

Szczegółowy zakres oraz warunki świadczenia usług kompleksowego sprzątania i utrzymania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

I.

1. Świadczenie usług stanowiące przedmiot niniejszego zlecenia obejmuje kompleksowe sprzątanie czterokondygnacyjnego budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu o łącznej powierzchni 4 456,11 m², w tym:

- | | |
|--|-----------------------------|
| a) powierzchnia biurowa | - 2 426,40 m ² , |
| b) powierzchnia kasy | - 10,79 m ² , |
| c) powierzchnia archiwum | - 209,80 m ² , |
| d) powierzchnia korytarzy | - 861,33 m ² , |
| e) powierzchnia klatek schodowych | - 107,22 m ² , |
| f) powierzchnia toalet | - 167,58 m ² , |
| g) inne (portiernia, palarnia, kotłownia, piwnice) | - 672,99 m ² , |
| h) ilość okien do czyszczenia (mycia) | - 238 sztuk, |
| i) ilość drzwi do czyszczenia | - 251 sztuk, |
| j) ilość drzwi przeszklonych do czyszczenia | - 10 sztuk; |

2. codzienny serwis jednoosobowy w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, którego zakres obejmuje:

- a) utrzymanie ogólnej czystości na terenie budynku oraz bieżące interwencje w zakresie usuwania wszelkiego rodzaju zabrudzeń;
- b) kilkakrotne sprawdzanie w ciągu dnia stanu czystości wszystkich toalet,
- c) usuwanie na bieżąco wszelkiego rodzaju zabrudzeń oraz uzupełniania w toaletach braków w artykułów sanitarnych (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy),
- d) zmiatanie i mycie codzienne schodów, wycieraczek i balustrad zlokalizowanych na zewnątrz przed drzwiami wejściowymi do budynku;
- e) w okresie jesienno – zimowym codzienne mycie zmywalnych posadzek korytarzy na parterze budynku;

3. mycie wnętrza kabiny windy oraz przeszklonego szybu windy z zewnątrz;

sprawdzanie zamknięcia okien i odłączenie od kontaktów urządzeń elektrycznych, z wyjątkiem komputerów i faksów, dokonywane po zakończeniu pracy przez osobę sprząającą w danym pomieszczeniu;

4. w okresie wiosenno – letnio - jesiennym:

- a) utrzymanie rabatów zielonych w gazonach przed budynkiem Starostwa Powiatowego (podlewanie, motyczkowanie, przycinanie, usuwanie suchych kwiatów, liści, i.t.p.) po sezonie uprzątnięcie,
- b) kwiatostany na balkonie budynku Starostwa podlewanie, usuwanie suchych kwiatów, liści, po przemarznięciu uprzątnięcie,
- c) plewienie zieleńców na posesji starostwa oraz usuwanie mchu i wykwitów traw z kostki brukowej oraz płyty odbojowej wokół budynku Starostwa;

5. sprzątanie bez dodatkowego wynagrodzenia:

- a) pomieszczeń (budynku) w trakcie prowadzonych prac remontowych jak również po ich zakończeniu, a powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątania na czas remontu nie będzie pomniejszać wynagrodzenia należnego wykonawcy,

- b) pomieszczeń (budynku) po zakończeniu prac remontowych, łącznie z doprowadzeniem pomieszczeń (budynku) do należytego stanu.

II.

1. Wskazane usługi CIS będzie świadczył przy użyciu materiałów własnych i własnego sprzętu, pozyskanych własnym staraniem i na własny koszt (bez konieczności zakupu przez Powiat jakichkolwiek materiałów, sprzętu, artykułów sanitarnych lub środków chemicznych) w ilościach niezbędnych do prawidłowego wykonywania usługi stanowiącej przedmiot zlecenia tj.:
 - a) przy użyciu własnych środków czyszczących i pielęgnacyjnych oraz worków na śmieci;
 - b) przy użyciu własnych artykułów sanitarnych (mydło, papierowe ręczniki, papier toaletowy, kostki do WC, odświeżacze powietrza itp.);
 - c) przy użyciu własnego sprzętu (odkurzacze, wózki serwisowe, szczotki, mopy, ścierki, wiaderka, itp.).
2. Wykaz czynności składających się na usługi stanowiące przedmiot zlecenia oraz częstotliwość ich wykonania przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Przedmiot	Czynność	Wykonanie
1	Kosze na śmieci wraz z wymianą worków	Opróżnianie i segregowanie zgodnie z przeznaczeniem pojemników	Codziennie
2	Kosze na śmieci	Mycie	1 raz na miesiąc
3	Telefony	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
4	Parapety	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
5	Szafy	Odkurzanie	1 raz w tygodniu
6	Obrazy pod szkłem, ramy	Odkurzanie, wycieranie na wilgotno	Codziennie
7	Kaloryfery	Odkurzanie, wycieranie na wilgotno	Codziennie
8	Biurka	Wycierania na mokro	Codziennie
9	Meble drewniane	Konserwacja	1 raz w tygodniu
10	Drzwi	Mycie	1 raz w tygodniu
11	Meble tapicerskie	Odkurzanie	Codziennie
12	Wykładzina podłogowa i dywanowa	Odkurzanie	Codziennie
13	Wykładzina podłogowa i dywanowa	Pranie	3 razy w roku
14	Krzesła tapicerowane	Pranie	2 razy w roku
15	Monitory komputerowe, ksero drukarki, urządzenia wielofunkcyjne	Odkurzanie z zachowaniem szczególnej ostrożności	Codziennie
16	Regały wolne	Odkurzanie	1 raz w tygodniu
17	Wycieraczki (w tym przed drzwiami wejściowymi do budynku)	Trzepanie/Mycie	Codziennie
18	Listwy podłogowe	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
19	PCV, linoleum	Zmywanie	Codziennie
20	Przewody telefoniczne	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
21	Gniazda wtykowe	Wycieranie	1 raz w tygodniu
22	Wyłączniki oświetlenia	Wycieranie	1 raz w tygodniu

Lp.	Przedmiot	Czynność	Wykonanie
23	Umywalki	Czyszczenie, polerowanie	Codziennie
24	Armatura	Czyszczenie, polerowanie	Codziennie
25	Lustra	Czyszczenie, polerowanie	Codziennie
26	Urządzenia sanitarne	Czyszczenie, dezynfekowanie, mycie	Codziennie
27	Głazura, ścianki działowe z glazury	Czyszczenie na mokro, polerowanie	Codziennie
28	Podłoga w tym kabiny windy	Zamiatanie, konserwowanie, mycie	Codziennie
29	Papier toaletowy, ręczniki papierowe, torby na śmieci, mydło	Wymienianie i uzupełnianie	Codziennie
30	Dozowniki na mydło, suszarki do rąk, podgrzewacze do wody	Wycieranie na wilgotno	Codziennie
31	Pajęczyny	Zdejmowanie	Codziennie
32	Posadzki lastrykowe	Zamiatanie, konserwacja, mycie	Codziennie
33	Schody	Odkurzanie, mycie, wycieranie na mokro	Codziennie
34	Balustrady	Wycieranie na mokro	Codziennie
35	Neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (łazienki)	Neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych	Codziennie
36	Kabina windy i przeszklony szyb windy	Mycie wnętrza kabiny windy oraz przeszklonego szybu windy z zewnątrz	2 raz w tygodniu
37	Firany	Ściąganie, pranie, prasowanie i zawieszanie	2 razy w roku
38	Oprawy oświetleniowe	Wycieranie na wilgotno	2 razy w roku
39	Kwiaty- rabaty i balkon	Podlewanie, przycinanie, usuwanie suchych liści	codziennie
40	Zieleńce na posesji starostwa, kwiaty	Plewienie/odchwaszczanie	1 raz w tygodniu
41	Okna	Sekretariat, gabinet Starosty i Wicestarosty	Z częstotliwością zapewniającą ich należyłą czystość
		Inne pomieszczeni objęte sprzątaniem	4 razy w roku
		Korytarze i klatki schodowe budynku	1 raz w miesiącu

III.

1. Miejszem wykonywania przedmiotu niniejszego zlecenia (świadczenia usług) jest siedziba Powiatu – budynek Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17.
2. CIS sporządzi i przedłoży listę swoich pracowników, wyznaczonych do świadczenia usług sprzątania i utrzymywanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, która winna zawierać w szczególności imię i nazwisko pracownika.
3. CIS ma obowiązek na bieżąco aktualizować listę, gdyż zastrzega się prawo odmowy wpuszczenia na teren budynku osób (pracowników CIS) nie wymienionych na liście.

4. CIS wyznacza pracownika do świadczenia codziennego serwisu, który obecny będzie na obiekcie w godzinach pracy Starostwa Powiatowego i na bieżąco odpowiadać będzie za utrzymanie czystości w budynku.
5. Powiat wymaga, aby usługi stanowiące przedmiot zlecenia CIS świadczył poprzez minimum 5 pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy tj. w wymiarze 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
6. CIS wykonywać będzie przedmiot niniejszego zlecenia w dniach i godzinach ustalonych przez Powiat.
7. Godziny pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu: poniedziałek - czwartek 7⁰⁰ – 15⁰⁰, piątek 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
8. System oraz częstotliwość utrzymania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa / rodzaj pomieszczenia / powierzchni	Powierzchnia ogółem w m ²	Pokoje sprzątane w godzinach pracy Zamawiającego *	Częstotliwość	Uwagi
1.	Powierzchnia biurowa	2 426,40 m ²	6, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 201, 202, 203, 204, 206, 207, 221, 228, 229,230, 237, 238, 239.	od poniedziałku do czwartku: 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , piątek: 14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ .	sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie Powiatu
2.	Kasa	10,79 m ²	27,		
3.	Sala narad i pokój socjalny	131,30 m ² + 14,20 m ²	231	2 razy w tygodniu, codzienne sprawdzanie stanu czystości	
4.	Archiwum	151,00 m ²	301,302 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 333, 334, 335, 336	poniedziałki i czwartki: 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ ,	
		58,80 m ²	Archiwum w piwnicy	wtorki: 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , piątki: 14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ .	
5.	Korytarze	861,33 m ²		od poniedziałku do piątku po 16 ⁰⁰ .	
6.	Klatki schodowe	107,22 m ²		od poniedziałku do piątku	
7.	Toalety	167,58 m ²			
8.	Portiernia, palarnia	31,50 m ²			
9.	Piwnice – Kotłownia	46,40 m ²		1 razy w tygodniu, w sezonie grzewczym 2 razy w tygodniu	
10.	Piwnice – korytarze	100,14 m ²		2 razy w tygodniu	
11.	Piwnice – inne pomieszczenia	494,95 m ²		1 razy w tygodniu w asyście wyznaczonego pracownika urzędu	

* – w pomieszczeniach nie ujętych, sprzątanie odbywać się będzie po godzinach pracy tj. po opuszczeniu pokoi przez pracowników.

9. CIS zgłasza pisemnie wszelkie stwierdzone przez siebie usterki i uszkodzenia powstałe w okresie świadczenia usług.

IV.

1. Termin rozpoczęcia wykonywania zlecenia ustala się na dzień **01 stycznia 2019 r.**
2. Termin zakończenia wykonywania przedmiotu niniejszego zlecenia ustala się na dzień **31 grudnia 2019 r.**

V.

1. CIS zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu niniejszego zlecenia z należytą starannością oraz zgodnie z:
 - a) warunkami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa i ogólnie przyjętymi w tego rodzaju usługach standardami oraz ustalonymi zwyczajami,
 - b) zasadami rzetelnej wiedzy technicznej z uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez upoważnionych pracowników urzędu.

VI.

1. Wszystkie materiały niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy zapewnia CIS we własnym zakresie i na własny koszt.
2. CIS ponosi wszelkie koszty związane z wykonaniem usługi sprzątania, a w szczególności koszty:
 - a) środków czyszczących i pielęgnacyjnych oraz worków na śmieci;
 - b) artykułów sanitarnych (mydło, papierowe ręczniki, papier toaletowy, kostki do WC, odświeżacze powietrza itp.);
 - c) sprzętu (odkurzacze, wózki serwisowe, szczotki, mopy, ścierki, wiaderka, itp.);
 - d) wynikające z innych niezbędnych warunków do prawidłowego wykonania usługi.
3. CIS jest zobowiązany do:
 - a) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania przedmiotu niniejszego zlecenia,
 - b) ubezpieczenia pracowników, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone tym osobom, jak też za szkody wyrządzone przez te osoby osobom trzecim,
 - d) naprawianie ewentualnych szkód wyrządzonych w związku z wykonaniem usług stanowiących przedmiot niniejszego zlecenia na zasadach prawa cywilnego oraz pokryć wszystkie koszty z tym związane.

VII.

CIS jest odpowiedzialny za zachowanie się swoich pracowników na terenie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

VIII.

Powiat zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia CIS-owi minimum dwóch pomieszczeń niezbędnych do realizacji usługi sprzątania tj. pomieszczenia socjalnego dla personelu CIS oraz pomieszczenia magazynowego do przechowywania sprzętu oraz materiałów i środków czystości.

IX.

1. Powiat zastrzega sobie prawo do:
 - a) bieżącej kontroli przebiegu realizacji niniejszego zlecenia;

- b) żądania od CIS zmiany osoby (pracownika) wyznaczonego do świadczenia usług sprzątanania i utrzymywanie czystości podając przyczyny uzasadniające to żądanie;
 - c) przeprowadzania kontroli używanego sprzętu, materiałów oraz środków czyszczących i konserwujących, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do wyciągnięcia konsekwencji określonych w zleceniu;
 - d) wyboru (w uzasadnionych przypadkach) środków czyszczących i konserwujących stosowanych przy świadczeniu usług.
2. Na każde wezwanie Powiatu CIS jest zobowiązany przedłożyć do kontroli sprzęt, materiały oraz środki czyszczące i konserwujące używane przy wykonywaniu przedmiotu zlecenia.

X.

Osobą uprawnioną do kontaktów z CIS w sprawach wykonania niniejszego zlecenia jest Naczelnik Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

XI.

1. Za wykonanie przedmiotu niniejszego zlecenia bez zastrzeżeń CIS otrzyma miesięczne wynagrodzenie w kwocie **14 900,00 zł** (słownie: czternaście tysięcy dziewięćset 00/100 złotych), które to wynagrodzenie zawiera wszystkie opłaty oraz koszty prac i materiałów koniecznych do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszego zlecenia, wszystkie opłaty i podatki, upusty i rabaty.
2. Powyższe wynagrodzenie CIS zawiera wszystkie koszty prawidłowego zrealizowania pełnego zakresu ilościowego i jakościowego przedmiotu niniejszego zlecenia, jak również ryzyko CIS z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu niniejszego zlecenia, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty, w szczególności koszty użytych do świadczenia usług materiałów i środków chemicznych oraz inne koszty wynikające z okoliczności, których nie można przewidzieć w chwili zawierania zlecenia.

XII.

1. CIS będzie wystawiał notę obciążeniową po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego świadczenia usług w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, a łączna wartość not wystawionych za realizację usługi stanowiącej przedmiot zlecenia nie może przekroczyć kwoty **178 800,00 zł** (słownie: sto siedemdziesiąt osiem tysięcy osiemset 00/100 złotych).
2. Wynagrodzenie CIS za wykonywanie przedmiotu niniejszego zlecenia płatne będzie w terminie 14 dni licząc od dnia doręczenia płatnikowi tj. Powiat Jarosławski NIP 792 203 36 61.
3. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Powiatu.
4. Należność CIS płatna będzie przelewem na jego rachunek bankowy wskazany na wystawionym rachunku.

XIII.

1. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania przez CIS zobowiązań przyjętych niniejszym zleceniem, w tym usług stanowiących przedmiot zlecenia, Powiat sporządza notatkę służbową, która stanowić będzie podstawę naliczenia kar umownych.
2. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 1 zatwierdza osoba uprawniona do kontaktów z CIS w sprawach wykonania niniejszego zlecenia.
3. Kopię notatki służbowej, o której mowa powyżej Powiat przekazuje CIS (np. faksem) w celu ustosunkowania się przez CIS w terminie 3 dni roboczych do zawartych w niej uwag, zarzutów lub stwierdzonych przez Powiat uchybień. Brak odpowiedzi CIS w wyznaczonym terminie

skutkować będzie tak, jak gdyby CIS zgodził się z zawartymi w niej uwagami, zarzutami lub stwierdzonymi przez Powiat uchybieniami.

4. Dwukrotne wadliwe wykonywanie usługi w jednym miesiącu skutkuje naliczaniem kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia za dany miesiąc.
5. Trzykrotne naliczenie kary umownej w przeciągu trzech następujących po sobie miesięcy lub okresie krótszym skutkuje możliwością wypowiedzenia niniejszego zlecenia ze skutkiem natychmiastowym.
6. W razie niewykonania lub nienależytego wykonywania zlecenia CIS zapłaci Powiatowi karę umowną w wysokości 5% wartości rocznej zlecenia, z powodu okoliczności za które odpowiada CIS.
7. Powiat ma prawo potrącenia kar umownych z należnego CIS wynagrodzenia.
8. Powiat może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
9. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonania przez CIS zobowiązań umownych nie objętych odszkodowaniem w formie kar umownych CIS będzie ponosił odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu Cywilnego.

XIV.

W okresie trwania niniejszego zlecenia CIS zobowiązany jest do informowania o zaistniałych zmianach formy organizacyjno – prawnej, wskazując jednocześnie podmiot przejmujący ich prawa i obowiązki.

XV.

Wprowadzenie zmian postanowień lub dodatkowych postanowień jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian lub dodatkowych postanowień wyniknie w rezultacie okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zlecenia usługi kompleksowego sprzątania budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu i podlega akceptacji zadania ze strony Powiatu jak i CIS.

XVI.

W okresie trwania niniejszego zlecenia CIS zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania i niewykorzystywania wszelkich informacji, z którymi zapoznał się w związku ze świadczeniem usług, w szczególności dotyczy to danych osobowych, sposobów ich zabezpieczenia, a także zobowiązuje się do poinformowania swoich pracowników oraz osób świadczących na jego rzecz usługi na innej podstawie niż stosunek pracy o poufności powyżej wskazanych informacji.