środków piorących i czyszczących, w wyniku których spowoduje zniszczenie lub nieprzydatność do dalszego użytkowania pomieszczeń przekazanych do obsługi oraz znajdującego się w nich wyposażenia, urządzeń i instalacji. Wykonawca zobowiązany jest również do usunięcia usterek spowodowanych przez siebie na skutek niewłaściwej eksploatacji sieci elektrycznej.

8. Zamawiający ma prawo w każdym czasie (codziennie) do przeprowadzania kontroli prawidłowości wykonania usługi sprzątania przez Wykonawcę i jego pracowników w zakresie całokształtu działań związanych z wykonywaniem postanowień niniejszej umowy, a w szczególności sprawdzania czy:
- 1) sprzątane są wszystkie pomieszczenia i czy wykonywane są wszystkie pojedyncze czynności wchodzące w zakres sprzątania w godzinach wskazanych w Zapytaniu ofertowym;
 - 2) do sprzątania używane są wymagane środki pielęgnacyjne i odpowiednie do rodzaju czyszczonych powierzchni, a także czy środki te zostały dopuszczone do obrotu;
 - 3) sanitariaty są wyposażone w wymagane środki higieny i czy są one na bieżąco uzupełniane, a także czy środki te zostały dopuszczone do obrotu;
 - 4) Wykonawca dostarczył wszystkie wymagane przez Zamawiającego środki utrzymania czystości oraz środki higieny osobistej posiadające odpowiednie atesty;
 - 5) okna, żaluzje, rolety zostały umyte w sposób prawidłowy;
 - 6) firany zostały wyprane w sposób prawidłowy i czy są symetrycznie zawieszone;
 - 7) polimeryzacja, szlifowanie maszynowe i polerowanie oraz czyszczenie posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi zostały wykonane w sposób prawidłowy.
9. Do dokonywania kontroli prawidłowości wykonania postanowień niniejszej umowy Zamawiający upoważnia następujące osoby: _____.
10. Na podstawie wpisów w Książce kontroli utrzymania czystości (uwagi dotyczące niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z umowy), Zamawiający będzie uprawniony do wpisania powyższego do protokołu odbioru usługi (Załącznik nr 3 do umowy) w danym miesiącu, na podstawie którego będzie uprawniony do naliczenia kar umownych określonych w § 5 niniejszej umowy.
11. Wykonawca oraz osoby wykonujące usługę w jego imieniu zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszelkie informacje, które powziął celowo lub przy okazji wykonywania Zamówienia oraz po jego zaprzestaniu. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez osoby, z których pomocą usługę wykonuje.
12. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu podpisanego przez każdą z osób, z których pomocą usługę wykonuje „Oświadczenia o przestrzeganiu tajemnicy służbowej”, stanowiącego Załącznik nr 1 do umowy w terminie 3 dni od daty zawarcia niniejszej umowy, ale nie później niż w terminie rozpoczęcia wykonywania umowy. Wykonawca w powyższym terminie przedłoży również Zamawiającemu listę osób, które będą wykonywały usługę w każdym z obiektów Zamawiającego. Żadne inne osoby spoza listy nie będą miały prawa wejścia do obiektów Zamawiającego w celu wykonania usługi bez wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z Zamawiającym w formie pisemnej. Zmiana osób realizujących usługę nie wymaga podpisania aneksów do umowy, lecz winna być zgłoszona Zamawiającemu w formie pisemnej nie później niż w dniu poprzedzającym powyższą zmianę i zaakceptowana przez Zamawiającego. Ponadto Wykonawca i osoby pracujące na rzecz Wykonawcy zobowiązują się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, natomiast od dnia 25 maja 2018 r. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) jak i obowiązujących w tym zakresie regulacji krajowych. Za naruszenia przez swoich pracowników przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, o których mowa wyżej, pełną odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
13. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (suma ubezpieczenia nie mniejsza niż 50 000,00 PLN) w zakresie prowadzonej działalności

gospodarczej i zobowiązuje się udostępnić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem opłacenia składki na każde żądanie Zamawiającego.

14. W przypadku posiadania ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 13, w okresie krótszym niż termin obowiązywania umowy, Wykonawca jest zobowiązany do zawierania kolejnych umów ubezpieczenia (suma ubezpieczenia nie mniejsza niż 50 000,00 PLN) przez cały okres trwania umowy i przedkładania Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego ten fakt na 7 dni przed upływem terminu dotychczasowego ubezpieczenia.
15. W przypadku nieprzedstawienia przez Wykonawcę stosownego dokumentu, o którym mowa w ust. 13 oraz ust. 14, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w terminie 14 dni od upływu terminu na jego przedstawienie.

§ 3.

Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy:

- 1) dostępu do energii elektrycznej i wody w sposób umożliwiający prawidłowe prowadzenie prac będących przedmiotem umowy;
- 2) pomieszczenia na składowanie materiałów, sprzętu, urządzeń oraz środków czystości i higieny na czas wykonywania prac;
- 3) wydania (za pokwitowaniem) Wykonawcy kluczy do pomieszczeń, które mają być sprzątane, jedynie na czas ich sprzątania (za wyjątkiem pomieszczeń, w których usługa sprzątania musi być obligatoryjnie wykonywana w czasie obecności pracowników Zamawiającego, t.j. poniedziałek – piątek w godz. 7:30 – 15:30).

§ 4.

1. Za wykonanie całości przedmiotu zamówienia Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy kwotę wynagrodzenia złotych netto (słownie:.....) powiększoną o podatek VAT, tj. złotych (słownie:), co stanowi łącznie kwotę wynagrodzenia brutto (słownie:).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy.
3. Strony zgodnie oświadczają, że zapłata wynagrodzenia następować będzie w okresach miesięcznych z dołu, stosownie do zakresu wykonanej usługi w danym miesiącu, w terminie 30 dni od dnia przedłożenia w siedzibie Zamawiającego prawidłowo i zgodnie z umową wystawionej faktury VAT przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
4. Wykonawca ma prawo wystawiać każdorazowo fakturę VAT nie wcześniej niż po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru usługi sprzątania w danym miesiącu.
5. Wykonawcy będzie przysługiwać wynagrodzenie za faktycznie wykonane usługi. Podstawą do obliczenia wysokości wynagrodzenia Wykonawcy w związku z wykonaniem usługi w danym miesiącu są ceny jednostkowe określone w ofercie Wykonawcy. Wysokość wynagrodzenia za poszczególne usługi obliczana będzie w następujący sposób:
 - 1) za kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowo – administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów – iloczyn miesięcznej ceny jednostkowej za 1 m² sprzątanej powierzchni pomnożonej przez liczbę m² faktycznie sprzątanej powierzchni;
 - 2) za mycie okien wraz z praniem firan czyszczeniem żaluzji i rolet okiennych, myciem lamp oświetleniowych biurowych i sufitowych oraz czujek ruchu – iloczyn ceny jednostkowej za umycie 1 m² okien pomnożonej przez liczbę m² faktycznie umytych okien;
 - 3) za wykonanie polimeryzacji – iloczyn ceny jednostkowej za wykonanie polimeryzacji 1 m² posadzki pokrytej wykładzinami typu tarkett oraz PCV pomnożonej przez liczbę m² faktycznie wykonanej polimeryzacji posadzek pokrytych wykładzinami typu tarkett oraz PCV;

- 4) za wykonanie szlifowania mechanicznego i polerowania posadzek oraz schodów lastrykowych – iloczyn ceny jednostkowej za wykonanie 1 m² szlifowania mechanicznego i polerowania posadzki pomnożonej przez liczbę m² faktycznie wykonanego szlifowania wraz z polerowaniem;
- 5) za wykonanie czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi – iloczyn ceny jednostkowej za wykonanie 1 m² czyszczenia posadzki pomnożonej przez liczbę m² faktycznie wykonanego czyszczenia.
6. Protokół odbioru usługi sprzątania sporządzany i podpisywany będzie przez Zamawiającego w okresach miesięcznych. Podstawą sporządzenia protokołu odbioru usługi będą w szczególności wpisy dokonywane w książce kontroli utrzymania czystości. Protokół odbioru powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce wykonanej usługi w danym miesiącu z uwzględnieniem wykonanych czynności;
 - 2) ocenę prawidłowości wykonania zleconej usługi oraz jej zgodność z postanowieniami umowy;
 - 3) akceptację przez Zamawiającego wykonanej usługi bez zastrzeżeń lub wskazanie zastrzeżeń co do ich wykonania;
 - 4) naliczenie kar umownych (w przypadku stwierdzenia zastrzeżeń stanowiących podstawę do naliczenia kar umownych wraz ze wskazaniem, jakich czynności dotyczą zastrzeżenia).
7. Łączna kwota z tytułu kar umownych wskazana w protokole, o którym mowa w ust. 6 zostanie potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy (również niewymagalnego) na podstawie księgowej noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
8. Za dzień zapłaty strony uznają dzień złożenia dyspozycji polecenia przelewu w banku przez Zamawiającego.
9. W przypadku opóźnienia w zapłacie należności Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty ustawowych odsetek za opóźnienie w transakcjach handlowych.
10. Wykonawca oświadcza, że kwota należna z tytułu świadczonej usługi nie ulegnie zmianie przez okres ważności umowy.
11. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości usług wyszczególnionych w Załączniku nr 1 do Zapytania Ofertowego – Formularzu Ofertowym będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od podanych ilości. Oznacza to, iż Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości poszczególnych usług polegające na zwiększeniu ilości zamawianych w trakcie realizacji umowy usług jednego typu kosztem zmniejszenia ilości zamawianych usług innego typu w ramach wartości umowy brutto, o której mowa w ust. 1.
12. Strony postanawiają, iż w przypadku niewykonania przez Wykonawcę usług odpowiadających wartości wynagrodzenia określonego w ust. 1 z tego powodu, iż okażą się niepotrzebne, Wykonawca nie ma prawa żądania zapłaty jakiegokolwiek wynagrodzenia i nie przysługują mu żadne roszczenia odszkodowawcze wobec Zamawiającego w tym zakresie.

§ 5.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia następujących kar umownych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania czynności określonych w § 1, na podstawie zastrzeżeń zawartych w protokole odbioru usługi sprzątania za dany miesiąc, w wysokościach określonych jak poniżej:
 - 1) za niezrealizowanie w sposób właściwy, w całości lub w części jakiegokolwiek pojedynczej czynności, którą Wykonawca winien wykonywać codziennie, raz w tygodniu lub 2 razy w miesiącu, wyszczególnionej w części IV - Opis przedmiotu zamówienia pkt 2.3.1. Zapytania ofertowego, w wysokości **50,00 zł brutto** liczone za każdy dzień, w którym dana, pojedyncza czynność nie została w całości lub w części wykonana, a następnie uzyskany wynik pomnożony przez ilość niewykonanych w całości lub w części pojedynczych czynności;

- 2) za niezrealizowanie w całości lub w części czynności dwustronnego mycia okien wraz z parapetami oraz czyszczeniem żaluzji i rolet okiennych, praniem firan wraz z ich symetrycznym zawieszeniem, myciem lamp oświetleniowych biurowych i sufitowych oraz czujek ruchu, którą Wykonawca winien wykonać 2 razy w roku, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w wysokości **20,00 zł brutto**, za każdy dzień uchybienia terminowi wykonania tej czynności;
 - 3) za niezrealizowanie czynności polimeryzacji powierzchni: posadzek pokrytych wykładzinami typu tarkett, którą Wykonawca winien wykonać 1 raz w roku, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w wysokości **20,00 zł brutto**, za każdy dzień uchybienia terminowi wykonania tej czynności;
 - 4) za niezrealizowanie w sposób właściwy czynności polimeryzacji powierzchni: posadzek pokrytych wykładzinami typu tarkett, którą Wykonawca winien wykonać 1 raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w wysokości **10,00 zł brutto**, za każdy 1 m² powierzchni z niewłaściwie wykonaną polimeryzacją;
 - 5) za niezrealizowanie czynności szlifowania maszynowego i polerowania posadzek i schodów lastrykowych, którą Wykonawca winien wykonać 1 raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w wysokości **20,00 zł brutto**, za każdy dzień uchybienia terminowi wykonania tej czynności;
 - 6) za niezrealizowanie w sposób właściwy czynności szlifowania maszynowego i polerowania posadzek oraz schodów lastrykowych, którą Wykonawca winien wykonać 1 raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w wysokości **10,00 zł brutto**, za każdy 1 m² powierzchni z niewłaściwie wykonaną czynnością szlifowania i polerowania;
 - 7) za niezrealizowanie czynności czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi, którą Wykonawca winien wykonać 1 raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w wysokości **20,00 zł brutto**, za każdy dzień uchybienia terminowi wykonania tej czynności;
 - 8) za niezrealizowanie w sposób właściwy czynności czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi, którą Wykonawca winien wykonać 1 raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w wysokości **10,00 zł brutto**, za każdy 1 m² powierzchni z niewłaściwie wykonaną czynnością czyszczenia;
 - 9) za niezapewnienie jakiegokolwiek środka czystości lub higieny osobistej oraz innych środków (materiałów) niezbędnych do realizacji Zamówienia, wyszczególnionych w części IV - Opis przedmiotu zamówienia pkt 3 Zapytania ofertowego, w celu zapewnienia ciągłości zaopatrzenia, w wysokości **10,00 zł brutto** liczone za każdy dzień uchybienia terminowi dostarczenia produktu, a następnie uzyskany wynik pomnożony przez ilość niedostarczonych produktów.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 000,00 zł brutto za każdorazowe naruszenie zobowiązań o których mowa w § 2 ust. 11.
 3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 000,00 zł brutto za każdorazowe naruszenie zobowiązań o których mowa w § 2 ust. 12.
 4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50,00 zł brutto za każdy dzień niedostarczenia kompletu dokumentów podpisanych przez wszystkich pracowników Wykonawcy „Oświadczenia o przestrzeganiu tajemnicy służbowej” o którym mowa w § 2 ust. 12.
 5. W przypadku odstąpienia od umowy bądź jej rozwiązania przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % łącznej wartości wynagrodzenia brutto, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy.
 6. Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.

§ 6.

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. W przypadku stwierdzenia nieposiadania uprawnień wskazanych w § 2 ust. 3 Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od momentu powzięcia informacji o zaistniałej okoliczności. Zamawiający ma także prawo odstąpić od umowy w przypadku nieudostępnienia przez Wykonawcę wyżej wymienionych dokumentów w terminie 14 dni od momentu, kiedy Wykonawca nie przedstawił Zamawiającemu tych dokumentów
3. Ponadto, oprócz innych przypadków wskazanych w umowie, Zamawiający może odstąpić od umowy w sytuacjach, gdy:
 - 1) Wykonawca powierzył innym podmiotom wykonanie usługi w całości lub w części – w terminie 14 dni od dnia powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o zaistnieniu tej okoliczności;
 - 2) Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności lub wszczęte zostało wobec niego postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne – w terminie 14 dni od momentu powzięcia przez Zamawiającego wiedzy o jednej z tych okoliczności;
 - 3) Wykonawca zaprzestał wykonywać usługę przez okres kolejno następujących po sobie 3 dni – w terminie następnych 14 dni;
 - 4) Wykonawca dopuścił się rażącego naruszenia jej postanowień, w szczególności dopuszczenia się pracowników Wykonawcy kradzieży w mieniu Zamawiającego, nieprzestrzegania przez pracowników Wykonawcy tajemnicy służbowej i tajemnicy danych osobowych.

§ 7.

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć pomiędzy stronami w związku z realizacją niniejszej umowy, które nie będą mogły być załatwione polubownie w drodze bezpośredniego porozumienia, podlegać będą rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku zmian legislacyjnych przepisów aktów prawnych normujących wykonanie przedmiotu zamówienia - w takim przypadku sposób spełnienia świadczenia zostanie zmieniony na zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, zaś dwa Zamawiający.
5. Integralną część umowy stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 do umowy – Oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy służbowej;
 - 2) Załącznik nr 2 do umowy – Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia;
 - 3) Załącznik nr 3 do umowy – Protokół odbioru usługi;
 - 4) Załącznik nr 4 do umowy – Książka kontroli utrzymania czystości.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Miejscowość, data

Pieczczę Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE
O PRZESTRZEGANIU TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ**

Oświadczam, iż świadomy/a odpowiedzialności wynikającej z obowiązujących przepisów prawa zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej, tj. w szczególności do nie rozpowszechniania, w jakiegokolwiek formie, jakiegokolwiek znanych mi informacji, wiadomości i materiałów do których będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Zobowiązanie to obowiązuje zarówno w czasie trwania umowy o pracę, jak i po jej wygaśnięciu. Informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o której mowa powyżej, to w szczególności: informacje o klientach i dostawcach, dane osobowe, korespondencja tradycyjna i elektroniczna, dane zawarte na elektronicznych nośnikach informacji.

Przyjmuje się, iż nieuprawnione przekazywanie, ujawnienie, lub wykorzystywanie tych informacji poufnych zagraża interesom Urzędu Miasta Zduńska Wola lub narusza te interesy.

**CZYTELNY PODPIS
WYKONAWCY/
PRACOWNIKA WYKONAWCY***

* niepotrzebne skreślić

Miejscowość, data**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYŁY
W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

Lp.	Imię i nazwisko, PESEL	Zakres wykonywanych czynności w zamówieniu	Wykaz budynków/pomieszczeń, które będą sprzątane przez poszczególnych pracowników
1.		Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowo – administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów, polegające na utrzymaniu na bieżąco czystości	
2.		Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowo – administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów, polegające na utrzymaniu na bieżąco czystości	
3.		Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowo – administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów, polegające na utrzymaniu na bieżąco czystości	
4.		Serwis dzienny	
...			
...			

Podpis i pieczęć Wykonawcy

**PROTOKÓŁ
ODBIORU USŁUGI SPRZĄTANIA
ZA MIESIĄC 2018 ROKU**

wykonanej przez dla Urzędu Miasta Zduńska Wola w budynkach przy ul. Złotnickiego 12, ul. Złotnickiego 13 oraz ul. Złotnickiego 3 w zakresie:

1. kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowo – administracyjnych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów o powierzchni m² za cenę brutto..... zł;
2. mycia okien wraz z praniem firan, czyszczeniem żaluzji poziomych, rolet okiennych oraz czyszczenie lamp i czujek ruchu o powierzchni (okien) m² za cenę brutto..... zł*;
3. wykonania polimeryzacji (akrylowania) powierzchni podłóg pokrytych wykładzinami typu tarkett o powierzchni m² za cenę brutto..... zł*;
4. wykonania szlifowania maszynowego i polerowania posadzek i schodów lastrykowych o powierzchni m² za cenę brutto..... zł*;
5. wykonania czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi o powierzchni m² za cenę brutto..... zł*;
6. kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowo – administracyjnych i korytarzy, polegającego na utrzymaniu na bieżąco czystości, których łączna powierzchnia sprzątania wynosi 488 m² (podczas urlopu pracownika Zamawiającego) w liczbie dni, za cenę brutto zł*,

co stanowi łączną kwotę złotych brutto.

Zgodnie z zawartą w dniu r. umową na świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych, sanitarnych i ciągów komunikacyjnych wraz z klatkami schodowymi w ww. budynkach należących do Urzędu Miasta, komisja w składzie:

1. - Przedstawiciel Zamawiającego
2. - Przedstawiciel Wykonawcy

dokonała w dniu r. kontroli usługi sprzątania pomieszczeń administracyjno – biurowych, korytarzy, klatek schodowych oraz sanitariatów, a także analizy wpisów dokonanych w książce kontroli utrzymania czystości pomieszczeń biurowych w przedmiotowych budynkach.

Komisja przyjmuje bez zastrzeżeń wykonane prace/stwierdza zastrzeżenia do wykonanych prac*, stanowiące podstawę do naliczenia niżej wyszczególnionych kar umownych:

- a) za niezrealizowanie w sposób właściwy, w całości lub w części czynności polegającej na:....., którą Wykonawca winien wykonywać codziennie/ raz w tygodniu/ 2 razy w miesiącu*, wyszczególnionej w części IV – Opis przedmiotu zamówienia pkt 2.3.1 Zapytania ofertowego, w wysokości **50,00 zł brutto x dni, w których dana, pojedyncza czynność nie została w całości lub w części wykonana** = zł brutto.
(w przypadku, gdyby niezrealizowanych w sposób właściwy, w całości lub w części pojedynczych czynności było więcej, należy je po kolei wyszczególnić wraz z naliczeniem kwot z tytułu kar umownych, w sposób analogiczny jak w lit. a);
- b) za niezrealizowanie w całości lub w części czynności dwustronnego mycia okien wraz z parapetami oraz czyszczeniem żaluzji i rolet okiennych, praniem firan wraz z ich symetrycznym zawieszeniem, myciem lamp oświetleniowych biurowych i sufitowych oraz czujek ruchu, w wysokości **20,00 zł brutto x dni, w których czynność nie została wykonana** = zł brutto;

- c) za niezrealizowanie czynności polimeryzacji powierzchni: posadzek pokrytych wykładzinami typu tarkett w wysokości **20,00 zł brutto x dni**, w których czynność nie została wykonana w terminie = zł brutto;
- d) za niezrealizowanie w sposób właściwy czynności polimeryzacji powierzchni: posadzek pokrytych wykładzinami typu tarkett w wysokości **10,00 zł brutto x m²** niewłaściwie wykonanej polimeryzacji = zł brutto;
- e) za niezrealizowanie czynności wykonania szlifowania maszynowego i polerowania posadzek oraz schodów lastrykowych w wysokości **20,00 zł brutto x dni**, w których czynność nie została zrealizowana w terminie = zł brutto;
- f) za niezrealizowanie w sposób właściwy czynności wykonania szlifowania maszynowego polerowania posadzek oraz schodów lastrykowych w wysokości **10,00 zł brutto x m²**, niewłaściwie wykonanej czynności szlifowania i polerowania = zł brutto;
- g) za niezrealizowanie czynności czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi w wysokości **20,00 zł brutto x dni**, w których czynność nie została zrealizowana w terminie = zł brutto;
- h) za niezrealizowanie w sposób właściwy czynności czyszczenia posadzek pokrytych płytkami ceramicznymi w wysokości **10,00 zł brutto x m²**, niewłaściwie wykonanej czynności czyszczenia posadzek = zł brutto;
- i) za niezapewnienie jakiegokolwiek środka czystości lub higieny osobistej oraz innych środków (materiałów) niezbędnych do realizacji Zamówienia, wyszczególnionych w części IV – Opis przedmiotu zamówienia pkt 3 Zapytania ofertowego, w celu zapewnienia ciągłości zaopatrzenia, w wysokości **10,00 zł brutto x dni**, w których produkt był niedostarczony **x (ilość) niedostarczonych produktów** = zł brutto.

Łączna kwota kar umownych [suma kwot z poz. od a) do n)] wynosi zł brutto.

Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie należności wynikającej z wyżej naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy (również niewymagalnego) za realizację usługi w miesiącu 2018 r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano.

Podpisy Komisji:

1) _____ - Przedstawiciel Zamawiającego;

2) _____ - Przedstawiciel Wykonawcy.

* niepotrzebne skreślić

Książka kontroli utrzymania czystości

Zduńska Wola, dnia.....		Uwagi dotyczące jakości wykonywanej usługi z wyszczególnieniem pomieszczeń:
Realizowane czynności:		
codziennie	wycieranie kurzu oraz usuwanie plam z biurek, szaf, szafek, regałów, stolików, sprzętu biurowego i innych mebli biurowych właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi	
	wycieranie kurzu z parapetów właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi	
	zamiatanie i mycie powierzchni podłogowych – twardych (terakota, lastryko, wykładziny PCV, tarkett) w tym schodów z użyciem środków odpowiednich dla sprzątanej powierzchni	
	odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników w korytarzach i w pomieszczeniach biurowych, a także usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam z użyciem środków odpowiednich dla ich wywabiania	
	wycieranie poręczy na schodach oraz metalowych i plastikowych elementów krzeseł i foteli biurowych stosując odpowiednie preparaty do tego rodzaju powierzchni	
	mycie terakoty podłogowej w sanitariatach środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji	
	czyszczenie umywalek, zlewów, baterii umywalkowych, sedesów i desek sedesowych oraz pisuarów środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji	
	wycieranie – z użyciem środków przeznaczonych do czyszczenia i dezynfekcji - pojemników na środki higieny osobistej (pojemniki na: mydło	

	w płynie, papier toaletowy i ręczniki jednorazowe), suszarek do rąk, koszy na odpadki oraz koszy na zużyte ręczniki jednorazowe	
	opróżnianie koszy na śmieci zlokalizowanych w pokojach biurowych i sanitariatach, pojemników niszczonek w pokojach biurowych oraz codzienna wymiana w nich worków na śmieci	
	opróżnianie pojemników niszczonek w pokojach biurowych	
	usuwanie ziemi, piasku, śniegu oraz oblodzeń z wycieraczek znajdujących się przy wejściach do budynków, przy czym w czasie ciągłych opadów – śnieg i oblodzenia muszą być usuwane na bieżąco	
	mycie luster w łazienkach, pokojach z użyciem środków odpowiednich do rodzaju sprzątanej powierzchni	
	mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynków (drzwi wejściowe i szafy przeszklone)	
	za niezapewnienie jakiegokolwiek środka czystości lub higieny osobistej oraz innych środków (materiałów) niezbędnych do realizacji, w celu zapewnienia ciągłości zaopatrzenia	
	konservacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego)	
	wycieranie wszystkich drzwi wejściowych oraz drzwi do pomieszczeń biurowych (skrzydła wraz z ościeżnicami i klamkami) środkiem odpowiednim do tego rodzaju powierzchni	
	czyszczenie zieleni sztucznej	
raz w tygodniu	odkurzanie kratk wentylacyjnych	
	odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła i foteli biurowych)	
	mycie wszystkich koszy na śmieci z użyciem środków przeznaczonych do czyszczenia i dezynfekcji	

	wycieranie ram obrazów, gaśnic, tabliczek informacji wizualnej, itp. środkami odpowiednimi do rodzaju sprzątanej powierzchni	
	usuwanie kurzu ze sprzętów (aparaty telefoniczne, drukarki, kserokopiarki, telefaksy, sprzęt komputerowy, (z wyłączeniem ekranów monitorowych)) środkami do tego przeznaczonymi, posiadającymi odpowiednie atesty	
	mycie powierzchni ścian toalet i pomieszczeń gospodarczych pokrytych glazurą z użyciem środków odpowiednich do rodzaju sprzątanej powierzchni	
2 razy w miesiącu	wycieranie kurzu z kaloryferów i listew przypodłogowych z użyciem środków odpowiednich do rodzaju sprzątanej powierzchni	
	wycieranie powierzchni ścian korytarzy pomalowanych farbą olejną oraz mycie z użyciem środków odpowiednich do rodzaju sprzątanej powierzchni oraz usuwanie pajęczyn i kurzu z korytarzy, pomieszczeń biurowych i toalet	
	mycie, a następnie powlekanie środkami pielęgnacyjno – konserwującymi podłóg w holach, korytarzach, klatkach schodowych	

Podpis przedstawiciela Zamawiającego

Podpis przedstawiciela Wykonawcy