

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG SPRZĄTANIA

zawarta w dniu 2009r. w Piotrkowie Trybunalskim, pomiędzy
Miastem Piotrków Trybunalski z siedzibą przy Pasażu Karola Rudowskiego 10,
reprezentowanym przez:

Pana Bogdana Munika - Sekretarza Miasta, zwanym w treści umowy
Zamawiającym,
a

.....
..... wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru
Przedsiębiorców pod numerem KRS: prowadzonego przez Sąd Rejonowy
dla....., .. Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
reprezentowaną przez :

..... zwanym w treści umowy **WYKONAWCĄ.**

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego
w trybie przetargu nieograniczonego ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z póź. zm)

§1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi sprzątnia pomieszczeń biurowych i otoczenia budynków Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb. zlokalizowanych przy ul. Pasaż Rudowskiego 10, ul. Szkolna 28, ul. Szkolna 30/38 – Referat Komunikacji, ul. Farna 8 – Biuro Partnerstwa i Funduszy, ul. Słowackiego 19 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony, Archiwa Zakładowe zgodnie ze „szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik Nr 1 do umowy zwanym „przedmiotem umowy”.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób sprzątających z uwzględnieniem ich godzin pracy – stanowiącą załącznik Nr 2 do umowy, którą zobowiązuje się na bieżąco aktualizować pod rygorem odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy.
3. Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu oraz środków czystości posiadających stosowne atesty dopuszczające używane środki czystości do powszechnego stosowania a także właściwych do zainstalowanych pojemników i dozowników w ilościach odpowiednich w bieżącym użytkowaniu przez pracowników Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia w/w atestów na żądanie Zamawiającego pod rygorem odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy.
4. Wykonawca działa wyłącznie na własne ryzyko i odpowiada za zatrudnionych przez siebie pracowników.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów z zakresu bhp i p.poż w czasie wykonywania umowy.
6. 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.

7. Wykonawca przejmuje na siebie odpowiedzialność za powierzone do obsługi mienie Zamawiającego i zapewnia naprawienie wszystkich ewentualnych szkód wynikłych z winy Jego pracowników.
8. Wykonawca zobowiązuje się spełnić następujące wymogi:
 - a) zapewni stałą obsadę pracowników wykonujących usługę – ewentualnych zmian personalnych dokonywać będzie po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zamawiającego,
 - b) zapewni zatrudnienie osób nie karanych,
 - c) zapewni realizację wszystkich zadań przedmiotowej usługi zgodnie z założeniami w SWIZ.

§2

1. Z tytułu świadczenia przez Wykonawcę usługi określonej w §1 ust. 1 Wykonawca otrzyma miesięczne wynagrodzenie, które wynosi zł netto plus podatek VAT tj. brutto zł (słownie zł: 00/00)
2. Łącznie wartość zamówienia na czas obowiązywania umowy nie przekroczy kwoty brutto łącznie z podatkiem VAT zł (słownie: 00/00 zł)
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury VAT prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę po upływie miesiąca, którego usługa dotyczyła oraz przyjętej przez Zamawiającego poprzez pisemne potwierdzenie wykonania bez zastrzeżeń przedmiotu umowy.
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§3

Termin realizacji usługi będącej przedmiotem umowy ustala się oddo 31.12.2011r.

§4

1. Wykonawca (najpóźniej w dniu podpisania umowy) wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% łącznej wartości zobowiązania tj. kwotę w wysokości zł.
2. Zabezpieczenie z tytułu należytego wykonania umowy zostanie wniesione wg wyboru Wykonawcy zgodnie z art.148 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zabezpieczenie to zostanie zwrócone w terminie 14 dni od dnia upływu okresu obowiązywania umowy pomniejszone o ewentualne pokrycie szkód wyrządzonych przez pracowników Wykonawcy.

§5

1. W przypadku niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy wg uzasadnienia Zamawiającego wniesionego na piśmie ujętego w „zeszycie uwag”, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia przypadającego za dany miesiąc.
2. W przypadku naliczenia kary umownej Zamawiającemu przysługuje prawo zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy określonego w ust. 1 umowy o wysokość naliczonej kary a Wykonawca wyraża na to zgodę.
3. Zamawiający zastrzega sobie w przypadku powtarzających się w trzech kolejnych miesiącach niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy, prawo odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy i obciążenie go kosztami postępowania mającego na celu wyłonienie nowego Wykonawcy niezależnie od postanowień § 7 ust 1.
4. Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie wydawania poleceń do bezzwłocznej realizacji, pracownikom Wykonawcy wykonującym czynności w tym czasie w danym budynku.

§6

1. Zamawiający zastrzega, że w przypadku zmniejszenia powierzchni do sprzątania obniży Wykonawcy wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy wg stawki za 1m². Stawka ta zostanie ustalona jako iloraz wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy i powierzchni do sprzątania przed zmianą. Wynagrodzenie zostanie zmniejszone o kwotę która stanowi iloczyn stawki i zmniejszonej powierzchni.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo, aby Wykonawca uzgadniał przed rozpoczęciem każdego miesiąca harmonogram pracy poszczególnych pracowników Wykonawcy wykonujących usługę w budynku.
3. Na wniosek Zamawiającego w przypadku zastrzeżeń do pracy określonego pracownika złożonych na piśmie, Wykonawca zobowiązany jest do odsunięcia osoby od wykonywania czynności w sprzątanym budynku.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania wykonywania przedmiotu umowy także w dni wolne od pracy (soboty) niezależnie od obowiązku pracy w USC, w uzasadnionych przypadkach np. remonty.

§7

1. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości przedmiotu umowy, o którym mowa w §2 ust. 2
2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie Cywilnym.
3. W razie stwierdzenia usterek w wykonaniu przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w trybie

natychmiastowym pod rygorem wpisania ich do Zeszytu uwag dostępnego w BOM – ie. Wykonawca zobowiązuje się do codziennego sprawdzania zapisów w „Zeszycie uwag” i odnotowywanie faktu usunięcia zgłoszonych usterek.

4. W przypadku powtarzającego się nienależytego wykonywania przedmiotu umowy oraz dużej ilości usterek zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego, Zamawiający wystosuje pismo informujące o nienależytym wykonaniu umowy. Trzecie pismo o podanej wyżej treści Zamawiający może potraktować jako przyczynę odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy z zachowaniem kar umownych, o których mowa w ust. 1
5. Wykonawca wyznaczy osobę upoważnioną (koordynatora) do stałego kontaktu z Kierownikiem Referatu Gospodarczego lub Koordynatorami ds. administrowania budynków w Urzędzie Miasta.
6. W przypadku zastrzeżeń co do jakości wykonywanej usługi, Zamawiający do protokołu wpisuje rodzaj uchybień i termin ich usunięcia, załącznik nr 3.
7. Wykonawca zobowiązany jest usunąć uchybienia, o których mowa w ust 6, w terminie określonym w protokole. W przypadku nie usunięcia uchybień Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za dany miesiąc za każdy dzień zwłoki liczony od następnego dnia po upływie terminu wyznaczonego na usunięcie uchybień i potrąci ją z należności Wykonawcy.

§ 8

Do spraw nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych a ewentualne spory rozstrzygają strony w drodze obopólnego porozumienia, a jeżeli nie doprowadzi ono do pożądanego skutku do rozstrzygnięcia sporu będzie właściwy rzeczowo sąd powszechny w Piotrkowie Tryb.

§9

Umowa niniejsza może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 1- miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

PRZEDMIOT UMOWY

1. Świadczenie usługi sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb. położonych przy: Pasażu Rudowskiego 10, Szkolnej 28, Szkolnej 30/38 – Referat Komunikacji, Słowackiego 19 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony, Archiwum Zakładowe oraz Farnej 8 – Biuro Partnerstwa i Funduszy

Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim obejmować będzie następujące czynności:

a) codziennie:

- odkurzanie, mycie posadzek twardych oraz płytek urządzeniem zmechanizowanym,
- czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych ,
- wycieranie kurzu z parapetów oraz grzejników,
- czyszczenie mebli w ciągach komunikacyjnych, tablic informacyjnych, tabliczek imiennych, gablot,
- zdejmowanie ze ścian, sufitów oraz lamp pajęczyn,
- czyszczenie listew przypodłogowych, parkietu,
- odkurzanie wykładzin dywanowych przy użyciu odkurzaczy,
- czyszczenie posadzki z kamienia oraz schodów granitowych odkurzanie, szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami i balustradami,
- codzienne wyrzucanie śmieci oraz ich segregowanie do pojemników,
- utrzymanie w czystości na zewnątrz budynku przy wejściu do USC przy Pasażu Rudowskiego 10, Szkolnej 28 i Szkolnej 30/38.

b) raz w miesiącu:

- nakładanie warstwy ochronnej na powierzchnię: pcv, tarket,
- mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic, znajdujących się na ciągach komunikacyjnych.

Wykonawca podczas wykonywania prac związanych z polimeryzacją podłóg w budynkach UM zobowiązany jest do pozostawienia sprzątanых pomieszczeń w takim stanie jak przed wykonaniem usługi polimeryzacji – dotyczy to w szczególności usytuowaniaumeblowania oraz wyposażenia znajdującego się na stanie pomieszczeń / biurka, krzesła, fotele, kosze na śmieci, gaśnice i inny sprzęt biurowy /.

Wykonawca ponosi również pełną odpowiedzialność za uszkodzenia i szkody powstałe podczas wykonywania usługi sprzątania i polimeryzacji.

Stwierdzone uszkodzenia bądź braki wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie usunąć na swój koszt.

2. Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń biurowych i toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy: Pasażu Rudowskiego 10, Szkolna 28, Szkolna 30/38 – Referat Komunikacji, ul. Słowackiego 19 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony oraz Farnej 8

Usługa obejmuje:

a) codziennie

- ścieranie kurzu z mebli i parapetów oraz konserwacja mebli drewnianych drewnopodobnych,
- zmiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg i płytek urządzeniem zmechanizowanym,
- odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy,
- mycie posadzek, ścian, wyposażenia sanitariatów (dostarczanie artykułów higienicznych: mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, odświeżacz powietrza i dostosowanie ich do istniejących pojemników),
- utrzymywanie w ciągłej czystości misek sedesowych oraz umywalek,
- odkurzanie, zdejmowanie pajęczyn,
- mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniu,
- mycie luster, ścianek przeszklonych,
- wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników na zewnątrz budynku

b) *raz w miesiącu*:

- mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic oraz grzejników,
- sprzątanie piwnic
- sprzątanie dwóch pomieszczeń w piwnicach przy ul. Farnej 8

c) *trzy razy w tygodniu* świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń zlokalizowanych przy ul. Farnej 8

3. Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń archiwum UM w budynkach UM położonych przy Pasażu Rudowskiego 10, Szkolnej 28, Szkolnej 30/38 – Referat Komunikacji, Słowackiego 19 Archiwum Zakładowe oraz magazynu materiałów biurowych w budynku przy Pasażu Rudowskiego 10.

4. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów, sprzątanie pomieszczeń biurowych i toalet oraz pomieszczeń archiwum, Farnej 8 – Biuro Partnerstwa i Funduszy i magazynu materiałów biurowych w budynku przy Pasażu Rudowskiego 10, Wykonawca zobowiązuje się wykonywać :

- Biuro Partnerstwa i Funduszy ul. Farna 8 – trzy razy w tygodniu,
- wszystkie pomieszczenia archiwów i pomieszczenia magazynowe raz w miesiącu tj. w pierwszym tygodniu miesiąca, w godz. 7³⁰ - 15³⁰
- pomieszczenia plombowane:
 - Pasaż Rudowskiego 10 tj. Referat Informatyki, Ewidencji Ludności, Tajna Kancelaria, Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta, Referat Zamówień Publicznych, Pełnomocnik PM ds Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej
 - ul. Szkolna 28 - Referat Informatyki,
 - ul. Szkolna 28 – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz pomieszczenia Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - ul. Słowackiego 19 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony w godzinach pracy Urzędu,
 - Biuro Obsługi Mieszkańca – kasy, dowody,
 - ul. Szkolna 30/38 - Referat Komunikacji do godz. 17⁰⁰,
 - USC w każdy dzień, a w szczególności piątek lub sobotę wg dyspozycji Zamawiającego,

- BOM Szkolna po godz. 17⁰⁰.
 - pozostałe pomieszczenia i ciągi komunikacyjne poza godzinami pracy Urzędu,
 - wejścia główne i hol w budynkach przy Pasażu Rudowskiego 10, Szkolnej 28, Szkolnej 30/38 – Referat Komunikacji, przez okres zimy (od 1 grudnia do 31 marca) dodatkowo codziennie dwukrotnie sprzątanie w godzinach urzędowania.
- 1) We wszystkich budynkach sprzątanie musi zakończyć się do godz. 22⁰⁰.
 - 2) Zamawiający ma prawo do jednostronnej zmiany terminów oraz godzin wykonywania usługi sprzątania, o których mowa wyżej. Zmiana taka nastąpi poprzez powiadomienie przez Zamawiającego Wykonawcę faksem lub e-mailem.
 - 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m² sprzątanej powierzchni i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.
 - 4) Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania w/w usług za pomocą własnych profesjonalnych środków czystości i narzędzi, środków higienicznych (mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki zapachowe) oraz worków do koszy na śmieci, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i ochrony środowiska. Stosowane środki higieniczne muszą być należytej jakości oraz zawierać atesty, które Wykonawca przedstawi Zamawiającemu.

Normy zużycia środków czystości przez pracowników :

Środki czystości i narzędzia, środki higieniczne

4. Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania w/w usług za pomocą własnych profesjonalnych środków czystości i narzędzi oraz dostarczania środków higienicznych (mydło w płynie – aseptyczne oparte na bazie chlorheksydyny zgodnie z normą EN 1040, EN 1499, preparaty do dezynfekcji powierzchni zgodnie z normą EN 1040, EN 1276, EN 1500, oraz EN 1650, papier toaletowy - pobieleny, ręczniki papierowe, środki zapachowe) oraz worków do koszy na śmieci, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i ochrony środowiska. Stosowane środki higieniczne muszą być należytej jakości oraz zawierać atesty, które Wykonawca przedstawi Zamawiającemu.

a) Normy zużycia środków czystości przez pracowników :

- mydło w płynie: 0,3 litra /1 miesiąc/ 1 osobę;
- papier toaletowy/ bigrold pobieleny/, rolka o średnicy 18cm. i 23cm. 1,5 m / 1 dzień /1 osobę
- zużycie średnie worków na śmieci: 1worek/ 1 osobę /1 tydzień

b) Normy zużycia środków czystości przez klientów:

- mydło w płynie: 0,1 litra /1 miesiąc/ 1 osobę;
- papier toaletowy/ pobieleny/ , rolka o średnicy 18cm. i 23 cm 1 m / 1 dzień / 1 osobę,
- ręczniki papierowe 25 x 21, 1-warstwowy – 65 kartonów po 20 paczek (na rok)

Średnioroczne miesięczne zatrudnienie w Urzędzie Miasta we wszystkich obiektach wynosi 300 osób. Średnia ilość klientów w ciągu dnia we wszystkich obiektach wynosi ok. 400 osób.

Wyżej wymienione liczby pracowników i klientów to oszacowana przez Zamawiającego średnia z całego roku, w poszczególnych okresach roku ilość ta może być mniejsza lub większa od przyjętej powyżej.

Dane dotyczące liczby zatrudnionych pracowników i klientów mają umożliwić Wykonawcy oszacowanie kosztów realizacji zamówienia. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia jest zobligowany do zapewnienia ciągłości dostaw środków czystości w zależności od bieżącego zużycia, niezależnie od miesięcznej normy wynikającej z podanej liczby pracowników i klientów.

Środki czystości i środki toaletowe powinny posiadać atest PZH oraz świadectwo dopuszczenia do obrotu. Usługa winna być wykonywana zgodnie z przepisami sanitarnymi tak, aby użyte w celach czyszczących substancje i preparaty nie stanowiły zagrożenia dla zdrowia, życia człowieka i środowiska tzn. w szczególności odpowiadające wymogom ustawy z dnia 11.01.2001r. o substancjach i preparatach chemicznych (Dz. U Nr 11, poz. 84 z późn. zm).

- 1) W przypadku stwierdzenia, że zastosowane środki czystości i środki higieniczne są niewystarczające do utrzymania należytego stanu sanitarno - porządkowego obiektów, Zamawiający ma prawo zażądać zastosowania innych, wskazanych przez siebie środków
- 2) Świadczenie usługi czyszczenia odkurzaczem piorącym dywanów, wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych. Miejscem wykonywania usługi są wszystkie pomieszczenia w budynkach Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim. Wykonanie usługi czyszczenia odkurzaczem piorącym następować będzie po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania w tym zakresie przez Zamawiającego (telefonicznie lub faksem). Dokładną datę, wskazanie budynku, pomieszczenia i powierzchni czyszczenia, którego ogłoszenie dotyczy, strony ustalą pisemnie lub telefonicznie.
- 3) Wykonawca musi zobowiązać się również do dziennego serwisu sprząającego w budynku przy Pasażu Rudowskiego 10 i Szkolnej 28 od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰, w nieprzewidzianych wypadkach również w niedziele i święta. Osoby zatrudnione na tych stanowiskach pokoje biurowe mogą sprzątać jedynie w wyjątkowych, sporadycznych przypadkach.
- 4) Wykonawca musi zobowiązać się również do mycia okien dwa razy w roku w m-cu IV i X (prace winny być wykonane w przeciągu 1 m-ca przez osoby uprawnione do wykonywania prac na wysokości) prania firan i zasłon poza USC we wszystkich pomieszczeniach Urzędu. Wykonawca winien posiadać sprzęt do mycia okien na wysokości.
- 5) Wykonawca musi zobowiązać się także do sprzątania po remontach.
- 6) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów z zakresu bhp i p.poż w czasie wykonywania umowy.
- 7) Wykonawca 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.
- 8) Wykonawca wyznaczy osobę upoważnioną do stałego kontaktu z Kierownikiem Referatu Gospodarczego Urzędu Miasta oraz Koordynatorami ds. administrowania budynkami.
- 9) Wykonawca wyznacza osobę „koordynatora” do zadań którego należeć będzie:

- czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy,
- codziennego monitorowania pracy personelu wykonującego usługę sprzątnia na obiektach UM oraz odbioru wykonanych prac,
- dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej ilości personelu na obiektach,
- przestrzegania godzin pracy personelu zgodnie z angażami,
- przestrzeganie i dbałość o terminową dostawę środków higienicznych i chemii do sprzątnia,
- codziennego zapoznawania się z uwagami zapisanymi w „zeszycie” uwag,
- udział w komisyjnych wyrywkowych sprawdzaniu jakości świadczonej usługi.

10) Osoba upoważniona przez Wykonawcę zobowiązana będzie do stałej kontroli zapisów w „Zeszycie uwag”, który zostanie wyłożony w Punktach Informacyjnych UM. W przypadku stwierdzonych uchybień Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia.

11) Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego w obecności Wykonawcy.

12) Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie, dostęp do wody i energii elektrycznej.

16) Wykonawca podczas wykonywania prac związanych z polimeryzacją podłóg w budynkach UM zobowiązany jest do pozostawienia sprzątnych pomieszczeń w takim stanie jak przed wykonaniem usługi polimeryzacji – dotyczy to w szczególności usytuowania umeblowania oraz wyposażenia znajdującego się na stanie pomieszczeń/ biurka, krzesła, fotele, kosze na śmieci, gaśnice i inny sprzęt biurowy /.

Wykonawca ponosi również pełną odpowiedzialność za uszkodzenia i szkody powstałe podczas wykonywania usługi sprzątnia i polimeryzacji.

Stwierdzone uszkodzenia bądź braki wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie usunąć na swój koszt.

Załącznik nr 2
do umowy

**LISTA OSÓB SPRZĄTAJĄCYCH
W BUDYNKACH URZĘDU MIASTA
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Lp	Nazwisko i imię	Godziny pracy	Uwagi

PROTOKÓŁ

spisany w dniu na okoliczność niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy na świadczenie usług sprzątania budynków Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.

Przedstawiciele:

- Zamawiającego – Pan/i

- Wykonawcy – Pan/i

Stwierdzają, że

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

W załączeniu dokumentacja fotograficzna*.

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

Przedstawiciel Wykonawcy

.....