



Umowa nr.....

Zawarta w dniu ..... w Gorzowie Wlkp., pomiędzy:

**Miejskim Zakładem Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o. – z siedzibą ul. Kostrzyńska 46, 66-400 Gorzów Wlkp.** wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego

pod numerem KRS 0000446109 przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, o numerze NIP 599-000-36-19, o kapitale zakładowym w wysokości 17 331 000 złotych reprezentowanym przez:

**- Romana Maksymiaka – Prezesa Zarządu**

**- Iwonę Trzcinią – Członka Zarządu**

zwanym dalej Zamawiającym,

a

,zwanymi dalej Wykonawcą.

## §1

Do zawarcia umowy między stronami dochodzi w wyniku wyboru Wykonawcy w ramach przetargu nieograniczonego sektorowego zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. - nr sprawy .....**\_usługa sprzątnia.**

**Część 1- Usługa sprzątnia i mycia pojazdów.**

**Części 2 - Usługa sprzątnia i mycia biur, pomieszczeń socjalnych i korytarzy w biurowcu i w punktach kontrolnych oraz biur, pomieszczeń socjalnych, korytarzy i myjni w hali napraw.**

**Część 3 - Caloroczne utrzymanie czystości terenów zewnętrznych placów i terenów zieleni, w tym odśnieżanie bazy przy ul. Kostrzyńskiej 46, oraz utrzymanie w czystości torowisk wydzielonych, pętli tramwajowych i autobusowych.**

## §2

### Przedmiot umowy

Miejski Zakład Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.  
66-400 Gorzów Wlkp., ul. Kostrzyńska 46

Sąd Rejonowy w Zielonej Górze VIII Wydział Gospodarczy  
KRS 0000446109

NIP 599-000-36-19 | Kapitał zakładowy: 17 331 000,00

T +48 957 287 800 F +48 957 287 801

mzk@mzk-gorzow.com.pl | www.mzk-gorzow.com.pl



1. **Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi sprzątanania i utrzymania w czystości obiektów Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o. oraz utrzymanie czystości terenów zewnętrznych w podziale na części:**

2. Części nr 1..... - ....., Części nr 2..... - ....., Części nr 3 .....- .....

w ilości i na warunkach określonych w umowie oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i Ofercie Wykonawcy z dnia ..... r., stanowiących integralną część niniejszej umowy [dalej przedmiotu umowy].

3. Zakresy i szczegółowe opisy czynności poszczególnych zadań zostały szczegółowo opisane w załącznikach **2.1 do 2.7** do niniejszej umowy, które stanowią integralną część niniejszej umowy.

### §3

#### Postanowienia ogólne

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora w osobie: ..... pełniącego nadzór nad realizacją usług świadczonych u Zamawiającego, który będzie dostępny pod numerem telefonu ..... przez cały czas świadczenia usług przez Wykonawcę. Koordynator będzie zobowiązany do utrzymywania kontaktu z Zamawiającym. Do zadań Koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że koordynator jest upoważniony do uczestnictwa w kontrolach zgodnie z §9 niniejszej umowy.

2. W trakcie realizacji umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w zakresach, ilościach, częstotliwościach i terminach wykonywania usług określonych w **załącznikach nr 1 i 2.1-2.7** do umowy. Zmiany dokonywane będą w ramach maksymalnej wartości zamówienia określonej w § 8 ust. 10.

3. Zmiany zakresów, częstotliwości i terminów wykonywania usług dla poszczególnych zadań nie stanowią zmiany umowy i nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

4. Powyższe zmiany odbywać się będą za powiadomieniem Wykonawcy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

5. Do kontaktów z Wykonawcą i odbioru wykonanych usług ze strony Zamawiającego upoważnione są następujące osoby: **Kierownik Wydziału Przewozów Tramwajowych..... tel. .... (w zakresie części..... zadanie ... )**, **Kierownik Działu Infrastruktury .....tel. .... (w zakresie części ..... zadanie ...)**, oraz **Kierownik Wydziału Przewozów Autobusowych ..... tel. .... (w zakresie części zadanie ...)**. Codziennego odbioru prac dokonują wyznaczeni pracownicy Zamawiającego wskazani przez wyżej wymienionych.

### §4

#### Personel Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownicy świadczący usługi będą w okresie realizacji umowy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –

Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040), **zgodnie z oświadczeniem załączonym do oferty.**

2. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie dłuższym niż 14 dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z Pracownikami świadczącymi usługi. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Wykonawca oświadcza, że znane mu są warunki występujące u Zamawiającego, w których wykonywać będzie przedmiot umowy i w związku z tym zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy Pracownicy świadczący usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych i że zapewni nadzór nad ich przestrzeganiem.

4. Wykonawca zobowiązuje się zapoznać z „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego” dla obiektów należących do MZK. Wykonawca jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych od dnia przekazania „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” dostarczyć podpisaną listę osób zawierającą: **imię i nazwisko, podpis osób**, które zostały zapoznane z instrukcją oraz na bieżąco aktualizować listę o nowych pracowników.

5. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownicy świadczący usługi będą posiadali aktualne badania lekarskie niezbędne do wykonywania powierzonych obowiązków.

6. Zapewnienie bezpieczeństwa pracy osób realizujących niniejszą umowę należy do Wykonawcy.

7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić swoim pracownikom na własny koszt jednolity strój roboczy z elementami odblaskowymi i identyfikatorem (logo lub nazwa firmy).

8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Pracownikom świadczącym usługi odzieży ochronnej, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

9. Pracownicy świadczący usługi powinni być w czasie wykonywania przedmiotu Umowy jednolicie ubrani i posiadać identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu.

10. Pracownicy świadczący usługi zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.

11. Wejście pracowników firmy sprzątającej na teren Spółki odbywać się będzie na zasadach obowiązujących u Zamawiającego tj. na podstawie przepustek obowiązujących na czas trwania umowy. Wykonawca będzie na bieżąco uaktualniał wykaz swoich pracowników.

## **§5**

### **Środki techniczne oraz środki czystości**

1. Zamawiający zapewni dostęp Wykonawcy do źródła wody, prądu oraz umożliwi pobieranie w/w mediów do realizacji przedmiotu umowy.

2. Zamawiający na wniosek Wykonawcy odpłatnie udostępni pomieszczenia z przeznaczeniem na szatnię i magazyn podręczny w miejscu wykonywania umowy. Warunki najmu pomieszczeń określone zostaną w odrębnej umowie.

3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usług własnym sprzętem, przy użyciu własnych materiałów i środków chemicznych, które nie powodują uszkodzeń taboru, uszczelek gumowych, wykładzin, lakieru oraz naniesionych reklam i są przyjazne dla środowiska. Sprzęt mechaniczny zastosowany do wykonania usługi musi posiadać certyfikat bezpieczeństwa CE, a użyte środki chemiczne – karty charakterystyki preparatu lub świadectwa produktu. Dokumenty te Wykonawca zobowiązany będzie przedstawiać na żądanie Zamawiającego.

4. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t. jedn. t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1225), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.

5. Środki czystości i środki higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania Umowy.

6. Wykonawca będzie wykonywał usługę z wykorzystaniem następującego sprzętu:

a) myjki ciśnieniowej do domywania pojazdów - w okresie wyłączenia z eksploatacji myjni mechanicznej Zamawiającego – minimum 1 szt.,

b) odkurzacze przemysłowe podciśnieniowe do pracy na sucho i mokro (do prania wykładzin i siedzeń tapicerowanych) – minimum 2 szt.

c) maszyna myjąco - zbierająca – minimum 1 szt.

d) odkurzacz przemysłowy centralny – 1 szt.

e) odkurzacz przemysłowy mobilny – 2 szt.

Wykonawca zobowiązany jest w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy do dostarczenia wraz z montażem i uruchomieniem odkurzacza centralnego o deklarowanych parametrach technicznych.

W uzasadnionych przypadkach za zgodą Zamawiającego termin ten może ulec wydłużeniu.

Niespełnienie warunku dotyczącego dostawy, montażu i uruchomienia, skutkować będzie natychmiastowym rozwiązaniem umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

7. W przypadku awarii myjni mechanicznej Zamawiającego, Wykonawca musi zapewnić wykonanie prac szczotkowymi myjniami przenośnymi zapewniającymi realizację mycia zewnętrznego.

8. W przypadku awarii odkurzaczy Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzątaniami urządzeniami zastępczymi o parametrach nie gorszych, gwarantujących czystość na tym samym poziomie. Urządzenia zastępcze muszą zostać podstawione nie później niż w ciągu 24 godzin.

9. Wykonawca pozostaje właścicielem odkurzaczy i w związku z tym faktem jest zobowiązany do serwisowania urządzeń na obu zajezdniach, a po zakończeniu umowy do demontażu urządzeń oraz pozostawienia pomieszczeń, w których były eksploatowane w stanie jak przed montażem (dotyczy odkurzacza centralnego stacjonarnego na zajezdni autobusowej).

10. Zamawiający jest odpowiedzialny za udostępnienie (podstawienie) pojazdu do sprzątnia w miejscu do tego wyznaczonym. Niedopuszczalne jest samodzielne kierowanie autobusami i tramwajami przez pracowników Wykonawcy.

## §6

### Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania Pracowników świadczących usługi i osób trzecich, którymi będzie się posługiwał w celu wykonania umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące Pracowników świadczących usługi i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy.

## §7

### Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania Umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
2. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela oraz dowód opłacenia składki. Dokumenty te stanowią załączniki do umowy nr 2.
3. Jeżeli okres ubezpieczenia jest krótszy niż okres trwania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia ubezpieczenia i przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w ust. 2.

## §8

### Wynagrodzenie

1. Za wykonane usługi na podstawie niniejszej umowy w okresie jej obowiązywania Zamawiający będzie wypłacać Wykonawcy wynagrodzenie wynikające z przemnożenia ilości wykonanych usług dla tych czynności określonych w **załączniku nr 1** i cen jednostkowych, potwierdzonych protokołem odbioru.
2. Zapłata należności dokonywana będzie po upływie cyklu rozliczeniowego tj. miesiąca kalendarzowego, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT za prawidłowo wykonane usługi w terminie **30 dni** od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego.
3. Zapłata następować będzie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany w treści faktury.  
Numer rachunku bankowego ..... (znajduje się w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług)

4. Do naliczenia wynagrodzenia mają zastosowanie wskazane w **załączniku nr 1** do umowy ceny jednostkowe netto, powiększone o podatek VAT w aktualnie obowiązującej wysokości.
  5. Ceny jednostkowe netto zawierają wszelkie koszty wykonania usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy.
  6. Faktury będą wystawiane po zakończonym okresie rozliczeniowym **odrębnie dla każdego zadania.**
  7. Strony postanawiają, że do rozliczeń będzie stosowany mechanizm podzielonej płatności w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2018 poz. 2174, z późn. zm.)
  8. Uprawnionym Członkiem Konsorcjum do wystawienia faktury w imieniu Konsorcjum jest .....( dotyczy oferty złożonej przez konsorcjum).
  9. Fakturowanie pomiędzy Stronami będzie dokonywane w formie papierowej. Fakturowanie pomiędzy Stronami w formie elektronicznej możliwe jest tylko z zachowaniem następujących warunków: Wykonawca doręczy Zamawiającemu ustrukturyzowaną fakturę za pośrednictwem platformy, o której mowa w ustawie z dnia 09.11.2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi w partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018r. poz. 1291).
  10. Wykonawca *będzie\** / *nie będzie\** wysyłał ustrukturyzowane faktury elektroniczne oraz inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne związane z realizacją zamówień publicznych do zamawiającego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego tj. platformy (zgodnie z USTAWĄ z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym)
- \* niepotrzebne skreślić.

11. Wartość zapłaty (wynagrodzenie Wykonawcy) z tytułu realizacji umowy nie może przekroczyć:

**Część 1 - Usługa sprzątania i mycia pojazdów**

**dla zadania I:** kwoty netto..... zł (słownie netto: ...); kwoty brutto..... zł (słownie brutto:);

**dla zadania II:** kwoty netto: ..... zł (słownie netto:);

kwoty brutto: ..... zł (słownie brutto:);

**Część 2 - Usługa sprzątania i mycia biur, pomieszczeń socjalnych i korytarzy w biurowcu, i w punktach kontrolnych, oraz biur, pomieszczeń socjalnych, korytarzy i myjni w hali napraw**

**dla zadania I:** kwoty netto: ..... zł (słownie netto: ); kwoty brutto: ..... zł (słownie brutto: **dla zadania II:** kwoty netto: .....zł (słownie netto); kwoty brutto: ..... zł (słownie brutto);

**Cześć 3 Caloroczne utrzymanie czystości terenów zewnętrznych placów i terenów zieleni, w tym odśnieżanie bazy przy ul. Kostrzyńskiej 46, oraz utrzymanie w czystości torowisk wydzielonych, pętli tramwajowych i autobusowych.**

**dla zadania I:** kwoty netto: ..... zł (słownie netto:); kwoty brutto: ..... zł (słownie brutto:);

**dla zadania II:** kwoty netto: ..... zł (słownie netto:); kwoty brutto: ..... (słownie brutto:);

**dla zadania III:** kwoty netto: ..... zł (słownie netto:);  
kwoty brutto: ..... zł (słownie brutto:).

**dla zadania IV:** kwoty netto: ..... zł (słownie netto:);  
kwoty brutto: ..... zł (słownie brutto:).

**Łącznie maksymalna wartość umowy wynosi:**

netto: ..... zł (słownie netto: brutto: ..... zł (słownie brutto:).

12. Zapłata należności będzie dokonywana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

Numer rachunku bankowego ..... (znajduje się w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług).

13. Zmiana wynagrodzenia brutto i cen jednostkowych brutto jest dopuszczalna w przypadku urzędowej zmiany podatku od towarów i usług. Wynikające z ewentualnych zmian stawek podatku VAT zmiany cen brutto **nie wymagają zawarcia aneksu do niniejszej umowy.** Zmiana dotyczy tylko niezrealizowanej części umowy.

Wynagrodzenie w pełnej wysokości przysługuje Wykonawcy za prace wykonane bez zastrzeżeń jakościowych i rozliczone przez upoważnionych pracowników Zamawiającego wskazanych w **§3 ust. 5 umowy.**

14. Wszelkie reklamacje w zakresie jakości sprzątnięcia Wykonawca zobowiązany jest do usuwania w terminie natychmiastowym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.

15. Wykonawca oświadcza, że niewyczerpanie przedmiotu umowy w zbiegu z przesłanką upływu czasu, na który umowa była zawarta określonego w § 11, nie będzie stanowiło podstawy wyrównania wobec Zamawiającego roszczeń z tytułu utraconych korzyści.

## §9

### Kontrola jakości wykonanych usług

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji przedmiotu umowy. Kontrole sposobu realizacji oraz jakości przedmiotu umowy, określonego w załącznikach **nr 2.1 – 2.7** do niniejszej umowy będą dokonywali upoważnieni pracownicy Zamawiającego z udziałem upoważnionego pracownika Wykonawcy. Wykonawca będzie informowany o planowanej kontroli, nie później niż 1

godzinę przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku odmowy uczestnictwa w kontroli przedstawiciela Wykonawcy, kontrolę przeprowadzi samodzielnie upoważniony pracownik Zamawiającego. Z kontroli powstanie protokół.

2. Odbioru prac związanych z realizacją przedmiotu umowy dokonują wyznaczeni pracownicy Zamawiającego potwierdzając odbiór na kartach kontroli, kartach ewidencji i protokołach odbioru prac z codziennego i okresowego utrzymania czystości na załącznikach **2.8** do **2.17** niniejszej umowy.
3. Jeżeli w trakcie odbioru prac, zostaną stwierdzone nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy, wówczas Zamawiający zgłosi Wykonawcy konieczność ich usunięcia. **Czas usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji przedmiotu zamówienia wynosi ..... godzin.**

## **§10**

### **Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy**

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości **10%** łącznego wynagrodzenia brutto wskazanego w **§ 8 ust.10** umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawca może naliczyć Zamawiającego karę umowną w wysokości **10%** łącznego wynagrodzenia brutto wskazanego w **§ 8 ust.10** umowy.
3. Wynagrodzenie przysługuje za usługę wykonaną. Za niewykonanie usługi sprzątania określonych umową pojazdów lub powierzchni w danym dniu, nie przysługuje wynagrodzenie proporcjonalne do zakresu niewykonanej usługi.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi oraz kontroli sposobu realizacji umowy, Zamawiający może naliczyć karę umowną odpowiednio dla każdej z części:
  - 1) Dla części 1, 2 i 3 za zwłokę w usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji przedmiotu zamówienia w stosunku do terminu określonego w § 9 ust. 3 Wykonawca zapłaci za każdy dzień karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 10 dla odpowiedniej części i zadania którego dotyczy zwłoka.
  - 2) **Część 1 Usługa sprzątania i mycia pojazdów.**
    - w zadaniu I: **50 zł** za każdy autobus, który nie został sprzątnięty bądź w przypadku nienależytego sprzątnięcia pojazdu,
    - w zadaniu II: **50 zł** za każdy tramwaj, który nie został sprzątnięty bądź w przypadku nienależytego sprzątnięcia pojazdu,
  - 3) **Część 2 Usługa sprzątania i mycia biur, pomieszczeń socjalnych i korytarzy w biurowcu, w punktach kontrolnych oraz biur, pomieszczeń socjalnych, korytarzy i myjni w hali napraw**



- w zadaniu I: za każdą jednostkę tj. każdy 1m<sup>2</sup> powierzchni niewykonanej należycie lub niewykonanej w wysokości **200% ceny jednostkowej netto** wskazanej w załączniku nr 1 do umowy, w zakresie której mieści się niewykonana usługa.

Przyjmuje się, że powierzchnia ta odpowiada wielkości powierzchni pomieszczenia, którego dotyczy dany niewykonany lub nienależycie wykonany element z zakresu prac określonych w załączniku nr 1.

Za częściowe niewykonanie usługi (np. niewykonanie usługi sprzątnięcia na jednej ze zmian na terenie myjni, hali napraw) przyjmuje się niewykonanie usługi w wielkości odpowiadającej wysokości wynagrodzenia za cały dzień pracy.

- w zadaniu II: za każdą jednostkę tj. każdy 1m<sup>2</sup> powierzchni niewykonanej należycie lub niewykonanej w wysokości **200% ceny jednostkowej netto** wskazanej w załączniku nr 1 do umowy, w zakresie której mieści się niewykonana usługa.

Przyjmuje się, że powierzchnia ta odpowiada wielkości powierzchni pomieszczenia, którego dotyczy dany niewykonany lub nienależycie wykonany element z zakresu prac określonych w załączniku nr 1.

Za częściowe niewykonanie usługi (np. niewykonanie usługi sprzątnięcia na jednej ze zmian na terenie szatni lub stołówki) przyjmuje się niewykonanie usługi w wielkości odpowiadającej wysokości wynagrodzenia za cały dzień pracy.

**4) Część 3 Caloroczne utrzymanie czystości terenów zewnętrznych placów i terenów zieleni, w tym odśnieżanie bazy przy ul. Kostrzyńskiej 46, oraz utrzymanie w czystości torowisk wydzielonych, pętli tramwajowych i autobusowych.**

w zadaniu I: w przypadku nienależytego wykonania usługi Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary w wysokości **50 zł** za każdy dzień od chwili zgłoszenia do momentu należytego wykonania usługi.

w zadaniu II: w przypadku zwłoki w przystąpieniu do wykonania usługi w terminie (gotowość do wykonania usługi w ciągu **2 godzin od zgłoszenia**), Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary w wysokości :

100,00 zł - za pierwszą godzinę zwłoki w przystąpieniu do realizacji zamówienia,

200,00 zł – za drugą godzinę zwłoki w przystąpieniu do realizacji zamówienia,

300,00 zł - za trzecią godzinę zwłoki w przystąpieniu do realizacji zamówienia.

W przypadku co najmniej 4-godzinnej zwłoki w realizacji zadania II Zamawiający jest upoważniony do wykonania zastępczego przez powierzenie wykonania przedsiębiorcy, który w zakresie swojej działalności gospodarczej trudni się wykonywaniem takich czynności. Wykonanie zastępcze następuje na koszt Wykonawcy.

- w zadaniu III: w przypadku zwłoki w przystąpieniu do wykonania usługi w terminie (gotowość do wykonania usługi w ciągu **2 godzin od zgłoszenia**), Wykonawca zobowiązany

jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary w wysokości 200,00 zł za zwłokę w przystąpieniu do realizacji zamówienia.

- w zadaniu IV: **50 zł** w przypadku stwierdzenia, iż pętle nie zostały sprzątnięte za każdy dzień do momentu należytego wykonania umowy,
5. W przypadku, gdy szkoda poniesiona wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania usługi przez Wykonawcę przekracza zastrzeżoną na ten przypadek karę umowną, Zamawiający jest uprawniony do żądania odszkodowania przynoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej.
  6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego lub osób trzecich na skutek wadliwie wykonanych czynności oraz ewentualne zniszczenia mienia Zamawiającego przez osoby wykonujące usługę z winy lub powodu niedbałości osób sprzątających (np. powłok lakierniczych, wyposażenia autobusów i tramwajów, reklam). Wykonawca zobowiązany jest naprawić szkodę wyrządzoną Zamawiającemu poprzez przywrócenie stanu poprzedniego lub zapłatę odpowiedniej sumy pieniężnej nie później niż w terminie 14 dni od momentu stwierdzenia zaistnienia szkody.
  7. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu równowartość kary nałożonej na Zamawiającego przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Transportu Publicznego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., Sanepid, Straż Miejską, Policję lub inny organ uprawniony do kontrolowania, w przypadku ujawnienia braku czystości autobusów, tramwajów, pomieszczeń administracyjno-biurowych, placów, terenów zieleni i hali napraw.
  8. Dla realizacji roszczeń wynikłych z naliczonych kar umownych lub odszkodowań, Zamawiający może potrącić równowartość tej sumy z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
  9. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w czystości i porządku miejsc wykonywania usług sprzątnięcia (dotyczy czynności mycia i sprzątnięcia autobusów i tramwajów) oraz usuwania na swój koszt z terenu zajezdni nieczystości powstałych wskutek wykonywanej pracy.
  10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zagospodarowanie odpadów wytworzonych podczas prowadzonych prac, które muszą być usuwane z terenu Zamawiającego (również z pętli) z zachowaniem przepisów ustawy o odpadach i transporcie odpadów oraz przepisów Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  11. Załadunek oraz wywóz wszystkich wytwarzanych odpadów w trakcie realizacji zamówienia zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt Wykonawca.

## §11

### Okres obowiązywania

1. Umowa została zawarta na czas określony **od** ..... **r. do** .....

2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę warunków umowy, w szczególności powtarzających się przypadków nienależytego wykonania usług.
3. Za rażące naruszenie warunków umowy przez Wykonawcę Strony uznają w szczególności naliczenie dla Wykonawcy kar umownych w trzech kolejnych miesięcznych okresach rozliczeniowych lub w sześciu dowolnych miesięcznych okresach rozliczeniowych niniejszej umowy.

## §12

1. Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu wykonania niniejszego zamówienia.

## §13

### **Postanowienia końcowe**

1. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik nr 1 - Oferta wykonawcy z dnia .....

Załączniki nr 2 - umowa ubezpieczenia

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

**Część 1- Usługa sprzątania i mycia pojazdów.**

**ZADANIE I**

**Utrzymanie w czystości autobusów komunikacji miejskiej Zamawiającego znajdujących się w zajezdni autobusowej w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kostrzyńskiej 46**

Zakres prac związanych ze sprzątaniem autobusów komunikacji miejskiej:

1. Ilość autobusów przeznaczonych do utrzymania w czystości:

- a) dni robocze, średnio – 70 szt. (w miesiącach styczeń-marzec), 72 szt. (w miesiącach kwiecień-grudzień),
- b) soboty, średnio - 40 szt. (w miesiącach styczeń-marzec) 42 szt. (w miesiącach kwiecień-grudzień),
- c) dni wolne, niedziele i święta, średnio – 38 szt. (w miesiącach styczeń-marzec), 40 szt. (w miesiącach kwiecień-grudzień)
- d) sprzątanie i mycie okresowe – średnio 30 sztuk w ciągu miesiąca (1 autobus dziennie).
- e) w okresie lipiec-sierpień, z uwagi na realizację letniego rozkładu jazdy, ilość autobusów przeznaczonych do codziennego utrzymania w czystości może się zmniejszyć w granicach do 10% .

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości autobusów przeznaczonych do utrzymania w czystości.

2. Tabor autobusowy przeznaczony do utrzymania w czystości:

- a) autobusy maxi – 12 metrowe – 77 szt.,
- b) autobusy maxi-15 metrowe-12 szt

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości asortymentu autobusów, o czym niezwłocznie (tj. z chwilą wprowadzenia do ruchu) poinformuje Wykonawcę.

3. Miejsce realizacji usługi:

- a) zajezdnia autobusowa przy ul. Kostrzyńskiej 46,
- b) mycie i sprzątanie okresowe – w miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego,

4. Godziny sprzątania autobusów:

- a) II i III zmiana - od 17:00 do 3:00, autobusy wyjeżdżające na linie powinny być sprzątnięte do czasu rozpoczęcia pracy komunikacji miejskiej, tj. na godzinę 3.00,
- b) I zmiana w dni robocze w godzinach od 6:00 do 14:00 – dyżur jednego pracownika,

5. Codzienne utrzymanie w czystości autobusów dotyczy wszystkich autobusów przeznaczonych do ruchu w dniu następnym i obejmuje zakres:

- a) sprzątanie kabiny kierowcy - odkurzenie wnętrza, wytarcie pulpitu z kurzu, wytarcie szyby przedniej, bocznej i kabiny kierowcy na mokro i sucho, wytarcie luster na mokro i sucho,
  - b) sprzątanie przedziału pasażerskiego - odkurzenie podłogi, nadkoli wewnętrznych, powierzchni stopni szczególnie za drzwiami, nagrzewnic, usuwanie nielegalnych nalepek z szyb oraz pozostałej powierzchni, usuwanie graffiti, mycie podłogi i stopni, czyszczenie na mokro parapetów okien oraz osłon nad drzwiami, czyszczenie sufitów i kloszy lamp wewnętrznych, kasowników, automatów biletowych i poręczy, wytarcie ścian z kurzu oraz wszystkich powierzchni znajdujących się wewnątrz autobusu na których może osiadać kurz,
  - c) mycie karoserii - po umyciu myjnią, domywanie miejsc, których nie umyła myjnia mechaniczna, mycie felg kół, wycieranie na sucho luster zewnętrznych, lamp, usuwanie pozostałości po oleju napędowym przy wlewie paliwa, usuwanie pozostałości po sadzach przy rurze wydechowej.
  - d) usuwanie śniegu i lodu ze stopni i podłogi autobusów – dotyczy okresu zimowego,
6. Okresowe utrzymanie w czystości jednego autobusu powinno być wykonywane minimum raz na dwa miesiące i polega na:
- a) sprzątanii kabiny kierowcy - odkurzenie, mycie i czyszczenie wnętrza i stopni, pranie podciśnieniowe fotela kierowcy, mycie i czyszczenie pulpitu z kurzu wraz z konserwacją, mycie i czyszczenie szyby przedniej i bocznej na mokro, a następnie na sucho, mycie i czyszczenie ścian i sufitu z kurzu, mycie i czyszczenie luster, mycie i czyszczenie żaluzji przeciwsłonecznych, mycie i czyszczenie tablic kierunkowych,
  - b) sprzątanii przedziału pasażerskiego - odkurzenie, mycie i czyszczenie podłogi, nadkoli wewnętrznych, nagrzewnic i stopni, usuwanie nielegalnych nalepek z szyb oraz pozostałej powierzchni, usuwanie graffiti, odkurzenie i pranie podciśnieniowe siedzeń pokrytych tkaniną, mycie i czyszczenie parapetów okien i prowadnic górnych drzwi, mycie i czyszczenie kloszy lamp wewnętrznych, kasowników, automatów biletowych i poręczy, mycie i czyszczenie ścian i sufitu z kurzu, mycie i czyszczenie tablic reklamowych, mycie i czyszczenie oraz konserwacja uszczelek drzwi, mycie i czyszczenie szyb,
  - c) czyszczenie zewnętrzne szyb okien i drzwi, po umyciu myjnią mechaniczną.
7. Autobusy przeznaczone w danym dniu do codziennego i okresowego utrzymania w czystości podstawiają w wyznaczone miejsce upoważnieni pracownicy Zamawiającego.
8. Odbioru prac po sprzątanii codziennym i okresowym dokonują wyznaczeni pracownicy Zamawiającego na kartach ewidencji stanowiących załączniki **nr 2.8 i 2.9** do umowy.
9. Wymagania dotyczące utrzymania w czystości autobusów:

- a) stosowane środki chemiczne oraz proces technologiczny nie mogą powodować odbarwień lub uszkodzeń wykładziny podłogowej, ścian wewnątrz autobusu, powierzchni lakierniczych oraz zewnętrznych powierzchni reklamowych,
- b) mycie wnętrza autobusu strumieniem bieżącej wody, jest zabronione,
- c) prace związane z utrzymaniem w czystości autobusów nie mogą dezorganizować codziennej pracy brygad zajezdni.
- d) w przypadku czasowego wyłączenia myjni mechanicznej Zamawiający żąda od Wykonawcy ręcznego mycia autobusów w cyklu okresowym i codziennym.

## ZADANIE II

### Utrzymanie w czystości tramwajów Zamawiającego znajdujących się w zajezdni tramwajowej w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kostrzyńskiej 46

Zakres prac związanych ze sprzątnięciem tramwajów:

1. Ilość tramwajów przeznaczonych do utrzymania w czystości:
  - a) mycie codzienne w dni robocze – średnio 7 wagonów,
  - b) mycie codzienne w soboty, niedziele, dni wolne od pracy i święta – średnio 5 wagonów,
  - c) mycie okresowe – średnio raz na 3 miesiące – średnio 2 wagony w miesiącu,
  - d) w okresie lipiec-sierpień, z uwagi na realizację letniego rozkładu jazdy, ilość tramwajów przeznaczonych do codziennego utrzymania w czystości może się zmniejszyć w granicach do 10% .

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości tramwajów przeznaczonych do utrzymania w czystości.
2. Tabor tramwajowy:
  - a) tramwaje przegubowe DÜWAG typu 6EGTW/6ZGTW – 8 szt.
  - b) tramwaje przegubowe, niskopodłogowe, trójczłonowe PESA typu 2015N – 14 szt.
3. Miejsce realizacji usługi:
  - a) zajezdnia tramwajowa przy ul. Kostrzyńskiej 46,
  - b) myjnia – w przypadku czasowego wyłączenia z użytku myjni mechanicznej (awaria, konserwacja, itp.) Zamawiający żąda, aby Wykonawca prowadził mycie ręczne wagonów tramwajowych w ciągu technologicznym w miejscu do tego wyznaczonym przez Zamawiającego,
  - c) wyznaczone miejsce przed myjnią tramwajową,

Zabronione jest mycie i sprzątnięcie wagonów poza myjnią i zajezdnią, w miejscach do tego nie przystosowanych.
4. Godziny sprzątnięcia tramwajów – od 14:00 do 3:00. Tramwaje powinny być sprzątnięte do czasu rozpoczęcia pracy komunikacji miejskiej, tj. na godzinę 3:00. W dni robocze od godziny 14:00 powinien pracować jeden pracownik, a od godziny 18:00 dwóch pracowników.

5. Codzienne utrzymanie w czystości tramwajów obejmuje wszystkie tramwaje przeznaczone do ruchu w dniu następnym i polega na:
  - a) sprzątaniu kabiny motorniczego - odkurzenie wnętrza i stopni, wytarcie pulpitu z kurzu, wytarcie szyby przedniej i bocznej na mokro i na sucho, wytarcie luster,
  - b) sprzątaniu przedziału pasażerskiego - odkurzenie podłogi i stopni, usuwanie nielegalnych nalepek z szyb oraz pozostałej powierzchni, usuwanie graffiti, wytarcie siedzeń z tworzyw sztucznych na mokro i na sucho, czyszczenie podłogi i stopni na mokro, czyszczenie na mokro parapetów okien, osłon maszyn drzwi, osłon aparatury, czyszczenie kloszy lamp wewnętrznych, kasowników i poręczy, automatów biletowych, wytarcie ścian i sufitu z kurzu oraz wszystkich powierzchni znajdujących się wewnątrz tramwaju na których może osiadać kurz,
  - c) myciu karoserii - mycie karoserii ręcznie lub mechanicznie, domywanie przodów i tyłów tramwajów po myciu myjnią mechaniczną, domywanie miejsc nie umytych myjnią mechaniczną, mycie szyby przedniej i tylnej oraz wytarcie na sucho, wycieranie na sucho luster zewnętrznych i lamp, usuwanie z powierzchni lakierniczych pozostałości po graficie. W przypadku ujemnych temperatur o dopuszczeniu do mycia decyduje brygadzysta zmianowy lub inna osoba upoważniona przez Zamawiającego.
  - d) usuwaniu śniegu i lodu ze stopni i podłogi – dotyczy okresu zimowego.
6. Okresowe utrzymanie w czystości wagonu tramwajowego polega na:
  - a) sprzątaniu kabiny motorniczego - odkurzenie i mycie i czyszczenie wnętrza i stopni, odkurzenie podciśnieniowe fotela kierowcy, mycie i czyszczenie pulpitu z kurzu wraz konserwacją, mycie i czyszczenie szyby przedniej i bocznej na mokro i na sucho, mycie i czyszczenie ścian i sufitu z kurzu, mycie i czyszczenie luster, mycie i czyszczenie żaluzji przeciwsłonecznych,
  - b) sprzątaniu przedziału pasażerskiego - odkurzenie, mycie i czyszczenie podłogi i stopni, usuwanie nielegalnych nalepek z szyb oraz pozostałej powierzchni, usuwanie graffiti, mycie i czyszczenie siedzeń z tworzyw sztucznych, odkurzenie i czyszczenie podciśnieniowe siedzeń z tkaniny, mycie i czyszczenie parapetów okien i prowadnic drzwi, mycie i czyszczenie kloszy lamp wewnętrznych, kasowników i poręczy, automatów biletowych mycie i czyszczenie ścian oraz sufitu z kurzu, mycie i czyszczenie tablic reklamowych, mycie i czyszczenie oraz konserwacja uszczelek okien i drzwi, mycie i czyszczenie szyb,
  - c) myciu karoserii - mycie i czyszczenie karoserii ręcznie lub mechanicznie, mycie i czyszczenie szyb okien i drzwi, mycie i czyszczenie oraz konserwacja uszczelek okien i drzwi, usuwanie pozostałości po graficie (w czasie intensywnych opadów deszczu grafit z pantografów zmieszany z wodą wnika w powierzchnie lakiernicze tworząc czarny osad i należy go bezwzględnie usuwać. W przypadku ujemnych temperatur o dopuszczeniu do



mycia decyduje brygadzysta zmianowy lub inna osoba upoważniona przez zamawiającego.

- d) zabezpieczeniu wykładziny podłogi i stopni – np. pastowanie, akrylowanie – zabezpieczone powierzchnie nie powinny być śliskie.

7. Wymagania dotyczące utrzymania w czystości tramwajów:

- a) stosowane środki chemiczne oraz proces technologiczny nie mogą powodować odbarwień lub uszkodzeń wykładziny podłogowej, ścian wewnątrz wagonów tramwajowych, powierzchni lakierniczych oraz zewnętrznych powierzchni reklamowych,

- b) zabronione jest mycie wnętrza wagonu tramwajowego strumieniem bieżącej wody,

- c) zabronione jest mycie karoserii wagonu tramwajowego strumieniem bieżącej wody, gdy wagon znajduje się pod napięciem,

- d) środki wskazane do stosowania przez „Pesa Bydgoszcz S.A.”:

- P3 Grato; P3 Grato N/P3 grato NDB- mycie powierzchni zewnętrznych lub równoważne P3 Scribex Gel-usuwanie graffiti z wewnętrznych powierzchni lakierowanych lub równoważne
- AGS 5SR; AGS 5SR Hawk- usuwanie graffiti z powierzchni wewnętrznych pojazdu lub równoważne
- AGS 221- usuwanie graffiti z zewnętrznej powłoki lakierniczej, lub równoważne
- FOAM AM5; ECO REMOVER; ECO REMOVER VORTE- mycie powierzchni zewnętrznych, lub równoważne
- P 3 Glin floor; VERIPROP- mycie podłóg i wykładzin, lub równoważne
- **Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić jakimi środkami czystości będzie myć tramwaje, tym samym zobowiązany jest do przedłożenia wykazu środków czystości równoważnych wraz ze specyfikacjami technicznymi, potwierdzającymi określone parametry, w celu umożliwienia zamawiającemu zweryfikowania oświadczenia wykonawcy o zaoferowaniu rozwiązań równoważnych posiadających parametry techniczne i jakościowe nie gorsze od założeń).**

- e) prace związane z utrzymaniem w czystości wagonów tramwajowych nie mogą dezorganizować codziennej pracy brygad zajezdni,

- f) w przypadku czasowego wyłączenia myjni mechanicznej Zamawiający żąda od Wykonawcy ręcznego mycia tramwajów w cyklu okresowym i codziennym.

8. Tramwaje przeznaczone w danym dniu do codziennego i okresowego utrzymania w czystości podstawiają w wyznaczone miejsce upoważnieni pracownicy Zamawiającego.

9. Odbioru prac związanych z utrzymaniem codziennym i okresowym w czystości tramwajów dokonują upoważnieni pracownicy Zamawiającego na kartach ewidencyjnych stanowiących załączniki **nr 2.10 i 2.11** do umowy.

**Części 2 - Usługa sprzątania i mycia biur, pomieszczeń socjalnych i korytarzy w biurowcu, i w punktach kontrolnych, oraz biur, pomieszczeń socjalnych, korytarzy i myjni w hali napraw.**

**ZADANIE I**

**Utrzymanie w czystości hali napraw, myjni i korytarzy hali napraw Wydziału Przewozów Autobusowych**

Zakres prac związanych ze sprzątaniem zaplecza technicznego:

1. Powierzchnia myjni, stanowiska diagnostycznego i korytarza hali napraw:

a) myjnia:

I. pomieszczenie I bez kanału:

- ✓ powierzchnia posadzki - 129,15 m<sup>2</sup>,
- ✓ glazura – 22,31 m<sup>2</sup>,
- ✓ okna zewnętrzne (x3) – 18,45 m<sup>2</sup>,
- ✓ okna wewnętrzne - 46 m<sup>2</sup>,
- ✓ brama(x 1) – 16,80 m<sup>2</sup>,

II. pomieszczenie II z kanałem:

- ✓ nawierzchnia wykonana w technologii żywicznej – 154,29 m<sup>2</sup>,
- ✓ glazura na ścianach – 50,40 m<sup>2</sup>,
- ✓ glazura w kanałach - 60,17 m<sup>2</sup>
- ✓ okna zewnętrzne (x4) - 24 m<sup>2</sup>,
- ✓ okna wewnętrzne - 21,22 m<sup>2</sup>,
- ✓ brama żelowa (x2) – 25,92 m<sup>2</sup>,

III. pomieszczenie z myjnią mechaniczną:

- ✓ powierzchnia posadzki – 122,10 m<sup>2</sup>,
- ✓ glazura – 19,20 m<sup>2</sup>,
- ✓ okna zewnętrzne (x4) - 24 m<sup>2</sup>,
- ✓ brama(x 1) – 16,80 m<sup>2</sup>,

b) hala napraw:

- ✓ nawierzchnia wykonana w technologii żywicznej - 395 m<sup>2</sup>,
- ✓ powierzchnia glazury - 222 m<sup>2</sup>,
- ✓ bramy (x 7 szt. ) - 202 m<sup>2</sup>,
- ✓ punkty świetlne w kanałach - 30 szt.,

c) korytarze przy hali OC i pomieszczeniach regeneracji:

- ✓ powierzchnia lastriko - 184 m<sup>2</sup>,
- ✓ lamperia - 174 m<sup>2</sup>,
- ✓ drzwi - 63 m<sup>2</sup>,

- d) stanowisko diagnostyczne:
  - ✓ powierzchnia posadzki i glazury – 129 m<sup>2</sup>,
  - ✓ punkty świetlne - 4 szt.,
- 2. Miejsce realizacji usługi - zajezdnia autobusowa przy ul. Kostrzyńskiej 46.
- 3. Zakres związanych z codziennym utrzymaniem w czystości hali napraw, myjni autobusowej, stanowiska diagnostycznego i korytarza hali napraw:
  - a) sprzątanie posadzki hali napraw z piasku, śniegu, zaolejonych szmat, itp.,
  - b) mycie nawierzchni wykonanej w technologii żywicznej środkami chemicznymi pozwalającymi na skuteczne usunięcie plam olejów, smarów, zatarć gumowych itp.,
  - c) usuwanie z wanien pod kratownicami na hali napraw wszelkich zanieczyszczeń,
  - d) usuwanie zanieczyszczeń przed bramami wjazdowymi do hali, wypłukanych podczas mycia posadzki hali,
  - e) usuwanie wszelkich zanieczyszczeń pod kratownicami w kanałach,
  - f) czyszczenie płytek ceramicznych w kanałach z brudu, błota, olejów i smarów,
  - g) czyszczenie opraw lamp i kloszy lamp w bocznych wnękach kanałów,
  - h) czyszczenie lamperii z wszelkich zanieczyszczeń,
  - i) mycie i czyszczenie okien, parapetów, okien i ram – na bieżąco czyste (raz na dwa miesiące mycie kompleksowe),
  - j) mycie i czyszczenie bram wjazdowych z wszelkich zanieczyszczeń – na bieżąco czyste (raz na dwa miesiące mycie kompleksowe),
- 4. Częstotliwość prac i godziny:
  - a) sprzątanie codzienne – powierzchnie posadzek, lamperie, glazura, punkty świetlne,
  - b) sprzątanie okresowe – raz na dwa miesiące i w zależności od potrzeb – bramy, okna,
  - c) prace związane z utrzymaniem czystości hali napraw, myjni i stanowiska diagnostycznego powinny odbywać się w godzinach 3:00 – 6:00,
  - d) prace związane z utrzymaniem czystości korytarzy hali napraw powinny odbywać się w godzinach nocnych 22:00 – 6:00,

Zabrania się używania wody bieżącej do splukiwania posadzki hali napraw, z uwagi na zalewanie wodą podnośników kanałowych i opraw lamp oświetleniowych.
- 5. Obioru prac dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Autobusowego potwierdzając wykonanie prac w protokole odbioru stanowiącej załącznik nr **2.12** do umowy.
- 6. Zamawiający żąda żeby usługa była wykonywana przy użyciu specjalistycznego sprzętu w postaci maszyn myjąco-zbierających.

**ZADANIE II**

**Utrzymanie czystości w biurach i pomieszczeniach socjalnych Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o.**

Zakres prac związanych ze sprzątaniami budynku administracyjno-biurowego, portierni, budynku stacji paliw wraz z pomieszczeniem bezpiecznym, budynku warsztatów centralnych, biur wydziału autobusowego i tramwajowego, biur magazynu, stołówki, szatni, punktów kontrolnych, Centrum Obsługi Klienta.

1. Częstotliwość prac związanych z utrzymaniem pomieszczeń:
  - a) budynku administracyjno-biurowego - sprzątanie średnio 9 dni w miesiącu; w dni robocze - wtorki i czwartki
  - b) dyspozytorni w budynku administracyjno-biurowym – sprzątanie codziennie, średnio 30 dni w miesiącu,
  - c) budynku administracyjno-biurowego – korytarze, toalety, klatka schodowa - średnio 22 dni w miesiącu; dni robocze poniedziałek – piątek,
  - d) budynku administracyjno-biurowego – schody prowadzące do piwnicy od strony wejścia głównego i szczytu budynku wraz z korytarzem w piwnicy budynku - sprzątanie 2 razy w miesiącu,
  - e) archiwum raz w roku,
  - f) archiwum raz w roku
  - g) magazyn biletowy raz w roku,
  - h) portierni Kostrzyńska - średnio 9 dni w miesiącu; w dni robocze wtorki i czwartki
  - i) portiernia Dobra - średnio 9 dni w miesiącu; w dni robocze wtorki i czwartki
  - j) pomieszczenia w budynku stacji paliw - średnio 9 dni w miesiącu; w dni robocze - wtorki i czwartki (wraz z terenem wokół budynku w pasie o szerokości 3 metrów),
  - k) pomieszczenia bezpiecznego zlokalizowanego w budynku stacji paliw (w obecności pracownika Zamawiającego) - 2 razy w miesiącu,
  - l) pomieszczeń w budynku warsztatów centralnych - średnio 22 dni w miesiącu; dni robocze poniedziałek - piątek,
  - m) biur wydziału autobusowego i tramwajowego, na terenie zajezdni tramwajowej - średnio 4 dni w miesiącu; dni robocze,( raz w tygodniu środa)
  - n) pomieszczenia brygadzystów, mistrzów na terenie zajezdni codziennie (dni robocze)
  - o) salka narad na terenie zajezdni autobusowej raz w miesiącu
  - p) biura magazynu (średnio 9 dni w miesiącu; dni robocze wtorki, czwartki),

- q) punktów kontrolnych „Tesco-Słowiańska” i „Marcinkowskiego” wraz z przyległym terenem wokół budynków socjalnych w pasie o szerokości 2 m - sprzątanie 2 razy dziennie, średnio 30 dni w miesiącu,
- r) punktów kontrolnych „Piaski” i „Silwana” wraz z przyległym terenem wokół budynków socjalnych w pasie o szerokości 2 m - sprzątanie raz dziennie, średnio 30 dni w miesiącu,
- s) punkt kontrolny przy ul. Śląskiej – sprzątanie 1 dziennie, średnio 30 dni w miesiącu,
- t) Centrum Obsługi Klienta ul. Drzymały – sprzątanie w dni robocze poniedziałek – sobota, średnio 26 dni w miesiącu,
- u) szatnia – sprzątanie 3 razy dziennie, średnio 30 dni w miesiącu,
- v) stołówka – sprzątanie 2 razy dziennie, średnio 30 dni w miesiącu.

2. Zakres prac związanych ze sprzątaniem codziennym w budynku administracyjno-biurowym, portierni, dyspozytorni w budynku biurowym, pomieszczenia w budynku stacji paliw, pomieszczenia bezpiecznego

w budynku stacji paliw, pomieszczeń w budynku warsztatów centralnych, biur wydziału autobusowego

i tramwajowego, pomieszczenia motorniczych, pomieszczenia brygadzystów, biur magazynu, punktów kontrolnych, Centrum Obsługi Klienta:

- a) usuwanie kurzu z mebli i wyposażenia biurowego,
- b) opróżnianie pojemników niszczonek dokumentów; opróżnianie koszy na śmieci i oczyszczanie ich z zabrudzeń,
- e) mycie, odkurzanie, pokrywanie powłoką emulsyjną i polerowanie podłóg
- d) mycie i czyszczenie parapetów, drzwi, opraw oświetlenia biurowego,
- e) okresowo mycie okien (raz na pół roku),
- f) wyposażanie na bieżąco toalet w papier toaletowy i mydło w płynie (do dozowników),
- g) codzienne mycie sanitariatów i sedesów oraz kabin toalet, opróżnianie koszy
- h) codzienne sprzątanie terenu wokół budynków socjalnych w pasie o szerokości 2 m zlokalizowanych na pętach: „Tesco”, „Marcinkowskiego”, „Silwana”, „Wieprzyce” i „Piaski” polegające na zamiataniu, zbieraniu nieczystości i opróżnianiu koszy na śmieci wraz z usunięciem ich zawartości.

3. Codziennemu utrzymaniu w czystości oraz myciu okresowemu (nie rzadziej niż raz na tydzień), podlegają również schody wejściowe do biurowca przy wejściach głównym i bocznym. W okresie zimowym schody i podjazd dla osób z niepełnosprawnością powinny być odśnieżone i posypane piaskiem lub innym materiałem zapobiegającym śliskości, nie posiadającym w swoim składzie soli (ze względu na ryzyko uszkodzenia płytek, którymi są wyłożone schody i podjazd).

4. Zakres prac związanych z codziennym sprzątaniem szatni stołówki - średnio 30 dni w miesiącu, 3 razy dziennie po I, II i III zmianie:

- a) mycie sanitariatów i sedesów,

- b) mycie natrysków,
- c) czyszczenie drzwi,
- d) dezynfekowanie,
- e) mycie ścian, podłóg i parapetów,
- f) okresowo raz na pół roku kompleksowe mycie okien,
- g) czyszczenie kratak ściekowych, oprav oświetleniowych,
- h) opróżnianie koszy na śmieci,
- i) mycie stolików i taboretów,
- j) bieżące wyposażanie toalet w papier toaletowy, kostki zapachowe i mydło w płynie do dozowników,
- k) mycie i czyszczenie lustec,
- l) mycie szafek ubraniowych i wycieranie kurzu z szafek ubraniowych,
- m) mycie lamperii w korytarzu przy szatni,

3. Lokalizacja i powierzchnie przeznaczone do utrzymania w czystości:

- a) budynek administracyjno-biurowy – biura powierzchnia 399,44 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 222 m<sup>2</sup>, drzwi przeszklone 10,50 m<sup>2</sup>,
- b) budynek administracyjno-biurowy - dyspozytornia – powierzchnia 73,69 m<sup>2</sup>,
- c) budynek administracyjno-biurowy – korytarze, toalety, klatka schodowa powierzchnia 205,10 m<sup>2</sup>,
- d) budynek administracyjno-biurowy – korytarz w piwnicy oraz schody prowadzące do piwnicy, powierzchnia 56,60 m<sup>2</sup>,
- e) archiwum 49,60 m<sup>2</sup>,
- f) archiwum 22,10 m<sup>2</sup>,
- g) portiernia ul. Kostrzyńska – powierzchnia 6,20 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien – 4,3 m<sup>2</sup>,
- h) portiernia ul. Dobra - powierzchnia 6,20 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien – 4,3 m<sup>2</sup>
- i) stacja paliw – powierzchnia 11,40 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien – 5,40 m<sup>2</sup>,
- j) pomieszczenie bezpieczne – 12,00 m<sup>2</sup>,
- k) pomieszczenia w budynku warsztatów centralnych – powierzchnia 136,40 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien – 12,76 m<sup>2</sup>,
- l) pomieszczenie biura mistrza na terenie zajezdni tramwajowej pokój nr 9 – 16,53 m<sup>2</sup>,
- m) pomieszczenie – salka narad - na terenie zajezdni tramwajowej pokój nr 10 – 16,53 m<sup>2</sup>,
- n) pomieszczenie brygadzystów na terenie zajezdni tramwajowej – 20,70 m<sup>2</sup>,
- o) biura na zajezdni autobusowo-tramwajowej oraz biuro magazynu – powierzchnia 79,00 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 10,24 m<sup>2</sup>,
- p) stołówka – powierzchnia 59,20 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 6,81 m<sup>2</sup>,
- q) szatnia – powierzchnia 288,40 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 236 m<sup>2</sup>,
- r) punkt kontrolny „Marcinkowskiego” – powierzchnia 26,60 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 5,88 m<sup>2</sup>,

- s) pętla „Wieprzycze” ul. Kostrzyńska - powierzchnia 29,10 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 20,73 m<sup>2</sup>,
- t) punkt kontrolny „Silwana” ul. Walczaka – powierzchnia 5,20m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 2,00 m<sup>2</sup>,
- u) punkt kontrolny „Tesco” ul. Słowiańska – powierzchnia 29,70 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 7,83 m<sup>2</sup> , powierzchnia ścian przeszklonych – 10,42 m<sup>2</sup>,
- v) punkt kontrolny pętla „Piaski”- powierzchnia 13,00 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 2,07 m<sup>2</sup>,
- w) punkt kontrolny pętla ul. Śląska — powierzchnia 10,35 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 2 m<sup>2</sup>,
- x) Centrum Obsługi Klienta ul. Drzymały 10 - powierzchnia 117,73 m<sup>2</sup>, powierzchnia okien 33,79 m<sup>2</sup>, powierzchnia ścian przeszklonych 40,37 m<sup>2</sup>,powierzchnia rolet zewnętrznych 33,79 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia przeznaczona do utrzymania czystości: 1.630,62, m<sup>2</sup>.

#### 6. Czas realizacji usługi:

- a) powierzchnie administracyjno-biurowe – od godziny 15:00,
- b) pomieszczenie kasy głównej – sprzątanie jeden raz w tygodniu, w dni robocze wyłącznie w godzinach 7:00-15:00, termin sprzątania po uzgodnieniu z Zamawiającym,
- c) punkty kontrolne „Tesco-Słowiańska” i „Marcinkowskiego” – sprzątanie 2 razy dziennie,
- d) punkt kontrolny „Śląska” –sprzątanie 1 raz dziennie
- e) pomieszczenie bezpieczne – sprzątanie jeden raz w tygodniu w godzinach 11:00 – 15:00 - termin sprzątania po uzgodnieniu z Zamawiającym,
- f) pomieszczenia w Centrum Obsługi Klienta – w godzinach otwarcia biura i kas biletowych – od 7:30 – 17:00,
- g) pomieszczenia szatni i stołówki – powinny być sprzątane po zakończeniu I, II i III zmiany.

7. Zamawiający oczekuje, aby prace związane z utrzymaniem w czystości punktów kontrolnych, pomieszczeń zaplecza technicznego były wykonywane przy pomocy sprzętu specjalistycznego oraz środków chemicznych, które nie będą powodowały uszkodzeń powierzchni.

8.W punktach kontrolnych Tesco-Słowiańska i Marcinkowskiego –mycie lodówek 1 raz w tygodniu

9. Odbioru prac dokonują upoważnieni pracownicy Działu Infrastruktury potwierdzając wykonanie prac na Protokole stanowiącym załącznik nr **2.15** do umowy.



**Część 3 - Całoroczne utrzymanie czystości terenów zewnętrznych placów i terenów zieleni, w tym odśnieżanie bazy przy ul. Kostrzyńskiej 46, oraz utrzymanie w czystości torowisk wydzielonych, pętli tramwajowych i autobusowych.**

**ZADANIE I**

**Bieżące całoroczne utrzymanie w czystości placów i terenów zieleni**

Całoroczne utrzymanie czystości placów i terenów zieleni, pielęgnacja zieleni, bieżące zimowe utrzymanie ciągów pieszych i parkingów na terenie bazy Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o. w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kostrzyńskiej 46.

1. Szczegółowy zakres prac związanych z bieżącym, całorocznym utrzymaniem czystości na terenie bazy MZK przy ulicy Kostrzyńskiej oraz ciągów pieszych przy pętli „Wieprzycze”:
  - a) codzienne oczyszczanie terenu MZK z zanieczyszczeń - bieżące utrzymanie czystości, usuwanie śmieci z terenu o łącznej powierzchni 2.674 m<sup>2</sup>.
  - b) utrzymanie w czystości chodników, ciągów pieszych i parkingów oraz stacji paliw zlokalizowanych na terenie MZK o powierzchni 1.341 m<sup>2</sup> - zmiatanie 3 razy w tygodniu,
  - c) sprzątaniu podlega również chodnik położony wzdłuż pętli tramwajowej „Wieprzycze” przy ul. Kostrzyńskiej stanowiący dojście z pętli tramwajowej do pętli autobusowej (linie podmiejskie), na całej długości i szerokości (długość 83 m, szerokość 2,5 m) – 1 raz w tygodniu,
  - d) usuwanie śmieci oraz opadłych liści zalegających na terenach zieleni o łącznej powierzchni 1.333 m<sup>2</sup>,
  - e) bieżące opróżnianie popielniczek i koszy na śmieci znajdujących się na terenie bazy MZK przy ul. Kostrzyńskiej.
2. Zakres prac związanych z utrzymaniem zieleni na terenie MZK przy ulicy Kostrzyńskiej oraz wokół wskazanych budynków – satelitów:
  - a) w miesiącach kwiecień-wrzesień koszenie trawy - po uzyskaniu przez trawę wysokości 13 cm - jej grabienie, usunięcie i wywiezienie z terenu MZK przy ul. Kostrzyńskiej (w tym z torów odstawczych zajezdni tramwajowej) o łącznej powierzchni 13.000 m<sup>2</sup>,
  - b) w okresie jesiennym na bieżąco usuwanie opadłych liści z drzew poprzez ich grabienie, zmiatanie i usuwanie,
  - c) pielęgnacyjne przycinanie do wys. 1,5 m krzewów ozdobnych (cyprysyki, tuje) – 1 raz w roku - teren przy parkingu i budynku administracyjno-biurowym ul. Kostrzyńska 46,
  - d) pielęgnacyjne przycinanie i wywiezienie odrostów drzew i krzewów rosnących na terenie zajezdni MZK przy ul. Kostrzyńskiej, w sąsiedztwie torów odstawczych – 2 razy w roku.

3. Zakres prac związanych z bieżącym, zimowym utrzymaniem terenu MZK (odsnieżanie i pokrycie materiałem zapobiegającym śliskości) – w zależności od potrzeb wynikających z warunków atmosferycznych:

- a) utrzymanie ciągłej komunikacji w ciągach pieszych poprzez odsnieżanie i pokrycie materiałem zapobiegającym śliskości chodników i schodów prowadzących do budynku administracyjno- biurowego (również od strony Dyspozytorni) oraz do innych budynków zlokalizowanych na terenie zajezdni zakładu,
- b) odsnieżanie parkingów przed budynkiem administracyjno-biurowym,
- c) odsnieżanie i pokrycie materiałem zapobiegającym śliskości terenu przed bramami wjazdowymi do hal warsztatowych oraz przed budynkiem warsztatów centralnych;  
łącznie powierzchnia podlegająca bieżącemu, zimowemu utrzymaniu: 1.500 m<sup>2</sup>.
- d) zimowemu utrzymaniu (odsnieżanie i posypywanie materiałem zapobiegającym śliskości) podlega również chodnik położony wzdłuż pętli tramwajowej „Wieprzyce” przy ul. Kostrzyńskiej stanowiący dojście z pętli tramwajowej do pętli autobusowej (linie podmiejskie), na całej długości i szerokości (długość 83 m, szerokość 2,5 m);

Usługa wykonywana będzie w okresie zimowym tj. zwykle w miesiącach styczeń-luty i listopad-grudzień.

4. Usługa realizowana przez jednego pracownika w 4-godzinnym systemie pracy w godzinach 07:00 - 11:00, Zamawiający dopuszcza zmianę czasu pracy w uzgodnieniu z Wykonawcą.

5. Odbioru prac dokonują upoważnieni pracownicy Działu Infrastruktury potwierdzając wykonanie prac na Protokole stanowiącym załącznik **nr 2.16** do umowy

## ZADANIE II

### Zimowe utrzymanie i pozimowe oczyszczanie drogi dojazdowej, parkingu i placu postojowego autobusów.

Zimowe utrzymanie drogi dojazdowej, parkingu i placu postojowego:

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług związanych z odśnieżaniem drogi dojazdowej, parkingu i placu postojowego autobusów wraz z fragmentem placu przed bramami wjazdowymi do hali napraw i warsztatów centralnych na terenie bazy MZK przy ul. Kostrzyńska 46 o łącznej powierzchni 9.103m<sup>2</sup> - w sezonie zimowym.
2. Po zakończeniu zimowego utrzymania Wykonawca jest zobowiązany do jednorazowego oczyszczenia z piasku powierzchni objętych zamówieniem przy użyciu specjalistycznego sprzętu mechanicznego.
3. Wykonawca ma obowiązek zapewnić ciągłą, całodobową gotowość do usuwania śniegu, błota pośniegowego i zmarzliny z powierzchni objętych zamówieniem w ciągu **2 godzin** od zgłoszenia telefonicznego, usługa polega na:
  - odśnieżaniu drogi wjazdowej, parkingu i placu postojowego autobusów poprzez mechaniczne usuwanie (spychanie) śniegu bez konieczności jego wywożenia,
  - mechanicznym usuwaniu błota pośniegowego,
  - zwalczaniu śliskości zimowej placu i drogi dojazdowej poprzez zapobieganie śliskości i jej usuwanie za pomocą soli i piasku.
4. Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt materiał do zwalczania śliskości.
5. Zamówienie na wykonanie usługi należy zgłaszać Wykonawcy pod numer telefonu:  
.....
6. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Wykonawca zgłosi swoją gotowość podjęcia pracy Zamawiającemu (pracownikowi Działu Infrastruktury lub Dyspozytorowi).
7. Wykonawca musi dysponować sprzętem zapewniającym należyte wykonanie usługi sprzętem wykazany w ofercie przetargowej; w przypadku awarii sprzętu uniemożliwiającej realizację usługi Wykonawca zobowiązany jest do podstawienia sprzętu zastępczego na własny koszt.
8. Usługi będą wykonywane w okresie utrzymywania się warunków zimowych, zwykle w miesiącach styczeń-marzec i listopad-grudzień; pozimowe sprzątanie terenu będącego przedmiotem zamówienia Wykonawca zobowiązany jest wykonać do 15 kwietnia - po uzgodnieniu terminu z Zamawiającym.
9. Odbioru prac dokonują upoważnieni pracownicy Działu Infrastruktury potwierdzając wykonanie prac na Protokole stanowiącym załącznik nr **2.17** do umowy.

**Zadanie III:**

**Odśnieżanie fragmentu placu przed bramami wjazdowymi do hali nowej zajezdni tramwajowej.**

Zimowe utrzymanie fragmentu placu przed bramami do hali nowej zajezdni tramwajowej:

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług związanych z odśnieżaniem fragmentu placu przed czterema bramami wjazdowymi do hali nowej zajezdni tramwajowej na terenie bazy MZK przy ul. Kostrzyńska 46 o łącznej powierzchni 60 m<sup>2</sup> - w sezonie zimowym.
2. Po zakończeniu zimowego utrzymania Wykonawca jest zobowiązany do jednorazowego oczyszczenia z piasku powierzchni objętych zamówieniem.
3. Wykonawca ma obowiązek zapewnić ciągłą, całodobową gotowość do usuwania śniegu, błota pośniegowego i zmarzliny z powierzchni objętych zamówieniem w ciągu **2 godzin** od zgłoszenia telefonicznego, usługa polega na:
  - odśnieżaniu fragmentu placu przed czterema bramami wjazdowymi do hali nowej zajezdni tramwajowej poprzez mechaniczne usunięcie (zepchnięcie) śniegu bez konieczności jego wywożenia,
  - mechanicznym usuwaniu błota pośniegowego.
4. Zamówienie na wykonanie usługi należy zgłaszać Wykonawcy pod numer telefonu:  
.....
5. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Wykonawca zgłosi swoją gotowość podjęcia pracy Zamawiającemu (mistrzowi lub brygadziście zajezdni tramwajowej).
6. Wykonawca musi dysponować zapewniającym należyte wykonanie usługi sprzętem wykazanym w ofercie przetargowej.
7. Usługi będą wykonywane w okresie utrzymywania się warunków zimowych, zwykle w miesiącach styczeń-marzec i listopad-grudzień.
8. Odbioru prac dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Przewozów Tramwajowych (kierownik lub mistrz zajezdni) potwierdzając wykonanie prac na Protokole, stanowiącym załącznik nr **2.18** do Umowy.

**ZADANIE IV**

**Utrzymanie w czystości torowisk, pętli autobusowych i tramwajowych**

1. Zakres prac związanych z utrzymaniem w czystości torowisk, pętli autobusowych i tramwajowych oraz terenu wokół budynku socjalnego o szerokości 2 m:

a) Codzienne utrzymanie czystości na:

torowiskach wydzielonych,

pętlach tramwajowych – „Wieprzyce”,

pętlach autobusowych – „Tesco-Słowiańska”, „Marcinkowskiego”. „Śląska”

Codzienne utrzymanie w czystości torowisk i pętli polega na usuwaniu śmieci, odpadków, niedopałków.

b) Okresowe utrzymanie czystości:

Koszenie trawy na pętlach autobusowych „Tesco-Słowiańska” i „Marcinkowskiego”, pętlach tramwajowych „Wieprzyce” oraz wydzielonych torowiskach:

- torowisko al. 11. Listopada, ul. Sikorskiego (od pl. Słonecznego do ul. Jancarza) – pow. 7.150 m<sup>2</sup>,

- torowisko ul. Pomorska (od ul. Okólnej do ul. Zamenhofa) – pow. 1.870 m<sup>2</sup>,

- torowisko ul. Walczaka (pomiędzy ogrodzeniami od końca peronu przystanku przy rondzie Ofiar Katynia do przejazdu przy stacji paliw Shell, bez przejazdów) – pow. 3.045 m<sup>2</sup>,

Koszenie winno się odbywać po osiągnięciu przez trawę wysokości 13 cm. Wykoszona trawa nie może pozostać na torowisku, pętlach autobusowych i tramwajowych.

a) W okresie jesiennym należy usuwać z torowisk, pętli autobusowych i tramwajowych opadłe liście z drzew i krzewów;

Przycinanie żywopłotów, odrostów drzew i krzewów należy wykonywać trzy razy w roku.

Likwidacja śladów olejowych na przystankach i pętlach – należy wykonywać dwa razy w roku.

4. Miejsce realizacji usługi oraz podział torowisk i pętli na poszczególne odcinki i ich powierzchnia:

a) torowisko ul. Kostrzyńska (tor pojedynczy wydzielony z mijanką od pętli „Wieprzyce” do posesji Kostrzyńska 1) – 3.050 m<sup>2</sup>,

b) torowisko al. 11. Listopada, Sikorskiego (od posesji Kostrzyńska 1 – do ul. Jancarza) – 11.525 m<sup>2</sup>,

c) torowisko ul. Pomorska ( od ul. Podmiejskiej do ul. Walczaka) – 4.460 m<sup>2</sup>,

d) torowisko ul. Walczaka (od ul. Pomorskiej do ul. "Dowgielewiczowej") – 8.250 m<sup>2</sup>,

e) pętla autobusowa „Tesco-Słowiańska” – 310 m<sup>2</sup> (wraz z przyległym terenem zieleni),

f) pętla autobusowa „Marcinkowskiego” – 456 m<sup>2</sup> (wraz z przyległym terenem zieleni).

g) pętla Śląska 10,30 m<sup>2</sup>

5. Warunki realizacji prac związanych z utrzymaniem w czystości pętli oraz utrzymaniem zieleni:
- a) prace porządkowe na torowiskach muszą odbywać się w sposób niezakłócający ruchu tramwajowego,
  - b) pracownicy Wykonawcy zobowiązani są poruszać się po torowiskach i pętlach wyłącznie w kamizelkach ostrzegawczych koloru pomarańczowego,
  - c) odcinek, na którym odbywają się prace musi być odpowiednio oznakowany,
  - d) przed przystąpieniem do prac na torowiskach i pętlach upoważniony pracownik Wykonawcy ma obowiązek poinformować dyspozytora o czasie rozpoczęcia i zakończenia prac oraz miejscu prac.

Odbioru prac związanych z utrzymaniem w czystości torowisk i pętli oraz utrzymaniem zieleni dokonują wyznaczeni pracownicy Zamawiającego na kartach kontroli codziennej i okresowej stanowiących **załączniki nr 2.13, 2.14** do umowy.

**KARTA EWIDENCYJNA**

**Sprzątania codziennego autobusów Miejskiego Zakładu Komunikacji  
w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o.  
w dniu .....**

Numery autobusów:

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

RAZEM:

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Uwagi:

.....

Czytelny podpis lub pieczętka zdającego

Czytelny podpis lub pieczętka odbierającego

.....

.....





**Załącznik nr 2.9 do umowy**

**Karta ewidencji odbioru prac z okresowego sprzątnięcia autobusu .....**

**Data i godzina podstawienia autobusu: .....Podpis brygadzysty NA: .....**

1. Sprzątnięcie kabiny kierowcy

| Lp. | Rodzaj wykonywanej czynności   | Potwierdzenie wykonania prac |           |       |
|-----|--|------------------------------|-----------|-------|
|     |  | pozytywny                    | negatywny | uwagi |
| 1.  | Odkurzenie, mycie i czyszczenie wnętrza i stopni                             |                              |           |       |
| 2.  | Pranie podciśnieniowe fotela kierowcy  |                              |           |       |
| 3.  | Mycie i czyszczenie pulpitu z kurzu wraz z konserwacją                       |                              |           |       |
| 4.  | Mycie i czyszczenie szyby przedniej i bocznej na mokro, a następnie na sucho |                              |           |       |
| 5.  | Mycie i czyszczenie ścian i sufitu z kurzu, mycie i czyszczenie luster       |                              |           |       |
| 6.  | Mycie i czyszczenie żaluzji przeciwsłonecznych                               |                              |           |       |
| 7.  | Mycie i czyszczenie tablic kierunkowych                                      |                              |           |       |

**II. Sprzątnięcie przedziału pasażerskiego**

| Lp. | Rodzaj wykonywanej czynności  | Potwierdzenie wykonania prac |           |       |
|-----|---|------------------------------|-----------|-------|
|     |   | pozytywny                    | negatywny | uwagi |
| 1.  | Odkurzenie , mycie i czyszczenie podłogi, nadkoli wewnętrznych i stopni |                              |           |       |
| 2.  | Usuwanie nielegalnych nalepek z szyb oraz pozostałej powierzchni        |                              |           |       |
| 3.  | Usuwanie graffiti   |                              |           |       |
| 4.  | Mycie i czyszczenie siedzeń z tworzyw sztucznych                        |                              |           |       |
| 5.  | Odkurzanie i pranie podciśnieniowe siedzeń z tkaniny                    |                              |           |       |
| 6.  | Mycie i czyszczenie parapetów okien i prowadnic drzwi                   |                              |           |       |
| 7.  | Mycie i czyszczenie kloszy lamp wewnętrznych, kasowników i poręczy      |                              |           |       |
| 8.  | Mycie i czyszczenie ścian i sufitu z kurzu                              |                              |           |       |
| 9.  | Mycie i czyszczenie tablic reklamowych                                  |                              |           |       |
| 10. | Mycie i czyszczenie oraz konserwacja uszczelki okien i drzwi            |                              |           |       |
| 11. | Mycie i czyszczenie szyb  |                              |           |       |

**2. Mycie karoserii**

| Lp. | Rodzaj wykonywanej czynności               | Potwierdzenie wykonania prac |           |       |
|-----|--|------------------------------|-----------|-------|
|     |  | pozytywny                    | negatywny | uwagi |
| 1.  | Mycie i czyszczenie karoserii mechanicznie |                              |           |       |
| 2.  | Mycie i czyszczenie szyb okien i drzwi     |                              |           |       |

**UWAGA: Zabrania się mycia (płukania ) bieżącą wodą wnętrza autobusu.**

**Data .....odbioru autobusu po sprzątnięciu**

Sprzątnięcie okresowe autobusu odbieram / nie odbieram\*:

.....

.....Podpis pracownika Wykonawcy (imię i nazwisko): .....

Podpis pracownika odbierającego prace ze strony MZK (imię i nazwisko): .....

\* - niepotrzebne skreślić

**KARTA EWIDENCYJNA**

**Sprzątania codziennego tramwajów Miejskiego Zakładu Komunikacji  
w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o.  
w dniu .....**

Numery tramwajów:

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

RAZEM:

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Uwagi:

.....

Czytelny podpis lub pieczętka zdającego

Czytelny podpis lub pieczętka odbierającego

.....

.....

**Karta ewidencji odbioru prac z okresowego sprzątania tramwaju: .....**

Data i godzinna podstawienia wagonu ..... podpis bryg. PT .....

## I. Sprzątanie kabiny motorniczego - ocena.

|   | sprawdzenie |           |
|---|-------------|-----------|
|   | pozytywne   | negatywne |
| Odkurzanie, mycie, czyszczenie wnętrza i stopni.                |             |           |
| Odkurzanie podciśnieniowe fotela kierowcy.                      |             |           |
| Mycie i czyszczenie pulpitu z kurzu wraz z konserwacją.         |             |           |
| Mycie i czyszczenie szyby przedniej i bocznej na mokro i sucho. |             |           |
| Mycie i czyszczenie ścian i sufitu z kurzu.                     |             |           |
| Mycie i czyszczenie luster.                                     |             |           |
| Mycie i czyszczenie żaluzji przeciwsłonecznych.                 |             |           |
| Mycie i czyszczenie tablic kierunkowych.                        |             |           |

## II. Sprzątanie przedziału pasażerskiego - ocena.

|   |  |  |
|---|--|--|
| Odkurzanie, mycie i czyszczenie podłogi i stopni.                   |  |  |
| Usuwanie nielegalnych nalepek z szyb i pozostałej powierzchni       |  |  |
| Usuwanie graffiti.  |  |  |
| Mycie i czyszczenie siedzeń z tworzyw sztucznych.                   |  |  |
| Odkurzanie i czyszczenie podciśnieniowe siedzeń z tkaniny.          |  |  |
| Mycie i czyszczenie parapetów okien i prowadnic drzwi.              |  |  |
| Mycie i czyszczenie kloszy lamp wewnętrznych, kasowników i poręczy. |  |  |
| Mycie i czyszczenie ścian i sufitu z kurzu.                         |  |  |
| Mycie i czyszczenie tablic reklamowych.                             |  |  |
| Mycie i czyszczenie oraz konserwacja uszczelek okien i drzwi.       |  |  |
| Mycie i czyszczenie szyb.   |  |  |

## III. Mycie karoserii - ocena.

|   |  |  |
|---|--|--|
| Mycie i czyszczenie karoserii ręcznie lub mechanicznie.       |  |  |
| Mycie i czyszczenie szyb okien i drzwi.                       |  |  |
| Mycie i czyszczenie oraz konserwacja uszczelek okien i drzwi. |  |  |
| Usuwanie pozostałości po graficie (bezwzględnie).             |  |  |

**UWAGA:**Zabrania się mycia strumieniem wody wnętrza wagonu, karoserii wagonu będącego pod napięciem.**Data ..... odbioru tramwaju po sprzątaniu**

Sprzątanie okresowe tramwaju odbieram / nie odbieram\*:

Podpis pracownika Wykonawcy (imię i nazwisko): .....

Podpis pracownika odbierającego prace ze strony MZK (imię i nazwisko): .....

\* - niepotrzebne skreślić

**Protokół odbioru prac z codziennego utrzymania czystości pomieszczeń zaplecza technicznego  
z dnia .....**

| Lp. | Miejsce wykonywania prac porządkowych | Potwierdzenie wykonania prac |           |       |
|-----|---------------------------------------|------------------------------|-----------|-------|
|     |                                       | pozytywny                    | negatywny | uwagi |
| 1.  | Hala napraw OC                        |                              |           |       |

**UWAGA: Zabrania się mycia i splukiwania posadzki bieżącą wodą z węża.**

| Lp. | Miejsce wykonywania prac porządkowych | Potwierdzenie wykonania prac |           |       |
|-----|---------------------------------------|------------------------------|-----------|-------|
|     |                                       | pozytywny                    | negatywny | uwagi |
| 2.  | Myjnia autobusowa                     |                              |           |       |

| Lp. | Miejsce wykonywania prac porządkowych | Potwierdzenie wykonania prac |           |       |
|-----|---------------------------------------|------------------------------|-----------|-------|
|     |                                       | pozytywny                    | negatywny | uwagi |
| 3.  | Korytarze przy hali OC                |                              |           |       |

**Sprzątanie odbieram/ nie odbieram\*:**

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

Podpis pracownika Wykonawcy (imię i nazwisko): .....

Podpis pracownika odbierającego prace ze strony MZK (imię i nazwisko):

.....

\* - niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2.13 do umowy**

**Karta kontroli codziennego utrzymania czystości na pętłach autobusowych**

Potwierdzenie wykonania czynności będzie dokonywane po wykonaniu określonych prac przy miesięcznym okresie rozliczeniowym.

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa odcinka</b>     | <b>Data kontroli</b> | <b>Uwagi</b> | <b>Podpis osoby odbierającej</b> |
|------------|--------------------------|----------------------|--------------|----------------------------------|
| 1          | Pętla „Marcinkowskiego”  |                      |              |                                  |
| 2          | Pętla „Tesco Słowiańska” |                      |              |                                  |
| 3          | Pętla „Śląska”           |                      |              |                                  |

Podpis odbierającego usługę:

.....

**Załącznik nr 2.14 do umowy**

**Karta kontroli codziennego utrzymania czystości na torowiskach wydzielonych  
i pętlach tramwajowych**

Potwierdzenie stanu czystości będzie dokonywane po wykonaniu określonych prac, przy miesięcznym okresie rozliczeniowym.

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa odcinka</b>  | <b>Data kontroli</b> | <b>Uwagi</b> | <b>Podpis osoby odbierającej</b> |
|------------|---|----------------------|--------------|----------------------------------|
| 1.         | pętla „Wieprzyce”   |                      |              |                                  |
| 2          | torowisko ul. Kostrzyńska                                       |                      |              |                                  |
| 3          | torowisko al. 11. Listopada – ul. Sikorskiego (do ul. Jancarza) |                      |              |                                  |
| 4          | torowisko ul. Pomorska (od ul. Podmiejskiej do ul. Walczaka)    |                      |              |                                  |
| 5          | torowisko ul. Walczaka (od ul. Pomorskiej do pętli „Silwana”)   |                      |              |                                  |
| 6          | pętla „Silwana”   |                      |              |                                  |

Podpis odbierającego usługę:

.....

Miesięczna karta kontroli wykonania usługi sprzątania

Miesiąc: .....

Lokalizacja: .....

| Data | Podpis osoby sprzątajacej | Uwagi osoby odbierajacej | Podpis osoby odbierajacej |
|------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |
|      |                           |                          |                           |

Podpis odbierajacego uslugę:



**Protokół nr .....**  
**odbioru wykonanej usługi całorocznego utrzymania czystości na terenie bazy**  
**Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o.**  
**przy ulicy Kostrzyńskiej 46**

Potwierdzenie wykonania czynności będzie dokonywane po wykonaniu określonych prac przy miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Usługa utrzymania czystości placów, dróg dojazdowych i ciągów pieszych oraz utrzymania zieleni na terenie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o.o. ul. Kostrzyńska została wykonana w miesiącu ..... w sposób należyty i zgodny z umową nr .....

Wykonane prace:

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

Podpis Wykonawcy :

Podpis odbierającego usługę: .....

**Protokół odbioru wykonanej usługi odśnieżania / pozimowego sprzątania\***

Potwierdzenie wykonania czynności będzie dokonywane po wykonaniu określonych prac przy miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Usługa odśnieżania / pozimowego oczyszczania\* drogi dojazdowej, parkingu i placu postojowego autobusów na terenie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o. przy ul. Kostrzyńskiej została wykonana w miesiącu ..... sposób należyty i zgodny z umową nr .....

Wykonane prace:

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

Podpis Wykonawcy

:

Podpis odbierającego

usługę:

.....  
.....

\*niewłaściwe skreślić



**Protokół odbioru wykonanej usługi odśnieżania**

Potwierdzenie wykonania czynności będzie dokonywane po wykonaniu określonych prac przy miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Usługa odśnieżania fragmentu placu przed bramami wjazdowymi do hali nowej zajezdni tramwajowej na terenie Miejskiego Zakładu Komunikacji w Gorzowie Wielkopolskim Sp. z o. o. przy ul. Kostrzyńskiej 46 została wykonana w miesiącu ..... sposób należyty i zgodny z Umową nr .....

Wykonane prace:

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

Podpis Wykonawcy

:

Podpis odbierającego

usługę:

.....  
.....

