

WZÓR UMOWY

zawarta w dniu2024 r. w Krakowie pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, NIP: 526-19-33-940, REGON: 010613083 reprezentowaną przez:

1.

2.

zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

..... wpisana/-ego do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS / wpisanego/ną do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej REGON:, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP, reprezentowaną przez:, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy, zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”
zwanych dalej „Stronami”

w wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 r. poz. 1605 ze zm.), Strony zawierają umowę o następującej treści:

§1

Definicje i postanowienia ogólne

O ile treść umowy nie stanowi inaczej, następujące terminy lub zwroty, użyte w niniejszej Umowie, posiadają następujące znaczenie:

- „Umowa” oznacza umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą między Zamawiającym, a Wykonawcą wraz ze wszystkimi aneksami i załącznikami.
- „Strona” oznacza Zamawiającego lub Wykonawcę, w zależności od kontekstu, a „Strony” oznacza łącznie Zamawiającego i Wykonawcę.
- „Personel” oznacza osoby fizyczne zatrudnione przez Wykonawcę lub też jakiegokolwiek Podwykonawcę, którym wyznaczono wykonanie Usług lub też jakiegokolwiek ich części.
- „Usługi” oznaczają usługi w rozumieniu obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych będące przedmiotem zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia publicznego zawartym w SWZ. Opis Przedmiotu Zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy, określa on częstotliwość wykonywania poszczególnych czynności sprzątania w typowanych pomieszczeniach.
- „SWZ” oznacza Specyfikację Warunków Zamówienia i jest przechowywany w dokumentach przetargowych.
- „Miejsce usługi” oznacza siedziby Małopolskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i podlegających mu 19 Biur Powiatowych ARiMR w woj. małopolskim.

§ 2

Przedmiot umowy

1. Szczegółowy Opis Przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Na podstawie niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługi polegające na utrzymaniu porządku i czystości określone w ust. 1, a Zamawiający zobowiązuje się w zamian zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie.
3. Usługi polegają na świadczeniu usług o charakterze ciągłym w okresie obowiązywania umowy.
4. Termin rozpoczęcia świadczenia usług ustala się na dzień r.
5. Usługi będą świadczone pięć razy w tygodniu:
 - a) w godzinach pomiędzy 7:30-15:30 sprzątanie pomieszczeń biurowych, oraz
 - b) od godziny 7:00, zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy dla usług wykonywanych codziennie, dwa razy dziennie we wskazanych pomieszczeniach biurowych na piętrze I i V,
 - c) usługi zimowego utrzymania terenu zewnętrznego powinny być wykonane w godzinach rannych, gwarantujących w chwili rozpoczęcia pracy w siedzibach Biur Powiatowych odśnieżenie i odlodzenie ciągów komunikacyjnych, dróg, parkingów itp., oraz odlodzenie i odśnieżenie budynków (sople, nawisy śnieżne itp.), najpóźniej do godz. 6:45 , a w okresie wzmożonych opadów śniegu, na bieżąco, najpóźniej w ciągu godziny od wezwania Zamawiającego na adres poczty elektronicznej wskazany w umowie.
6. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia Wykonawcy dodatkowych prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości, w szczególności w związku z prowadzonymi pracami remontowymi lub

modernizacyjnymi oraz w sytuacjach wyjątkowych, podyktowanych potrzebami Zamawiającego. Z tytułu realizacji przedmiotowej usługi Wykonawcy poza przyjętą stawką za roboczogodzinę, zgodną ze złożoną ofertą nie będzie przysługiwać żadne inne dodatkowe wynagrodzenie związane ze zwiększonym zużyciem sprzętu lub środków chemicznych.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni sprzątanej, w celu dostosowania do aktualnej sytuacji lokalowej Małopolskiego OR i Biur Powiatowych Zamawiającego w województwie małopolskim, na zasadach wskazanych w SWZ.
8. Zamawiający wymaga, aby do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca korzystał ze sprzętu oraz używał środków higienicznych i chemicznych, o parametrach nie gorszych niż stanowi załącznik nr 3 Umowy – „Wykaz sprzętu oraz materiałów higienicznych i chemicznych niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia”, sporządzony jako wyciąg z zapisów SWZ.
9. Zamawiający jest upoważniony do wprowadzenia w dowolnym czasie trwania umowy uszczegółowienia zasad dotyczących prawidłowego wykonywania przedmiotu umowy.

§ 3

Zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania niniejszej umowy i zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu należytej staranności, określonej w art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług sprzątania lokali za pomocą własnych środków czystości i narzędzi, zgodnie z przepisami BHP i przepisami przeciwpożarowymi, ochrony środowiska, przepisami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2024 r., poz. 399) w zakresie selektywnej zbiórki odpadów do pojemników będących w posiadaniu Zamawiającego oraz przepisami ochrony środowiska.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług utrzymania czystości terenów zewnętrznych zgodnie z przyjętymi zasadami utrzymania czystości terenów utwardzonych i trawników oraz 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 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2022 r., poz.1816).
4. Wykonawca będzie wykonywał usługi systematycznie w sposób ciągle zgodnie z terminami i w godzinach ustalonych w § 2 ust. 4 i 5 oraz zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy.
5. Zlecenie wykonania części usług innemu podmiotowi nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części usług. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania Podwykonawców i ich pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.
6. Wykonawca w ramach realizacji niniejszej umowy zobowiązany jest do:
 - 1) stałego przestrzegania dyscypliny i kontroli jakości wykonywanej usługi,
 - 2) skierowania do jej realizacji minimum dwudziestu trzech osób, niezbędnych dla prawidłowego wykonania umowy, w szczególności do utrzymania czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów z uwzględnieniem wymagań określonych w niniejszym paragrafie umowy oraz § 4 ust. 3 i 4 umowy w tym co najmniej 1 osoby pełniące funkcję Koordynatora Realizacji i Jakości całości przedmiotu zamówienia, koordynującej i nadzorującej bieżące wykonanie usługi, wykonującej kontrolę jakości wykonywania usług oraz zapewniającą kontakt z Wykonawcą w sprawach związanych z przedmiotem zamówienia, obsługującą adres poczty elektronicznej wskazany w umowie.
 - 3) zapewnienia i wyposażenia osób realizujących przedmiot umowy w sprawnie działające urządzenia i narzędzia niezbędne do prawidłowego wykonania umowy,
 - 4) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, w których posiadanie wszedł w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi w racy wykonywania umowy mógłby się zetknąć,
 - 5) zapoznania się i przestrzegania wytycznych zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących u Zamawiającego (stanowiące załącznik nr 6) oraz potwierdzenia faktu zapoznania się z niniejszymi zasadami poprzez złożenie oświadczenia o którym mowa w § 3 ust. 14, (stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej umowy),
 - 6) w terminie 7 dni od przystąpienia do realizacji przedmiotu zamówienia umożliwić przeszkolenie osób upoważnionych do realizacji przedmiotu niniejszej umowy w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji, o których mowa w §3 ust. 14 przez pracownika i w siedzibie Zamawiającego,
 - 7) niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu uszkodzeń oraz usterek dotyczących w szczególności sieci wodno-kanalizacyjnej i c.o., zauważonych podczas świadczenia usługi, a także ich pozostawienia w takim stanie technicznym, który nie spowoduje dalszego pogorszenia stanu sprzątanym pomieszczeń

- i terenów zewnętrznych, ponadto zgłaszania wszelkich nieprawidłowości mających wpływ na bezpieczeństwo budynków i urządzeń,
- 8) wykonania prac związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Zamawiającego po zakończeniu prac remontowych lub modernizacyjnych lub podobnych, przeprowadzanych przez Zamawiającego lub na jego zlecenie,
 - 9) w przypadku okresowego wyłączenia części terenów zewnętrznych z wykonywania czynności pielęgnacyjnych ze względu na prowadzenie prac budowlanych, Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania jako prac zamiennych zwiększony zakres sprzątania terenu wyłączonego po zakończeniu prac budowlanych. Zadania te zostaną wykonane w ramach wynagrodzenia określonego umową,
 - 10) przekazania Zamawiającemu harmonogramów najpóźniej 2 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wykonywania czynności zgodnie z wyciągiem SWZ stanowiącym załącznik nr 2 do umowy – dotyczy w szczególności utrzymania czystości terenów zewnętrznych.
7. Karty dostępu do pomieszczeń i stref administracyjnych zlokalizowanych w obiektach Zamawiającego, za wyjątkiem kluczy do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń technicznych (archiwum, serwerowni, magazynków, kotłowni) zostaną przekazane Wykonawcy przed rozpoczęciem realizacji umowy.
 8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za karty dostępu. W przypadku ich zagubienia lub zniszczenia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania wyznaczonego pracownika Zamawiającego i zwrotu kosztów wymiany. Karty należy zwrócić w ostatnim dniu pracy osoby sprzątającej do pracownika BOR odpowiedzialnego za koordynowanie usług stanowiących przedmiot umowy.
 9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie osób świadczących usługi oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy. W przypadku wystąpienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, w przypadku braku wyposażenia Personelu w środki ochrony osobistej (jednorazowe rękawiczki, maseczki ochronne na twarz) Zamawiający nie zezwoli członkom Personelu na wejście na teren wykonywania usługi lub jej części.
 10. Strony zobowiązują się do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usług polegających na utrzymywaniu porządku i czystości w obiekcie i na terenach zewnętrznych objętych usługą wg poniższych zasad:
 - 1) ze strony Zamawiającego osoby wskazane w ust. 11 niniejszego paragrafu, co najmniej raz w tygodniu będą dokonywały kontroli prawidłowości świadczonych przez Wykonawcę usługi, a o stwierdzonych nieprawidłowościach, Wykonawca zostanie niezwłocznie poinformowany pisemnie. O usunięciu nieprawidłowości Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego (e-mail lub pisemnie), a osoby działające ze strony Zamawiającego dokonają oceny prawidłowości ich usunięcia.
 - 2) niezależnie od kontroli, o której mowa w pkt. 1) osoby działające ze strony Zamawiającego zobowiązane są do przeprowadzenia kontroli prawidłowości świadczenia usługi sprzątania w obiekcie w obecności osoby Koordynatora Realizacji i Jakości, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu, co zostanie odnotowane w miesięcznym protokole odbioru usług, o którym mowa w § 10 ust. 2 pod rygorem naliczenia kary umownej, o której mowa w § 11 ust. 12 niniejszej umowy.
 11. Osobą wyznaczoną przez Zamawiającego do koordynowania właściwego wykonywania usług stanowiących przedmiot umowy jest:, tel.:, e-mail:, lub osoba przez nią wyznaczona.
 12. Osobą wyznaczoną przez Wykonawcę (Koordynator Realizacji i Jakości) do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usług stanowiących przedmiot umowy jest:.....
..... tel.:, e-mail:
 13. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy, dostarczy Zamawiającemu, wykaz osób świadczących usługi w poszczególnych obiektach wraz z wyszczególnionymi godzinami pracy.
 14. Osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu niniejszej umowy po przeszkoleniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 6) niniejszego paragrafu, a przed przystąpieniem do wykonania przedmiotu umowy, złożą oświadczenie potwierdzające fakt, że zapoznały się z obowiązującą u Zamawiającego polityką bezpieczeństwa informacji. Oryginały oświadczeń będą złożone Zamawiającemu przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z realizacją niniejszej umowy. Zasady powyższe stosuje się także do osób, które rozpoczną wykonywanie czynności określonych niniejszą umową w trakcie jej obowiązywania.
 15. Wszelkie nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy zgłaszane będą przez Zamawiającego Wykonawcy e-mailem na adres: Osobami upoważnionymi do dokonywania zgłoszeń są: oraz osoba wskazana w ust 11. W przypadku nieobecności wskazanych w zdaniu wcześniejszym uprawnienie posiada osoba zastępująca te osoby.
 16. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania nieprawidłowości w świadczeniu usług w dniu ich zgłoszenia przez Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego lub w uzasadnionych przypadkach w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

17. Wszelkie powstałe z winy Wykonawcy uszkodzenia budynku lub pomieszczeń podlegających usłudze sprzątanania w obiektach Zamawiającego i terenów zewnętrznych oraz elementów instalacji elektrycznej, sprzętu biurowego oraz pojemników na artykuły higieniczne usuwane będą na koszt i ryzyko Wykonawcy.
18. Produkty higieniczne i chemiczne oraz sprzęt wykorzystywany do realizacji przedmiotu zamówienia będzie oznakowany przez producenta w sposób umożliwiający weryfikację posiadanych certyfikatów i specyfikacji sprzętu i produktów. W szczególności na opakowaniach, obudowach będzie posiadał fabryczne nazwy handlowe, typ sprzętu, produktów itd., co umożliwi weryfikację przez Zamawiającego właściwości, o których mowa w załączniku nr 3 do Umowy.
19. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich 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, przeszkolenia pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i poufności informacji obowiązujących u Zamawiającego oraz dopuszczenia do wykonywania prac jedynie osób, które zostały przez Wykonawcę przeszkolone w tym zakresie, na podstawie wytycznych z polityki bezpieczeństwa informacji stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszej umowy.
20. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że swoboda poruszania się po lokalach Biur Powiatowych i Oddziału Regionalnego Zamawiającego może zostać ograniczona z powodów związanych z koniecznością ochrony informacji wrażliwych, w szczególności Wykonawca nie może podejmować działań w pomieszczeniach znajdujących się w obrębie stref administracyjnej lub bezpieczeństwa bez wyraźnego przyzwolenia przedstawicieli Zamawiającego albo bez ich nadzoru.
21. O wystąpieniu jakiegokolwiek incydentu naruszenia bezpieczeństwa informacji wrażliwych należących do Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego niezwłocznie, lecz nie później niż w 12 godzin od jego wystąpienia. Za taki incydent uważane są w szczególności: wejście do pomieszczeń stref ograniczonego dostępu bez zgody Zamawiającego, bez nadzoru ze strony pracowników Zamawiającego, ujawnienie, wyniesienie, uszkodzenie lub zniszczenie dokumentów zawierających dane wrażliwe, uszkodzenie, wyniesienie lub zniszczenie elementów infrastruktury technicznej, urządzeń lub innego mienia ruchomego stanowiącego własność Zamawiającego lub osób trzecich, wprowadzenie do strefy administracyjnej Zamawiającego osób trzecich, brak niezwłocznego zgłoszenia (ten sam dzień) do wyznaczonego pracownika Zamawiającego utraty lub zagubienia przez Personel Wykonawcy karty dostępu.
22. Wykonawca zobowiązuje się do przedsięwzięcia wszelkich działań, które zapobiegać będą powstawaniu incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji wrażliwych należących do Zamawiającego.
23. Zamawiający wymaga sporządzania każdorazowo, na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej umowy, protokołu z czynności kontrolnych prawidłowego wykonania usług, przeprowadzone przez Koordynatora Realizacji i Jakości w miejscach ich świadczenia w poszczególnych lokalach biur powiatowych i Małopolskim Oddziale Regionalnym, podpisanego przez Kierownika Biura Powiatowego / Kierownika Biura Oddziału Regionalnego albo osoby przez nich upoważnione.
24. Kontrola jakości wykonywanej usługi wykonywana przez Koordynatora Realizacji i Jakości odbywać się powinna raz w miesiącu, w ostatnich 5 dniach roboczych miesiąca w każdym z miejsc świadczenia usługi. Na 2 dni przed planowaną kontrolą należy przesłać harmonogram. Brak podpisania protokołu przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcę lub nie przestrzeganie ustalonego harmonogramu będzie skutkowało domniemaniem, iż kontrola jakości sprzątanania w danym obiekcie nie została wykonana lub została wykonana nienależycie.

§ 4

Personel Wykonawcy

1. Przynajmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu listę osób, które wykonywać będą czynności objęte przedmiotem Umowy wraz z:
 - 1) oświadczeniami podpisanymi przez osoby oddelegowane do wykonywania przedmiotu zamówienia, sporządzonymi na wzorach przygotowanych przez Zamawiającego, o zapoznaniu się z polityką bezpieczeństwa obowiązującą w ARiMR (załącznik nr 7 do niniejszej umowy),
 - 2) podpisanym przez osoby oddelegowane do czynności sprzątanania „Opisem Przedmiotu Zamówienia”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, poświadczającym zapoznanie się przez nich z zakresem czynności do wykonywania w ramach umowy. Wymóg ten dotyczy także Koordynatora Realizacji i Jakości całości wykonania usług zamówienia w miejscach świadczenia usług.
2. Zatrudnione przez Wykonawcę osoby do wykonywania usługi będą posiadały stosowne szkolenia stanowiskowe, a jeśli będą wykonywać prace przy użyciu urządzeń technicznych to przeszkolenia do pracy na tych urządzeniach.
3. Zamawiający w związku, z art. 95 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymaga, zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę wszystkich osób sprzątających w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), w trakcie całego

okresu realizacji zamówienia, czynności sprzątania lokali przy czym ilość osób skierowanych do wykonywania usługi sprzątania i wynosi: minimum po jednej osobie w każdej lokalizacji Biura Powiatowego Zamawiającego i czterech osób w siedzibie Zamawiającego w Krakowie przy ul. Promienistych 1. Minimalna wymagana przez Zamawiającego ilość etatów znajduje się w załączniku nr 2 do umowy. Zamawiający nie stawia wymogu zatrudniania na podstawie umowy o pracę w odniesieniu do osoby wykonującej funkcje Koordynatora Realizacji i Jakości całości zamówienia.

4. Wykonawca ma obowiązek pisemnie wskazać jedną osobę – do pełnienia funkcji Koordynatora Realizacji i Jakości całości zamówienia i kontaktów z Zamawiającym wraz z telefonem kontaktowym oraz kontaktowym adresem poczty elektronicznej. Brak potwierdzenia otrzymania e-mail obciąża Wykonawcę.
5. Wykonawca winien wypełnić zobowiązanie, o którym mowa w ust. 3 nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od rozpoczęcia realizacji umowy.
6. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 3 powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę/ Podwykonawcę przed zakończeniem terminu realizacji umowy, Wykonawca/ Podwykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby.
7. W trakcie realizacji przedmiotu umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie do spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 3 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
8. W trakcie realizacji przedmiotu umowy na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie (nie krótszym niż 14 dni) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu, odpowiednie do żądania, wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących wskazane w § 4 ust. 3 - czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1 oraz Dz.U. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 (dalej: RODO) (tj. ujawnione imiona i nazwiska, bez adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania. Wyliczenie elementów, które powinny podlegać anonimizacji ma charakter przykładowy. Umowa o pracę może zawierać również inne dane, które podlegają utajnieniu, zatem powinna zostać przeanalizowana przez składającego pod kątem przepisów RODO; zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami ww. Rozporządzenia;
 - 3) zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopie dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z RODO, a z drugiej strony zapewniający możliwość zweryfikowania zatrudnienia danej osoby przy wykonywaniu zamówienia.
9. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
10. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 8 w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane, jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia, o którym

mowa w ust. 8 lub niewypełnienie obowiązku przedstawienia dowodów zatrudnienia osób świadczących usługę, oraz będzie skutkowało naliczeniem kar umownych określonych w § 11 ust. 10 umowy.

§ 5

Zmiany personelu Wykonawcy

1. Zmiana osób świadczących usługi będzie możliwa w następującej sytuacji:
 - 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez daną osobę usługi;
 - 2) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
2. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego, niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach (w tym o zastępstwie) w liście osób świadczących usługi, o której mowa w § 3 ust. 13. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia zastępstwa należy dostarczyć oświadczenie o którym mowa w § 3 ust. 14.
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przekazana w formie pisemnej (e-mailem lub pocztą) i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do umowy.

§ 6

Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia i tereny zewnętrzne do sprzątnięcia we wcześniej uzgodnionych z Kierownikami Biur Powiatowych Zamawiającego godzinach pracy pomiędzy godz. 7:30 a 15:30 (sprzątnięcie pomieszczeń, utrzymanie terenów zewnętrznych) oraz od godziny 6:45 (zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych), oraz w godzinach ustalonych z Kierownikiem Biura Oddziału Regionalnego Małopolskiego OR - dotyczy wykonywania czynności sprzątnięcia dwa razy dziennie w lokalu biurowym w Krakowie, ul. Promienistych 1. Sprzątnięcie na I i V piętrze rozpocznie się o godzinie 7:00.
2. Zamawiający zapewni, w miarę możliwości, osobom oddelegowanym do wykonywania czynności sprzątnięcia lokali biurowych i terenów zewnętrznych miejsca do przechowywania narzędzi i środków czystości, natomiast Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania narzędzi, sprzętu i urządzeń oraz środków czystości tylko w wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.
3. Zamawiający zapewni nieodpłatne używanie wody bieżącej ciepłej i zimnej, kanalizacji sanitarnej, a także energii elektrycznej w ilościach niezbędnych do wykonywania przedmiotu umowy.

§ 7

Wynagrodzenie

1. Tytułem wynagrodzenia za należyte wykonanie usług określonych w § 2 umowy ustala się wynagrodzenie wyliczone na podstawie iloczynu aktualnej powierzchni pomieszczeń i terenów zewnętrznych określonych w Opisie Przedmiotu Umowy stanowiącym załącznik nr 2 do umowy i stawki brutto za sprzątnięcie 1 m² określone w Ofercie Wykonawcy z dnia r. stanowiącej załącznik nr 4 do umowy.
2. Miesięczne wynagrodzenie netto Wykonawcy wynosić będzie zł (słownie: złotych 00/100) plus podatek od towarów i usług VAT w wysokości zł (słownie:złotych 00/100), łącznie brutto zł (słownie:złotych 00/100).

W tym:

 - a) sprzątnięcie powierzchni lokali biurowych kwota netto zł plus podatek od towarów i usług VAT kwota zł.
 - b) sprzątnięcie terenów zewnętrznych kwota nettozł plus podatek od towarów i usług VAT kwota zł.
3. Za wykonanie usług, o których mowa w § 2 ust. 6 umowy Wykonawcy przysługiwać będzie dodatkowe wynagrodzenie stanowiące iloczyn stawki roboczogodziny wskazanej w ofercie Wykonawcy oraz liczby roboczogodzin.

§ 8

Warunki płatności

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 płatne będzie z dołu na podstawie faktur VAT wystawionych przez Wykonawcę po wykonaniu usługi za dany miesiąc i doręczonych Zamawiającemu. Zamawiający będzie płacił w okresach miesięcznych za każdy dzień i miesiąc wykonywania usługi, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 7 ust. 3 płatne będzie na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę po wykonaniu dodatkowych usług, o których mowa w § 2 ust 6.
3. Powyższe wynagrodzenie zostanie zmienione w przypadku urzędowej zmiany stawki podatku VAT i będzie podlegać zmianie odpowiednio o kwotę podatku VAT wynikającą ze zmiany stawki tego podatku. W takim przypadku zmiana wynagrodzenia należnego Wykonawcy nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
4. Zmiana powyższego wynagrodzenia nastąpi także w przypadku zmiany powierzchni sprzątniętej, o której mowa w § 2 ust 7. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie odpowiednio zwiększone lub zmniejszone. Suma takiego zwiększenia lub zmniejszenia odpowiadać będzie iloczynowi zmienianej powierzchni oraz stawki

wynagrodzenia Wykonawcy wskazanego w złożonej przez niego ofercie. W takim przypadku zmiana do umowy zostanie potwierdzona aneksem.

5. Strony postanawiają, że zapłata należności nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury na adres nabywcy: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w aktualnym na dzień zlecenia płatności, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „białej liście podatników VAT”, w terminie 21 dni licząc od dnia jej doręczenia w formie papierowej do Małopolskiego Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Promienistych 1, 31-481 Kraków lub doręczenia Zamawiającemu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej przesłanej za pośrednictwem 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 (Dz.U. z 2020., poz. 1666 ze zm.).
6. Błędnie wystawiona faktura spowoduje naliczenie ponownego 21-dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
7. W przypadku, gdy na dzień zlecenia płatności wskazany przez Wykonawcę numer rachunku bankowego będzie inny niż w wykazie, o którym mowa w ust. 5, Zamawiający dokona zapłaty należności na numer rachunku bankowego figurujący w przedmiotowym wykazie.
8. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca może przesłać ustrukturyzowane faktury elektroniczne, o których mowa w art. 2 pkt 4 w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno- prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1666 ze zm.). tj. faktury spełniające wymagania umożliwiające przesłanie za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania, o których mowa w art. 2 pkt 32 w ustawie z dnia 11 kwietnia 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.). Zamawiający informuje, że posiada konto na platformie elektronicznego fakturowania (w skrócie: PEF) i możliwość odbioru i przekazania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych za swoim pośrednictwem, a także przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego obsługiwanego przez OpenPEPOL, której funkcjonowanie zapewnia Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii z siedzibą przy Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa. Platforma jest dostępna pod adresem: <https://efaktura.gov.pl/uslugi-pef/>.
9. Wykonawca zamierzający wysłać ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną za pośrednictwem platformy jest zobowiązany do uwzględnienia czasu pracy Zamawiającego umożliwiającego Zamawiającemu terminowe wywiązanie się z zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy w szczególności Zamawiający informuje, że przesłanie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej winno nastąpić w godzinach: 7:00 do 15:00. W przypadku przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej poza godzinami pracy, w dni wolne od pracy lub święta, a także po godzinie 15:00 uznaje się, że faktura ta została doręczona w następnym dniu roboczym.
10. Faktura, o której mowa w ust. 1 będzie wystawiona w terminie najpóźniej do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została wykonana usługa.
11. Terminem zapłaty jest dzień uznania rachunku Wykonawcy, a miejscem płatności bank Zamawiającego.
12. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacyjny NIP –
13. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacyjny NIP –
14. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.

§ 9

Waloryzacja

1. Strony na podstawie art. 439 ustawy Pzp przewidują możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy.
2. Żądanie zmiany wysokości wynagrodzenia może nastąpić na wniosek Wykonawcy złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia wykonywania umowy i można jej dokonać jeden raz w czasie obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wykonawca może wnioskować o zmianę wysokości wynagrodzenia, pod warunkiem, że wyrażona w procentach wartość zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją niniejszej Umowy i przyjętych do kalkulacji ceny oferty, będzie wyższa o co najmniej 5 punktów procentowych od wysokości półrocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ogłaszanym w komunikacie Prezesa GUS, przy czym taki wniosek nie może być złożony przed terminem wskazanym w ust. 2.
4. Zamawiający nie dopuszcza zmian wynagrodzenia o wskaźnik, o którym mowa w ust. 3, w zakresie kosztów pracowniczych.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawierający odwołanie do komunikatu, o którym mowa w ust. 3, zostanie złożony w formie elektronicznej na adres malopolski@arimr.gov.pl lub w formie pisemnej na adres

siedziby Zamawiającego. Powinien on zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i prawne oraz kalkulację szczegółowo uzasadniającą zmianę cen materiałów lub kosztów. Kalkulacja musi uwzględniać okoliczności, które występowały w trakcie składania ofert i wyliczania ceny oferowanej za realizację przedmiotu zamówienia oraz te, które wystąpiły i spowodowały wzrost cen.

6. Zamawiający w terminie 21 dni kalendarzowych od daty otrzymania kompletnego wniosku od Wykonawcy, rozpatrzy wniosek o zmianę Umowy. W przypadku zaakceptowania wniosku, Zamawiający wyznaczy datę podpisania aneksu do Umowy.
7. W przypadku zaakceptowania wniosku Wykonawcy, wynagrodzenie zostanie zwaloryzowane przy zastosowaniu współczynnika waloryzacji wyliczonego wg. następującego wzoru: współczynnik waloryzacji = wskaźnik wzrostu cen, wskazany w komunikacie, o którym mowa w ust. 3 – 5%.
8. Zamiana cen materiałów i kosztów przywołanych w celu dokonania zmiany umowy dotyczyć może tylko materiałów i kosztów wycenionych w ofercie.
9. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego przedstawi wykaz materiałów i kosztów, które zostały uwzględnione przez Wykonawcę w celu ustalenia ceny ofertowej – wynagrodzenia Wykonawcy ze szczegółowym wskazaniem jaki udział procentowy poszczególne materiały i koszty miały w cenie ofertowej – wynagrodzeniu Wykonawcy. Zamawiający w tym zakresie jest uprawniony do żądania od Wykonawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień. Zamawiający jest uprawniony do odmowy dokonania zmiany treści umowy w niniejszym trybie w przypadku nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z zdania 1 i 2 niniejszego ustępu.
10. Za początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia uznaje się dzień zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Jeżeli Umowa zostanie zawarta po upływie 180 dni od dnia upływu terminu składania ofert, początkowym terminem ustalenia zmiany wynagrodzenia jest dzień otwarcia ofert, chyba że Zamawiający określi termin wcześniejszy.
12. Zmiana wynagrodzenia z uwagi na zmianę ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją umowy będzie obowiązywać od następnego miesiąca po miesiącu, w którym rozpatrzono wniosek o zmianę wynagrodzenia, pod warunkiem podpisania przez Strony aneksu do umowy w tym terminie.
13. Waloryzacja wynagrodzenia dotyczyć będzie Usług wykonanych po dniu zawarcia w formie pisemnej aneksu do Umowy.
14. Zamawiający wskazuje, że maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza w efekcie zastosowania postanowień waloryzacyjnych przewidzianych w niniejszym paragrafie wynosi 10% wynagrodzenia miesięcznego brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1.
15. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione zgodnie z niniejszym paragrafem, zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczącym zobowiązania podwykonawcy.
16. Wykonawca w terminie 14 dni od dnia zawarcia aneksu zmieniającego jego wynagrodzenie, zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu, w zakresie umów podwykonawczych, o których mowa w ust. 15, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie aneksów zmieniających wynagrodzenie podwykonawców lub oświadczenia podwykonawców, iż zmiana cen materiałów lub kosztów nie ma wpływu na ich wynagrodzenie.
17. W przypadku zaprzestania przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wydawania komunikatu, o którym mowa w ust. 3 wskaźnik wynikający z tego komunikatu wskaźnik zostanie zastąpiony innym wskaźnikiem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego najbardziej do niego porównywalnym.
18. Waloryzacja nie może służyć do sanowania błędów Wykonawcy dokonanych w trakcie kalkulacji ceny oferty. Nie mogą one prowadzić, do zmniejszenia ryzyka związanego z niedoszacowaniem oferty przez wykonawcę, ani do wzbogacenia się Wykonawcy czyli wzrostu jego wynagrodzenia.
19. Wprowadzenie przez Wykonawcę w błąd Zamawiającego w związku z okolicznościami dotyczącymi przedmiotowej zmiany umowy, w tym niewyjawienie pełnych informacji, a także nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów lub informacji niezbędnych do dokonania zmiany umowy w tym trybie uprawnia Zamawiającego od rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym z winy Wykonawcy.

§ 10

Sprawdzanie stanu wykonania usługi

1. Zamawiający dokona odbioru wykonanych usług po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego poprzez podpisanie miesięcznego protokołu odbioru usługi. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do umowy.
2. Protokoły, o których mowa w ust. 1 dla każdej z lokalizacji, zostaną podpisane przez Kierownika właściwego Biura Powiatowego Zamawiającego, a w Oddziale Regionalnym Zamawiającego przez Kierownika Biura Oddziału Regionalnego lub osoby przez nich upoważnione po stronie Zamawiającego oraz Koordynatora Realizacji i Jakości ze strony Wykonawcy.

3. Wykonawca może złożyć umotywowane zastrzeżenia do dokonanej przez Zamawiającego negatywnej oceny świadczonej usługi, w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu w miejscu świadczenia usługi.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, co do jakości świadczonych usług (w protokole lub e-mailem: - poza protokołem), Wykonawca zobowiązany jest usunąć uchybienia, których dotyczą zastrzeżenia najpóźniej w drugim dniu od dnia ich zgłoszenia.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 Wykonawca wnosi do: Kierownika Biura Oddziału Regionalnego Małopolskiego Oddziału Regionalnego Zamawiającego (w przypadku zastrzeżeń do oceny dokonanej przez Kierownika Biura Powiatowego Zamawiającego w województwie małopolskim) lub Dyrektora Małopolskiego Oddziału Regionalnego Zamawiającego (w przypadku zastrzeżeń do oceny dokonanej przez Kierownika Biura Oddziału Regionalnego Małopolskiego Oddziału Regionalnego Zamawiającego).
6. Zastrzeżenia wniesione po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3 nie będą rozpatrywane.
7. Do momentu rozpatrzenia przez Zamawiającego wniesionych zastrzeżeń ewentualne kary umowne, o których mowa w § 11 nie są nakładane.
8. Fakt wykonania dodatkowych usług, o których mowa § 2 ust.6 umowy potwierdzony zostanie przez Strony w stosownym protokole/potwierdzeniu wykonania. Postanowienia ust. 3 i ust. 5 -7 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Kary umowne

1. Po uprzednim wezwaniu Wykonawcy drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej) do usunięcia uchybień, o których mowa w § 10 ust. 4 w przewidzianym tam terminie, w razie dalszego stwierdzenia przez Zamawiającego tożsamego (w tym samym Biurze, w podobnym zakresie) w kolejnym miesiącu kalendarzowym, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% iloczynu aktualnej powierzchni pomieszczeń obiektu, gdzie doszło do nienależytego wykonania usługi określonej w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Umowy, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy i stawki brutto za jeden miesiąc sprzątnięcia 1 m² określonej w Ofercie Wykonawcy. W razie wystąpienia tożsamego uchybienia w kolejnym miesiącu kalendarzowym, stwierdzonego w protokole, o którym mowa w § 10 ust. 1 oprócz obowiązku zapłaty kary umownej na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do zmiany w terminie 30 dni kalendarzowych osoby wykonującej usługę sprzątnięcia w danej lokalizacji – dotyczy czynności wykonywanych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
2. W sytuacji nie świadczenia usługi sprzątnięcia o której mowa w § 2 ust. 5 lit a) i b), w którymkolwiek z obiektów Zamawiającego, Wykonawca zapłaci karę umowną w 10% iloczynu aktualnej powierzchni pomieszczeń obiektu, gdzie nie była wykonywana usługa określonej w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Umowy, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy i stawki brutto za jeden miesiąc sprzątnięcia 1 m² określonej w Ofercie Wykonawcy za każdy dzień niewykonania usługi – dotyczy każdej lokalizacji z osobna.
3. W sytuacji:
 - a) choćby jednokrotnego niewykonania usług określonych niniejszą umową, dotyczących czynności wykonywanych raz lub rzadziej niż raz w miesiącu, w którymkolwiek z obiektów Zamawiającego, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej) do wykonania usługi w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wezwania lub
 - b) choćby jednokrotnego niewykonania usług określonych niniejszą umową, dotyczących czynności wykonywanych częściej niż raz na miesiąc, na bieżąco, w którymkolwiek z obiektów Zamawiającego, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej) do wykonania usługi w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania lub
 - c) niedostarczenia brakujących środków czystości i materiałów higienicznych w terminie następnego dnia roboczego, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej) do ich dostarczenia lub
 - d) choćby jednokrotnego niewykonania usług określonych niniejszą umową, dotyczących czynności utrzymania zimowego terenów zewnętrznych oraz stawienia się pracowników Wykonawcy w ciągu godziny od zgłoszenia konieczności usunięcia skutków awarii, w którymkolwiek z obiektów Zamawiającego, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej) w terminie natychmiastowym (ten sam dzień);Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia kary umownej w wysokości 5 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 za każde naruszenie.
4. W przypadkach dostarczenia środków higienicznych i chemicznych, o których mowa w załączniku nr 2 do Umowy w nieoryginalnych opakowaniach lub w opakowaniach, które nie zawierają etykiet umożliwiających identyfikację i parametry techniczne, lub w przypadku, gdy parametry te nie odpowiadają minimalnym wymaganiom, o których mowa w załączniku nr 3 do Umowy Zamawiający naliczy Wykonawcy łączną karę umowną w wysokości 1 000,00 zł i wezwie drogą pisemną lub elektroniczną Wykonawcę do wymiany w terminie 3 dni roboczych reklamowanego asortymentu. W przypadku braku wymiany reklamowanego asortymentu przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie, pomimo wezwania przez Zamawiającego,

Zamawiający ponownie naliczy Wykonawcy karę w wysokości 5000,00 zł. Przedmiotowa kara, w wysokości 5 000,00 zł może być naliczona kilkakrotnie, aż do skutecznej wymiany wadliwego asortymentu.

5. W przypadku wykonywania usługi odkurzania pokoi biurowych i odkurzania akt sprzętem o parametrach gorszych niż opisane w załączniku nr 3 do Umowy, Zamawiający wezwie Wykonawcę do wymiany sprzętu o parametrach niezgodnych z zapisami niniejszej umowy. W przypadku braku wymiany przedmiotowego sprzętu w terminie 3 dni roboczych od wezwania, Zamawiający naliczy Wykonawcy łączną karę umowną w wysokości 3 000,00 zł i ponownie wezwie drogą pisemną lub elektroniczną Wykonawcę do wymiany w terminie 3 dni roboczych przedmiotowego sprzętu. W przypadku, gdy Wykonawca nie wymieni sprzętu o parametrach niezgodnych z zapisami niniejszej umowy w wyznaczonym terminie, pomimo wezwania przez Zamawiającego, Zamawiający ponownie naliczy Wykonawcy karę w wysokości 5000,00 zł. Przedmiotowa kara, w wysokości 5000,00 zł może być naliczona kilkakrotnie, aż do skutecznej wymiany sprzętu na taki, którego parametry odpowiadają zapisom niniejszej umowy. W przypadku czynności odkurzania akt, pomieszczeń składnic akt, archiwów, pomieszczeń magazynów czynności wykonane niewłaściwym sprzętem winny zostać powtórnie wykonane - wszelkie zapisy niniejszego ustępu dotyczące w szczególności wezwań, naliczania kar umownych stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku nie wykonania przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie, pomimo wezwania przez Zamawiającego: usługi mycia okien i odkurzania akt, czyszczenia mebli tapicerowanych na mokro, czyszczenia wykładzin, czyszczenia żaluzji pionowych i poziomych, koszenia trawników, zmiatania, pielęgnacji drzew i zieleni oraz zimowego utrzymania terenów zewnętrznych (odśnieżanie, odladzanie, zrzucanie śniegu z dachów itd.), Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia wymienionych powyżej czynności innemu podmiotowi, na koszt Wykonawcy. Koszt zastępczego wykonania będzie potrącany z wynagrodzenia należnego Wykonawcy. Nie wyłącza to naliczenia kar umownych w wysokości jak za niewykonanie usługi.
7. Zlecenie wykonania czynności innemu podmiotowi na koszt Wykonawcy, o którym mowa w ust. 6 nie wyłącza obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej na zasadach określonych w niniejszej umowie.
8. W przypadku nałożenia przez odpowiednie organy na Zamawiającego mandatów i kar porządkowych za nie wykonanie obowiązków związanych z zimowym utrzymaniem terenów zewnętrznych oraz innych nie wskazanych w niniejszej umowie, a wynikających z obowiązków ciążących na Wykonawcy, zobowiązuje się Wykonawcę do ich zwrotu Zamawiającemu w pełnej wysokości.
9. Zamawiający odstąpi od naliczenia kar umownych, o których mowa w niniejszym paragrafie w przypadku, gdy w wyniku wniesienia przez Wykonawcę zastrzeżeń, o których mowa w § 10 Zamawiający zmieni dokonaną ocenę jakości wykonywanej usługi lub gdy wystąpienie okoliczności uzasadniających nałożenie kary umownej wynikają z siły wyższej. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może zgodzić się na zmianę terminu wykonania usługi, zmianę terminu usunięcia naruszeń umowy. Zgoda Zamawiającego jest jego wyłącznym uprawnieniem, a z tytułu odmowy zgody zmiany terminów przewidzianych w niniejszej umowie Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego.
10. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Umowy, dotyczących obowiązku zatrudnienia osób skierowanych do realizacji przedmiotu Umowy na podstawie umowy o pracę, w szczególności: wskazanych w § 3 lub nie przedstawienia dokumentów, o których mowa w § 4, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 7 000,00 zł za każdy miesiąc i za każdy rozpoczęty miesiąc wykonywania usługi, w którym nie dopełniono chociażby jednego z wymogów określonych w § 3. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów, o których mowa w § 4 umowy w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogów zatrudnienia osób zgodnie z § 4 umowy, traktowane będzie jako niespełnienie przedmiotowych wymogów.
11. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek incydentu związanego z naruszeniem bezpieczeństwa informacji wrażliwych lub dotyczącego mienia Zamawiającego, w okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 20-22 w tym także nie przesłania wymaganych harmonogramów, brak przeszkolenia nowego/zastępującego pracownika, poruszanie się pracowników na kartach dostępu innych pracowników, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3 000,00 zł za każde takie zdarzenie. Wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji rozpoczęcia czynności ustalonych w harmonogramach. Zmiana terminu następuje wówczas na wniosek Wykonawcy przesłany minimum 2 dni kalendarzowe przed planowanym terminem realizacji w/w czynności. Zgoda Zamawiającego stanowi jego uprawnienie. W przypadku braku wyrażenia zgody Zamawiającego na zmianę terminów przewidzianych w zapisach niniejszej umowy, Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie względem Zamawiającego.
12. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej Umowy, dotyczących obowiązku wykonywania czynności kontrolnych przez Wykonawcę, o których mowa w § 3 ust. 23 i 24 w tym nie przestrzeganie ustalonego harmonogramu, każdorazowo Zamawiający nałoży na Wykonawcę sankcję w postaci obowiązku zapłaty kary umownej w wysokości 5 000,00 zł za niewykonanie lub nienależyte wykonanie kontroli jakości sprzętania chociażby w jednym z obiektów Zamawiającego w trakcie danego miesiąca kontroli w obiektach

Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wykonawcy, przesłany na minimum 2 dni robocze przed planowaną kontrolą, ustaloną w harmonogramie, Zamawiający może wyrazić zgodę na zmianę terminu kontroli. Zgoda Zamawiającego jest jego wyłącznym uprawnieniem, a z tytułu odmowy zgody zmiany terminów przewidzianych w niniejszej umowie Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego.

13. W przypadku skierowania do realizacji zamówienia mniejszej ilości osób lub w mniejszym wymiarze czasu pracy niż wskazano w § 4 ust 3 umowy, Zamawiający wezwie Wykonawcę do skierowania do pracy odpowiednią ilość osób lub do zwiększenia etatu osoby skierowanej do realizacji przedmiotu zamówienia do wysokości wskazanej w załączniku nr 2 do umowy, w terminie 3 dni kalendarzowych od wezwania drogą elektroniczną, na adres poczty elektronicznej wskazany w umowie. W przypadku braku zwiększenia ilości osób / etatu osób skierowanych do realizacji zamówienia, Zamawiający naliczy Wykonawcy łączną karę umowną w wysokości 3 000,00 zł i ponownie wezwie drogą pisemną lub elektroniczną Wykonawcę do zwiększenia obsady/etatu w terminie 3 dni kalendarzowych. W przypadku braku zwiększenia obsady/etatu przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie, pomimo wezwania przez Zamawiającego, Zamawiający ponownie naliczy Wykonawcy karę w wysokości 5 000,00 zł. Przedmiotowa kara, w wysokości 5000,00 zł może być naliczona kilkakrotnie, aż do skutecznego zwiększenia obsady/etatu osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy.
14. W przypadku naruszenia przepisów prawa lub postanowień niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w następstwie czego Zamawiający jako Administrator danych osobowych/Processor zostanie zobowiązany do zapłaty jakichkolwiek należności, Wykonawca zobowiązuje się pokryć Zamawiającemu; poniesione z tego tytułu wszelkie koszty, w szczególności odszkodowania na rzecz osób trzecich lub kary administracyjnej wynikającej z przepisów RODO.
15. Niezłożenia przez Wykonawcę aktualnych uwierzytelnionych kopii opłaconej polisy lub innych dokumentów potwierdzających kontynuowanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, zgodnie z treścią § 12 ust. 1 umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1 % miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia przypadającego po okresie ubezpieczenia wskazanego na polisie dostarczonej Zamawiającemu uprzednio przez Wykonawcę. Nieprzedłużenie ubezpieczenia stanowi podstawę do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z winy Wykonawcy.
16. Strony ustalają, że niezależnie od kar umownych wskazanych w § 11 niniejszej umowy, Zamawiający będzie mógł dochodzić od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym. Dokonane potrącenia i kary umowne nie zwalniają Wykonawcy z obowiązku wykonania prac zgodnie z umową.
17. Kary umowne będą płatne w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania noty obciążeniowej, przy czym Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia wszelkich kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia lub zaspokajane ze złożonego Zamawiającemu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
18. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony wynosi 20% łącznego wynagrodzenia brutto, stanowiącego iloczyn liczby miesięcy realizacji umowy tj. 12 miesięcy oraz wynagrodzenia miesięcznego brutto określonego w § 7 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 12

Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania przez cały okres realizacji umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, z sumą gwarancyjną co najmniej 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100). Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej Wykonawcy stanowi załącznik nr 9 do umowy.
2. W przypadku upływu terminu ważności polisy ubezpieczenia OC, o którym mowa w ust. 1, w trakcie trwania umowy, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed upływem ostatniego dnia obowiązywania poprzedniej polisy, kopię wznowionej polisy OC, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W razie niedochowania tego obowiązku Zamawiający naliczy karę umowną, zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 15.

§ 13

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Strony zgodnie oświadczają, iż Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 1,5 % łącznego wynagrodzenia stanowiącego iloczyn liczby miesięcy realizacji umowy tj. 12 miesięcy oraz wynagrodzenia miesięcznego brutto określonego w § 7 ust. 1 niniejszej umowy (łączna cena miesięczna brutto za sprzątnięcie lokali i terenów zewnętrznych podana w ofercie), co stanowi kwotę zł (słownie złotych: 00/100).

2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie pieniężnej, na rachunek bankowy Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o numerze
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Zabezpieczeniem objęty jest cały okres realizacji umowy.
4. Zamawiający zwróci zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego Usług za należyte wykonane, tj. podpisania przez Strony bez uwag protokołu odbioru Usług za ostatni miesiąc wykonanych Usług, stwierdzającego należyte wykonanie tych Usług przez Wykonawcę.
5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego Zamawiającego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
6. Zamawiający może dochodzić zaspokojenia roszczeń z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jakakolwiek kwota należna Zamawiającemu od Wykonawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy nie zostanie zapłacona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wykonawcę wezwania w formie pisemnej do zapłaty.

§ 14

Zmiana umowy

1. Wprowadzenie wszelkich zmian treści umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia niezależnie od wartości tej zmiany, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia następujących zmian w umowie:
 - 1) gdy nastąpi konieczność zmian w terminach realizacji usług określonych w umowie o udzielenie zamówienia publicznego, spowodowanych obiektywnymi czynnikami wynikającymi z potrzeb Zamawiającego lub czynnikami niezależnymi od Wykonawcy, w wyniku których zrealizowanie przedmiotu umowy nie będzie możliwe w określonym terminie, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie Wykonawcy nie ulegnie zmianie;
 - 2) możliwości zastosowania nowszych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych lub technicznych, niż te istniejące w chwili podpisania umowy, bez zmiany wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy. Jako korzystniejsze dla Zamawiającego należy traktować rozwiązania odpowiadające wymaganiom Zamawiającego w większym stopniu z punktu widzenia kosztów utrzymania, wydajności lub wyższej użyteczności;
 - 3) konieczności zmiany jakichkolwiek procedur określonych w treści umowy spowodowanej przyczynami leżącymi po stronie Zamawiającego lub spowodowanej przyczynami niezależnymi od stron umowy;
 - 4) zmiany minimalnej wymaganej przez Zamawiającego ilości osób;
 - 5) zmiany wielkości powierzchni objętej usługą, zgodnie z warunkami opisanymi w SWZ.
 - 6) zmiany podwykonawców, w szczególności zmiany albo rezygnacji z podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp.
3. Do wprowadzenia zmian określonych w ust. 2, w przypadku gdy występuje o nie Wykonawca, wymagane jest złożenie przez Wykonawcę uzasadnienia w formie pisemnego wniosku o jej/ich dokonanie. Wprowadzenie zmian wymaga akceptacji Zamawiającego.
4. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie dokonywane będą za zgodą obu stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności i będą obowiązywały od dnia podpisania aneksu do umowy przez strony.

§ 15

Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności, powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w szczególności w przypadku:
 - 1) trzykrotnego nałożenia na Wykonawcę kary umownej z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub w przypadku naliczenia kary z innych powodów, a w szczególności z powodu nie wywiązywania się Wykonawcy z zapisów § 4 ust. 3 i 4;

- 2) rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w pkt. 1), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszej umowy.
3. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, obliczonego za każdy miesiąc i dzień świadczenia usługi będącej przedmiotem umowy w trakcie obowiązywania umowy.
4. W przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie odszkodowawcze w związku z wcześniejszym rozwiązaniem umowy.
5. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone mieniu Zamawiającego, mieniu osób trzecich i na osobach oraz za wszelkie inne uzasadnione roszczenia kierowane do Zamawiającego przez jakiegokolwiek podmioty, wynikające z zawnionego działania lub zaniechania, lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Podwykonawcę, lub osoby, którym Wykonawca lub Podwykonawca powierzył wykonanie czynności wynikających z niniejszej umowy.
6. Przy realizacji niniejszej umowy Wykonawca nie może zatrudniać pracowników ARiMR bez uprzedniej zgody Prezesa ARiMR, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z zachowaniem prawa do naliczenia z tego tytułu kary umownej w wysokości 1 500,00 zł (słownie złotych: tysiąc pięćset 00/100).

§ 16

Podwykonawcy

1. Strony ustalają, że w przypadku korzystania przez Wykonawcę z Podwykonawców w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca przed podpisaniem umowy przekaże na piśmie wykaz tych podmiotów ze wskazaniem nazw (firm) i adresów oraz części zamówienia powierzonych danemu Podwykonawcy.
2. W przypadku, gdy Wykonawca powierzy wykonanie części przedmiotu umowy Podwykonawcom odpowiada za działanie lub zaniechanie tych podmiotów jak za swoje własne.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy: ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 ze zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1605)., ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy do dnia ich obowiązywania, przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz wydane na tej podstawie przepisy od dnia ich wejścia w życie.
2. Zamawiający i Wykonawca podejmą starania w celu polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych między nimi, a wynikających z Umowy lub pozostających w pośrednim bądź bezpośrednim związku z umową, na drodze bezpośrednich negocjacji.
3. Jeśli Zamawiający i Wykonawca nie będą w stanie rozstrzygnąć sporu na drodze negocjacji, to każda ze stron może poddać spór do rozstrzygnięcia przez właściwy sąd w Krakowie.
4. Umowa zostaje zawarta na czas określony, od dnia r. do dnia r. na okres 12 miesięcy.
5. Zmiana osób upoważnionych do działania w imieniu Wykonawcy lub Zamawiającego następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej strony i nie stanowi zmiany umowy.
6. Zamawiający może w każdym momencie zgłosić Wykonawcy ograniczenie lub zwiększenie powierzchni, o której mowa w § 2 ust 1.
7. Zmiana powierzchni, o której mowa załączniku nr 2 do niniejszej umowy, nie powoduje zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust.1. Nie dotyczy przypadków wskazanych w umowie.
8. Strony oświadczają, iż w związku z przetwarzaniem danych osób fizycznych o których mowa powyżej będą wypełniać wszelkie obowiązki oraz przestrzegać przepisów regulujących ochronę danych osobowych, w szczególności obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 i 14 RODO. Stosowne klauzule stanowią integralną część umowy (załącznik nr 8).
9. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego informowania o każdej zmianie adresu. Zmiana adresu strony nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy. Korespondencję dostarczoną na dotychczasowy adres, uznaje się za skutecznie doręczoną – w przypadku zaniechania strony o powiadomieniu o zmianie adresu.
10. Wszelkie zmiany umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Zamawiającego, a jeden dla Wykonawcy.
12. Następujące załączniki stanowią integralną część umowy:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wydruk z CEiDG/KRS;

- 2) Załącznik nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia;
- 3) Załącznik nr 3 - Minimalne wymagania Zamawiającego dotyczące środków higienicznych, chemicznych i sprzętu;
- 4) Załącznik nr 4 - Oferta wykonawcy z dnia r.;
- 5) Załącznik nr 5 - Protokół kontroli jakości usługi sprzątania lokali i terenów zewnętrznych w Oddziale Regionalnym i Biurach Powiatowych ARiMR;
- 6) Załącznik nr 6 - wytyczne z Polityki bezpieczeństwa w ARiMR;
- 7) Załącznik nr 7 - Oświadczenie wykonawcy;
- 8) Załącznik nr 8 - Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) dla osób, których dane dotyczą; - Klauzula informacyjna (art. 14 RODO) dla osób, których dane pozyskano w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą;
- 9) Załącznik nr 9 - Polisa OC.

Zamawiający

Wykonawca

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **90910000-9, 90919000-2, 90919200-4, 90911200-8, 90630000-2, 90620000-9, 77314100-5, 77342000-9, 77310000-6, 90914000-7, 90911300-9, 90921000-9.**
2. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe **sprzątanie pomieszczeń biurowych lokali** Małopolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR w Krakowie oraz podległych mu 19 Biur Powiatowych ARiMR w województwie małopolskim wraz z wyposażeniem sanitariatów i pomieszczeń socjalnych w niezbędne środki higieniczne, a także całoroczne utrzymanie czystości i sprzątanie terenu zewnętrznego wokół budynków wybranych placówek ARiMR.
3. **Sprzątanie pomieszczeń lokali biurowych obejmuje następujące czynności:**

3.1. Czynności wykonywane codziennie, dwa razy dziennie.

Usługa sprzątania dwa razy dziennie dotyczy wyłącznie siedziby **Małopolskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz Biura Powiatowego w Krakowie z siedzibą Kraków ul. Promienistych 1.** Czynności sprzątania w w/w obiekcie przez osoby sprzątające rozpoczną się od godziny 7.30 zgodnie z godzinami pracy ARiMR. Zamawiający zastrzega, że sprzątanie na piętrze I i V rozpocznie się od godz. 7:00.

- w okresie jesienno-zimowym (od początku października do końca marca) mycie na mokro podłóg dotyczy - Punktów Obsługi Klienta, i ciągów komunikacyjnych, korytarza i klatki oraz schodów wewnętrznych bezpośrednio przylegających do POK (powierzchnia ok. 880 m²),
- dołożenie środków higienicznych w sanitariatach oraz pomieszczeniach socjalnych, tj.: papieru toaletowego oraz ręczników typu ZZ.

3.2. Czynności wykonywane codziennie – dotyczy Małopolskiego OR i Biura Powiatowego w Krakowie oraz wszystkich jednostek terenowych Zamawiającego poza zakresem czynności przewidzianych do wykonania dwa razy dziennie:

- gruntowne sprzątanie (obejmujące zakres czynności wykonywanych we wtorek i piątek zgodnie z pkt 3.3.) w pokojach zajmowanych przez Dziennik Podawczy oraz pokoje Dyrekcji Oddziału Regionalnego Zamawiającego – tu konieczność wykonania usługi sprzątania powinna być od 7:00 (pow. około 230 m²) – dotyczy siedziby Małopolskiego Oddziału Regionalnego w Krakowie,
- odkurzanie podłóg wyposażonych w wykładzinę podłogową lub odkurzanie podłóg i mycie na mokro podłóg nie wyposażonych w wykładzinę podłogową (w każdej z lokalizacji występują wszystkie rodzaje podłóg, tj. gresy, panele i wykładziny dywanowe / w BP w Tarnowie, BP w Myślenicach, BP w Nowym Sączu, BP w Nowym Targu. Odkurzanie i mycie podłóg gresowych winno odbywać się za pomocą mopa akrylowego na sucho, a następnie na mokro przy użyciu wyłącznie myjących środków antypoślizgowych (Blitz Orange G482 do mycia podłóg lub zamiennik, spełniający następujące wymagania: [skład (zgodnie z 648/2004/WE): <5% niejonowych środków powierzchniowo czynnych, zawiera substancje zapachowe (Limonene, Citral, Hexyl Cinnamal, Linalool). Inne składniki: alkohol, substancje pomocnicze, barwniki.]) – dotyczy:
 - Punktów Obsługi Klienta,
 - ciągów komunikacyjnych, korytarzy, klatek schodowych, spoczników, holów przed windami,
 - schodów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - wejść do budynków/lokali,
 - wszelkich innych pomieszczeń służących ogółowi pracowników lub beneficjentów,
 - powierzchnia wykładzin dywanowych „Interface” wynosi około 4 515m². Szacunkowa powierzchnia płytek ceramicznych to 10 000m², inne rodzaje powierzchni użytkowych stanowią około 185 m².
- czyszczenie powierzchni mebli biurowych atestowanymi środkami antystatycznymi z kurzu i wszelkiego rodzaju zabrudzeń (dotyczy pomieszczeń sekretariatów, POK, pomieszczeń Dyrekcji i kierowników - w 19 biurach powiatowych),
- opróżnianie pojemników na śmieci w pomieszczeniach biurowych z zachowaniem zasad higieny i segregowania odpadów obowiązujących w danej lokalizacji i wymiana w razie potrzeby worków na śmieci,

OR/BP	Ilość koszy w budynku
Małopolski Oddział Regionalny oraz Biuro Powiatowe w Krakowie	77
Bocheńskie Biuro Powiatowe z siedzibą w Proszówkach	22
Biuro Powiatowe w Brzesku	22
Biuro Powiatowe w Chrzanowie	18
Biuro Powiatowe w Dąbrowie Tarnowskiej	26
Biuro Powiatowe w Gorlicach	24
Biuro Powiatowe w Limanowej	43
Biuro Powiatowe w Miechowie	31
Biuro Powiatowe w Myślenicach	20
Biuro Powiatowe w Nowym Sączu	35
Biuro Powiatowe w Nowym Targu	18
Biuro Powiatowe w Olkuszu	18
Biuro Powiatowe w Oświęcimiu	18
Biuro Powiatowe w Proszowicach	15
Biuro Powiatowe w Suchej Beskidzkiej	28
Biuro Powiatowe w Tarnowie	40
Biuro Powiatowe w Zakopanem	25
Biuro Powiatowe w Wadowicach	20
Wielickie Biuro Powiatowe z siedzibą w Niepołomicach	18

- sprzątanie sanitariatów, obejmujące mycie toalet, umywalek, baterii umywalkowych, lusterek, odkurzanie i mycie na mokro podłóg, mycie i dezynfekcja szczotek klozetowych,
- mycie pomieszczeń socjalnych, polegające na myciu blatów, zlewozmywaków, stołów, odkurzanie i zmywanie na mokro podłóg, opróżnianie pojemników na śmieci. W każdym z lokali Biur Powiatowych Zamawiającego znajduje się co najmniej jedno pomieszczenie socjalne, w Oddziale Regionalnym i Biurze Powiatowym Kraków jest to łącznie 6 pomieszczeń,
- w okresie zimowym dodatkowo oczyszczanie wejść ze śniegu i lodu, usuwanie nawisów śnieżnych i sopli z daszków, przed rozpoczęciem pracy Biur Powiatowych Zamawiającego do godz. 6:45 (nie dotyczy siedziby Małopolskiego Oddziału Regionalnego i Biura Powiatowego w Krakowie, Olkuszu, Oświęcimiu oraz Wielickiego Biura Powiatowego w Niepołomicach), oraz w razie potrzeby (obfite opady śniegu) także w trakcie dnia pracy. Średnia powierzchnia wejść i spoczników w danej jednostce organizacyjnej wynosi ok. 15 m².
- odkażanie środkiem dezynfekującym: powierzchni osłon ochronnych wykonanych z szyby zespolonej, a także osłon wykonanych z poliwęglanu litego (plexi) - osłony znajdują się w każdym z 20 Punktów Obsługi Klienta, łącznie 86 stanowisk obsługi, a także dezynfekcja klamek(drzwi do POKu, Dziennik Podawczy, oraz drzwi wejściowe do stref administracyjnych).

3.3.Czynności wykonywane dwa razy w tygodniu (wtorek, piątek):

- odkurzanie podłóg wyposażonych w wykładzinę podłogową lub odkurzanie podłóg i mycie na mokro podłóg nie wyposażonych w wykładzinę dywanową w pokojach biurowych,

- czyszczenie powierzchni mebli biurowych atestowanymi środkami antystatycznymi z kurzu i wszelkiego rodzaju zabrudzeń w pokojach biurowych,
- gruntowne mycie przeszkleń znajdujących się w większości wejść i spoczników w lokalach Biur Powiatowych i w siedzibie Zamawiającego w Krakowie oraz mycie dodatkowych powierzchni przeszklonych drzwi. Wszystkie przeszklenia są wymienione w tabeli w pkt. 5,
- w razie potrzeby usuwanie plam ze sprzętu i wyposażenia, usuwanie zużytego materiału biurowego o rozmiarach przekraczających pojemność koszy na śmieci,
- mycie podajników na papier, podajników na mydło w płynie na zewnątrz (wewnątrz 1 raz w tygodniu).

3.4. Czynności wykonywane raz na miesiąc:

- mycie na mokro koszy na śmieci zewnątrz i wewnątrz,
- czyszczenie z kurzu tablic, lamp na biurkach, parapetów okiennych, kaloryferów, telefonów i sprzętu komputerowego. Czyszczenie sprzętu winno odbywać się przy użyciu specjalnie do tego przeznaczonych środków. Na wyposażeniu znajdują się monitory LCD. W przypadku czyszczenia sprzętu komputerowego (monitory, klawiatura) i telefonów czynność ta może być wykonywana częściej – na życzenie pracownika,
- czyszczenie krzeseł w pokojach socjalnych,
- czyszczenie kompleksowe sprzętu RTV i AGD (w szczególności lodówek, czajników i kuchenek mikrofalowych znajdujących się w pomieszczeniach socjalnych wewnątrz i na zewnątrz itd.) przy zastosowaniu odpowiednich preparatów antystatycznych/ dezynfekujących,
- odkurzanie i czyszczenie pozostałego sprzętu i wyposażenia nie wchodzącego do codziennych czynności będących na wyposażeniu pokoi biurowych, /podnóżki biurowe pojedynczy sprzęt biurowy/
- sprząatanie w obecności pracownika Zamawiającego pomieszczeń archiwum i składnic akt oraz wszelkich pomieszczeń magazynowo – gospodarczych, sprząatanie pomieszczeń magazynu sprzętu BKM, magazynu sprzętu informatycznego, serwerowni, magazyny materiałów biurowych, magazynków podręcznych tj., odkurzanie i mycie na mokro podłóg a także starcie na mokro półek regałów w każdym biurze powiatowym i OR (pow. około 3 533 m²),
- sprząatanie i mycie powierzchni balkonów z przeszkleniami,
- odkurzanie kratki wentylacyjnych w Oddziale Regionalnym i Biurach Powiatowych,
- mycie portalu oraz drzwi wind na piętrze 1, 2, 5 - dotyczy Oddziału Regionalnego przy ul. Promienistych 1 Kraków.

Najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wykonywania czynności wymienionych w pkt 3.5., 3.6., 3.7. i 3.9. Zamawiający wymagać będzie dostarczenia harmonogramów realizacji.

3.5. Czynności wykonywane raz na trzy miesiące (listopad, luty, maj, sierpień) zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem:

- rozmrażanie i mycie lodówek, znajdujących się w sekretariatach, pokojach socjalnych, pomieszczeniach gospodarczych,

3.6. Czynności wykonywane raz na pół roku zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem:

- mycie regałów w składnicach akt, magazynach podręcznych i archiwum zakładowym, w obecności pracownika Zamawiającego, (wrzesień, marzec)
- odkurzanie w obecności pracownika Zamawiającego akt w składnicach akt, magazynach podręcznych i odkurzanie akt w archiwach w Brzesku i w Chrzanowie (odkurzanie pojedynczych pudełek i teczek) oraz kompleksowe odkurzanie podłogi, półek regałów odkurzaczem z odpowiednim filtrem i starcie ich na mokro, (wrzesień, marzec)
- odkurzanie w obecności pracownika Zamawiającego magazynów sprzętu i magazynów materiałów biurowych (odkurzanie pojedynczych pudełek kartonów itp., kompleksowe odkurzanie podłogi i półek oraz starcie ich na mokro). (wrzesień, marzec)
- mycie powierzchni mebli, tj. drzwi, boki, góra, półki, przy użyciu podestów/ drabin, (wrzesień, marzec)
- mycie drzwi do pokoi i innych pomieszczeń zajmowanych przez Oddział Regionalny i Biura Powiatowe. (październik, kwiecień)

- odkurzanie i mycie legarów drewnianych na poddaszu Biura Powiatowego Zamawiającego w Zakopanem (legary te znajdują się na wysokości ponad 4 m, konieczne wykorzystanie drabiny (z atestem BHP), (październik, kwiecień).

3.7. W listopadzie 2024 r. i maju 2025 r. zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem:

- mycie okien wraz z jednoczesnym czyszczeniem żaluzji pionowych i poziomych oraz rolet,
- termin mycia okien i czyszczenia rolet wewnątrz w siedzibie Małopolskiego Oddziału Regionalnego i Biura Powiatowego w Krakowie ul. Promienistych 1 (dwa razy w czasie obowiązywania umowy), będzie zależny od terminu mycia elewacji budynku całego biurowca ASTRIS (mycie okien na zewnątrz nie wchodzi w zakres czynności niniejszego postępowania),
- mycie daszków nad wejściem do budynku Biur Powiatowych w Chrzanowie (3 szt.), Dąbrowie Tarnowskiej (1 szt.) oraz Brzesku (2 szt.),
- odkurzenie 2 szt. antresoli na 2 piętrze w Budynku Biura Powiatowego w Zakopanem (łącznie powierzchnia antresoli wynosi 28,5m²).

Usługę należy wykonać w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia.

3.8. W miarę potrzeb:

Wyposażenie sanitariatów w:

- nieintensywne środki zapachowe (rodzaj zapachu do wyboru [co najmniej cztery różne] wybrane przez pracownika Zamawiającego),
- papier toaletowy, ręczniki papierowe typu ZZ, mydło toaletowe posiadające stosowne atesty dopuszczające do stosowania w standardzie dla budynków użyteczności publicznej.

Wyposażenie pokoi socjalnych w:

- ręczniki papierowe typu ZZ,
- płyn do mycia naczyń,
- mydło w płynie.

Dodatkowo:

- opróżnianie pojemników niszczarek lub usuwanie worków ze ścinkami i zastępowanie ich nowymi workami,

OR/BP	Ilość niszczarek
Małopolski Oddział Regionalny oraz Biuro Powiatowe w Krakowie	65
Bocheńskie Biuro Powiatowe z siedzibą w Proszówkach	4
Biuro Powiatowe w Brzesku	5
Biuro Powiatowe w Chrzanowie	7
Biuro Powiatowe w Dąbrowie Tarnowskiej	7
Biuro Powiatowe w Gorlicach	7
Biuro Powiatowe w Limanowej	7
Biuro Powiatowe w Miechowie	7
Biuro Powiatowe w Myślenicach	4
Biuro Powiatowe w Nowym Sączu	5
Biuro Powiatowe w Nowym Targu	5
Biuro Powiatowe w Olkuszu	8
Biuro Powiatowe w Oświęcimiu	3
Biuro Powiatowe w Proszowicach	6
Biuro Powiatowe Suchej Beskidzkiej	6
Biuro Powiatowe w Tarnowie	10
Biuro Powiatowe w Zakopanem	10
Biuro Powiatowe w Wadowicach	8

- usuwanie zanieczyszczeń powstałych w wyniku zdarzeń losowych,
- utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym kontenerów i pojemników zewnętrznych na odpady komunalne w tym ich mycie i odkażanie - nie dotyczy lokalizacji OR i BP w Krakowie oraz Olkuszu (czynność tą wykonuje zarządca nieruchomości).

3.9. Na wezwanie Zamawiającego (jeden raz w okresie obowiązywania umowy w ciągu 30 dni od dnia wezwania) zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem:

- skuteczne czyszczenie mebli tapicerowanych, wraz z myciem nóg krzeseł i foteli biurowych, szacunkowa ilość to 755 sztuk.
- czyszczenie gruntowne i konserwacja wykładzin dywanowych „Interface” w siedzibie Małopolskiego OR i Biurach Powiatowych w Krakowie, Gorlicach, Zakopanem, Nowym Sączu, Olkuszu, Limanowej, Niepołomicach, Wadowicach, Oświęcimiu i Bochni należy wykonać zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny powierzchnia około 4 515m². Wymaganą metodą czyszczenia gruntownego tego typu wykładzin jest **bonetowanie** oraz używanie środków chemicznych nie pozostających w wykładzinie (lub skutecznego sposobu ich usuwania). Zabronione jest używanie metod czyszczenia ekstrakcyjnych bazujących na wodzie, wysokiej temperaturze lub używanie urządzeń do tego nie przeznaczonych np. maszyn jednotarczowych wysokoobrotowych (powyżej 30 obrotów na minutę) i wadze powyżej 15 kg. Po gruntownym czyszczeniu, Zamawiający wymaga odpowiedniej konserwacji wykładziny, poprzez zabezpieczenie jej impregnatem. Impregnat zabezpieczający powinien chronić włókna przed wnikaniem zabrudzeń w ich strukturę oraz nie powodować wybarwienia wykładziny, zmiany jej kolorystyki, cech fizycznych, pogarszać elektrostatyki oraz nie zmniejszać elastyczności włókna,
- czyszczenie wykładzin – przy użyciu atestowanych środków i odkurzacza do prania wykładzin – dotyczy pozostałych biur powiatowych Zamawiającego,
- na terenie Biura Powiatowego w Chrzanowie oraz w Miechowie, sprzątanie garażu polegające na usunięciu zalegających liści itp. z dachu garażu, powierzchnia dachu 18 m².

3.10. W przypadku epidemii lub każdej innej epidemii wywołującej skutki jak Covid-19:

- odkażanie środkiem dezynfekującym(2 razy w ciągu dnia): powierzchni osłon ochronnych wykonanych z szyby zespolonej, a także osłon wykonanych z poliwęglanu litego (plexi) - osłony znajdują się w każdym z 20 Punktów Obsługi Klienta, łącznie 86 stanowisk obsługi, a także dezynfekcja klamek(drzwi do POKu, Dziennik Podawczy, oraz drzwi wejściowe do stref administracyjnych),
- lub stosownie do aktualnie obowiązujących przepisów lub stanowisk służb sanitarnych w tym zakresie.

4. Powierzchnia Biur Powiatowych i Oddziału Regionalnego:

lp.	nazwa obiektu	lokal		powierzchnia użytkowa w m ² do sprzątania		uwagi
		adres		powierzchnia (całość)	w tym do sprzątania 1 raz w miesiącu: powierzchnie składnic akt, magazynów podręcznych akt, magazynków, pom gospodarczych, pomocniczych i innych	
		kod, nazwa miejscowości	ulica			

1	Biuro Powiatowe w Bochni z/s w Proszówkach	32-700 Bochnia	Proszówki 625	489	89	
2	Biuro Powiatowe w Brzesku	32-800 Brzesko	Szczepanowska 23	834	237	zewewnętrzne schody i spocznik
3	Biuro Powiatowe w Chrzanowie	32-500 Chrzanów	Fabryczna 20	547	196	+ ok. 18m ² powierzchnia garażu dachu, 1 raz podczas obowiązywania umowy na wezwanie Zamawiającego
4	Biuro Powiatowe w Dąbrowie Tarnowskiej	32-200 Dąbrowa Tarnowska	Piłsudskiego 33	408	108	zewewnętrzne schody i spocznik
5	Biuro Powiatowe w Gorlicach	38-300 Gorlice	Wincentego Pola 2	549	140	
6	Biuro Powiatowe w Limanowej	34-600 Limanowa	Piłsudskiego 6	765	223	
7	Biuro Powiatowe w Miechowie	32-200 Miechów	Konopnickiej 23 a	476	134	zewewnętrzne schody i spocznik + ok. 18m ² powierzchnia garażu dachu, 1 raz podczas obowiązywania umowy na wezwanie Zamawiającego
8	Biuro Powiatowe w Myślenicach	32-400 Myślenice	Słowackiego 100A	621	190	Z uwagi na zastosowane płytki z gresu polerowanego - zmywanie powierzchni płytek winno odbywać się za pomocą mopa akrylowego na sucho, a następnie na mokro przy użyciu wyłącznie myjących środków antypoślizgowych (Blitz Orange G482 lub zamiennik)
9	Biuro Powiatowe w Nowym Sączu	33-300 N. Sącz	Kraszewskiego 44	681	211	Z uwagi na zastosowane płytki z gresu polerowanego - zmywanie powierzchni płytek winno odbywać się za pomocą mopa akrylowego na sucho, a następnie na mokro przy użyciu wyłącznie myjących środków antypoślizgowych (Blitz Orange G482 lub zamiennik)
10	Biuro Powiatowe w Nowym Targu	34-400 Nowy Targ	Składowa 7	757	349	Z uwagi na zastosowane płytki z gresu polerowanego - zmywanie powierzchni płytek winno odbywać się za pomocą mopa akrylowego na sucho, a następnie na mokro przy użyciu wyłącznie myjących środków antypoślizgowych (Blitz Orange G482 lub zamiennik)
11	Biuro Powiatowe w Olkusz	32-300 Olkusz	Bylicy 1	527	120	
12	Biuro Powiatowe w Oświęcimiu	32-600 Oświęcim	Kolbego 13	357	117	
13	Biuro Powiatowe w Proszowicach	32-100 Proszowice	Krakowska 32	461	143	zewewnętrzne schody i spocznik
14	Biuro Powiatowe w Suchej Beskidzkiej	34-200 Sucha Beskidzka	Mickiewicza 19	415	77	zewewnętrzne schody i spocznik (x2)
15	Biuro Powiatowe w Tarnowie	33-100 Tarnów	Krakowska 134	713	171	Z uwagi na zastosowane płytki z gresu polerowanego - zmywanie powierzchni płytek winno odbywać się za pomocą mopa akrylowego na sucho, a następnie na mokro przy użyciu wyłącznie myjących środków antypoślizgowych (Blitz Orange G482 lub zamiennik)
16	Biuro Powiatowe w Zakopanem	34-500 Zakopane	Do Samków 29	479	115	zewewnętrzne schody i spocznik
17	Biuro Powiatowe w Wadowicach	34-100 Wadowice	Mickiewicza 36	345	79	zewewnętrzne schody i spocznik
18	Biuro Powiatowe w Wieliczce z/s w Niepołomicach	32-005 Niepołomice	Wimmera 52	335	72	
19	Małopolski Oddział Regionalny i Biuro Powiatowe w Krakowie	31-481 Kraków	Promienistych 1	4 907	821	Na całej powierzchni biurowej i w ciągach komunikacyjnych części biurowej - wykładzina dywanowa. Hóle przed windami, schody wewnętrzne z parteru na I piętro, Punkty Obsługi Klienta, Dziennik Podawczy, poczekalnie, pomieszczenia socjalne - powierzchnie zmywalne, wykładzina PCV

ŁĄCZNIE	14 666	3 592	
w tym do sprzątnia 1 raz w miesiącu		3 592	

5 Wykaz ilości i powierzchni okien oraz dodatkowych powierzchni przeszklonych.

Powiat	liczba okien do mycia (szt.)	Pow. okien do mycia (m2)	Dodatkowe pow. przeszklone - drzwi (szt./m2)	Powierzchnia przeszkleń w POK (m2)	uwagi
bocheński	23	81,15	6/ 20,49		
brzeski	60	128,52	4/ 40	4,86	
chrzanowski	40	90,00	5/ 15,1	2,5	
dąbrowski	16	59,76	3/16,00	1,7	
gorlicki	21	47,67	1/2,00	3,66	
limanowski	29	78,10	5/16,20	5,6	w tym mycie okien na klatce schodowej wewnątrz (3 szt. /23,10m2), wysokie. Duże przeszklenia na poziomie I piętra.
miechowski	19	66,54		2,8	
myślenicki	22	125	1/5,60	4,5	Przeszklenia klatki schodowej – mycie utrudnione zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz, okna o ponadwymiarowej wysokości - wymagany dostęp z drabiny (z atestem BHP) lub podnośnika koszowego.
nowosądecki	44	174,28	19/62,00	6,26	w powierzchni okien ujęto 22,00 m2 szklanych barierok balkonów sprzątniętych raz na tydzień
nowotarski	50	87,27	14/12,96	6,20	dotyczy również szklanych barierok na klatce schodowej sprzątniętych codziennie
olkuski	24	92,12	2/11,8	5,71	
oświęcimski	13	27,79	5/27,11		
proszowicki	36	81,72	8/26,00	2,97	
suski	20	67,00	6/14,50	2,03	
tarnowski	50	89,13	5/48,00	2,75	
tatrzański	54	76,00	4/5,20	2,16	w tym ok. 32 m2 powierzchni okien , które się nie otwierają i są dostępne do mycia tylko z zewnątrz z drabiny, oraz okno dachowe nad schodami z utrudnionym dostępem
wadowicki	29	49,37	2/18	3,57	
wielicki	41	85,42	4/10,29	3,46	
Małopolski OR+ Biuro Powiatowe w Krakowie		939	przeszklenia wejścia na piętra, szklane drzwi ewakuacyjne, oraz drzwi wejściowe łącznie 19/51,8	13,48	Powierzchnia okien do mycia tylko wewnątrz, konieczna synchronizacja usługi z zarządcą biurowca Astris, który zapewnia mycie okien z zewnątrz
RAZEM	591	2 445,84	113/403,05	74,21	

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni sprzątniętej, w celu dostosowania do aktualnej sytuacji lokalowej Małopolskiego OR ARiMR i Biur Powiatowych ARiMR w województwie małopolskim. Powierzchnia do sprzątnięcia lokali obecnie wynosi 14 666 m² (słownie: czternaście tysięcy sześćset sześćdziesiąt sześć m²) i może ulec zmianie,

- zwiększenie lub zmniejszenie powierzchni sprzątanej lokali w wyżej wymienionym zakresie spowoduje przeliczenie aktualnej powierzchni przez stawkę sprzątania za 1 m², zgodnie ze stawką zaproponowaną w ofercie Wykonawcy,
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni okien oraz dodatkowych powierzchni przeszklonych, w celu dostosowania do aktualnej sytuacji lokalowej Małopolskiego OR ARiMR i Biur Powiatowych ARiMR w województwie małopolskim.

6. Informacje dodatkowe:

- mycie okien i regałów powinno być wykonywane zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności osoby bezpośrednio je wykonujące powinny posiadać dopuszczenie do pracy na wysokości, a także posiadać niezbędne uprząże zabezpieczające przed wypadnięciem przez okno,
- przeszklone barierki balkonów w Nowym Sączu znajdują się na wysokości wysokiego pierwszego piętra (ok. 5-6 m od ziemi),
- Zamawiający zapewnia, z uwzględnieniem swoich możliwości lokalowych, pracownikom Wykonawcy miejsca do przechowywania narzędzi i środków czystości, natomiast Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania narzędzi i środków czystości tylko w wyznaczonych przez Zamawiającego miejscach.

Liczba pracowników Małopolskiego OR i Biur Powiatowych Zamawiającego:

Lp.	Powiat	Liczba pracowników
1	Bocheński	17
2	Brzeski	19
3	Chrzeanowski	7
4	Dąbrowski	18
5	Gorlicki	24
6	Limanowski	38
7	Miechowski	25
8	Myślenicki	18
9	Nowosądecki	38
10	Nowotarski	30
11	Olkuski	18
12	Oświęcimski	12
13	Proszowicki	24
14	Suski	16
15	Tarnowski	33
16	Tatrzański	13
17	Wadowicki	17
18	Wielicki	12
19	Oddział Regionalny + Biuro Powiatowe w Krakowie	285
	Łącznie	664

7. Minimalne wymagania Zamawiającego dotyczące środków higienicznych, chemicznych i sprzętu:

- odkurzanie podłóg odkurzaczem biurowym o mocy co najmniej 580W, podciśnieniem 2200mm i przepływem powietrza minimum 42 l/s, wyposażonym w filtr,
- odkurzacz z filtracją klasy ISO Class 5 – pochłaniający 100 % zanieczyszczeń o wielkości 0,1Vum, klasa Clean Room Class, – do odkurzania akt w Brzesku i w Chrzanowie (odkurzanie pojedynczych pudełek i teczek) oraz kompleksowe odkurzanie podłogi, półek regałów, odkurzanie podręcznych składnic akt – w każdym biurze powiatowym i siedzibie Zamawiającego w Krakowie oraz półek w podręcznych magazynkach i magazynie materiałów biurowych (dwa razy w trakcie obowiązywania umowy),
- odkurzacz do prania wykładzin wyposażony w turboszczotkę, z rozpylaniem detergentu czyszczącego metodą prespray przy użyciu specjalnego spryskiwacza ciśnieniowo-elektrycznego aplikującego środek pod ciśnieniem 25 do 30 psi, w ilości 1 do 2 litrów na minutę (na silnie zabrudzone fragmenty wykładziny i silnie zabrudzone ciągi komunikacyjne

zastosowanie odpowiedniego, mocniejszego środka), wcieranie zaaplikowanego detergentu szorowarką elektryczną, pranie ekstrakcyjne (wyplukanie zabrudzeń gorącą wodą z dodatkiem łagodnego środka konserwującego wykładzinę, utrwalającego kolor i efekt czyszczenia), suszenie i szczotkowanie wykładziny (odkurzenie i formowanie wykładziny),

- mycie podłóg w Biurze Powiatowym w Myślenicach, w Nowym Sączu, Nowym Targu oraz Tarnowie winno odbywać się za pomocą mopa akrylowego na sucho, a następnie na mokro przy użyciu wyłącznie myjących środków antypoślizgowych (Blitz Orange G482 do mycia podłóg lub zamiennik), spełniający następujące wymagania:
skład (zgodnie z 648/2004/WE): <5% niejonowych środków powierzchniowo czynnych, zawiera substancje zapachowe (Limonene, Citral, Hexyl Cinnamal, Linalool);
inne składniki: alkohol, substancje pomocnicze, barwniki,
- czyszczenie i konserwacja wykładzin „Interface” w z użyciem urządzeń i środków chemicznych zgodnie ze wskazaniem w zaleceniach producenta wykładziny – ten typ wykładziny znajduje się w pokojach biurowych oraz w ciągach komunikacyjnych w siedzibie Małopolskiego OR i w Biurach Powiatowych w Krakowie, Gorlicach, Zakopanem, Nowym Sączu, Olkuszu, Limanowej, Wadowicach, Niepołomicach, Oświęcimiu i Bochni. Wymaganą metodą czyszczenia gruntownego tego typu wykładzin jest **bonetowanie** oraz używanie środków chemicznych nie pozostających w wykładzinie (lub skutecznego sposobu ich usuwania). Zabronione jest używanie metod czyszczenia ekstrakcyjnych bazujących na wodzie, wysokiej temperaturze lub używanie urządzeń do tego nie przeznaczonych np. maszyn jednotarczowych wysokoobrotowych (powyżej 30 obrotów na minutę) i wadze powyżej 15 kg. Po gruntownym czyszczeniu, Zamawiający wymaga odpowiedniej konserwacji wykładziny, poprzez zabezpieczenie jej impregnatem. Impregnat zabezpieczający powinien chronić włókna przed wnikaniem zabrudzeń w ich strukturę oraz nie powodować wybarwienia wykładziny, zmiany jej kolorystyki, cech fizycznych, pogarszać elektrostatyki oraz nie zmniejszać elastyczności włókna.

Odkurzacze wykorzystywane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia muszą posiadać informacje o parametrach w łatwo dostępnym miejscu umieszczone bezpośrednio na urządzeniu lub inne oznaczenia bezpośrednio wskazujące na typ i model urządzenia, pod rygorem naliczenia kar przewidzianych w Umowie.

- mycie podłóg przy użyciu mopa płaskiego (bawełniany lub z mikrofazy), wraz z wiadrem i urządzeniem do wyciskania bez użycia rąk,
- wózki transportowe, będące na wyposażeniu każdego pracownika oddelegowanego do sprzątania lokali Zamawiającego, na których zmieszczą się co najmniej: pojemnik na śmieci z funkcją umożliwiającą założenie więcej niż jednego worka na śmieci w celu ich segregacji a także wiadro oraz miejsce na mopy/szczotki i środki higieniczne – Zamawiający nie dopuszcza możliwości ciągnięcia worków ze śmieciami po podłogach w ciągach komunikacyjnych.

Usługa winna być wykonana 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 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2020 r., poz. 2289 z późniejszymi zmianami) – wszystkie dostarczane i używane środki sanitarne, higieniczne i chemiczne muszą być opatrzone łatwo dostępnymi etykietami, zawierającymi dane dotyczące składu/ atestu, gramatury itp.

W lokalizacjach w Krakowie oraz Nowym Sączu istnieje możliwość korzystania z dźwigu osobowego (korzystając z dźwigu w celu transportu towarów jego zabezpieczenie leży po stronie Wykonawcy).

Środki higieniczne winny spełniać co najmniej poniższe wymogi:

- mydło w płynie do podajników w sanitariatach przebadane dermatologicznie o parametrach nie gorszych niż: pH od 5,5-6,6, zawartość suchej substancji organicznej $\geq 14\%$, zdolność pianotwórcza $\geq 280\text{ml}$, z substancją przeciwdziałającą nadmiernemu wysuszeniu rąk,
- środki antystatyczne do czyszczenia powierzchni biurek,
- środki przeznaczone do czyszczenia monitorów LCD,
- papier toaletowy - bezzapachowy, dwuwarstwowy o gramaturze $2 \times 18 \text{ g/m}^2$, 100% celulozowy,
- ręczniki papierowe - bezzapachowe, 100% celulozowe, jednowarstwowe o gramaturze nie mniej niż 32 g/m^2 lub dwuwarstwowe $2 \times 16 \text{ g/m}^2$, składane typu ZZ do łazienek oraz do wyposażenia pokoi socjalnych,
- uniwersalne młeczko do czyszczenia z mikrogranulkami; o zawartości co najmniej: < 5 % anionowe środki powierzchniowo czynne, kompozycje zapachowe, Benzisothiazolinone,

Butylphenyl Methylpropional, Hexyl Cinnamal, kompozycje zapachowe, mydło, niejonowe środki powierzchniowo czynne,

- środek do dezynfekcji powierzchni (w celu przeciwdziałania epidemii i każdej innej epidemii wywołującej skutki jak Covid-19) – posiadający w swoim składzie *etanol* >60g/100g,
- łączne średnioroczne zużycie, we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, środków higienicznych to około: 7 500 rolek papieru toaletowego, 22 500 paczek zawierających po 200 sztuk ręczników papierowych w rolkach/ typu ZZ,
- kostki zapachowe do sanitariatów – niedrażniące cztery zapachy do wyboru przez Zamawiającego,
- wkład zapachowy (kratka) do pisuarów,
- odświeżacze powietrza w żelu oraz w aerozolu 300ml – co najmniej cztery różne - rodzaj zapachu do wyboru przez Zamawiającego, wymieniane sukcesywnie w miarę zużycia,
- płyn do mycia naczyń, który powinien charakteryzować się brakiem negatywnego wpływu na skórę rąk, nie powinien także pozostawiać zacieków na szklanych naczyń, skład: 5-15 % anionowe środki powierzchniowo czynne, co najmniej 5% amfoterycznych środków powierzchniowo czynnych, co najmniej 5% niejonowych środków powierzchniowo czynnych, dostawa raz w miesiącu po 1 sztuce do Biur Powiatowych oraz 6 sztuk do Oddziału Regionalnego w ilości 2 l,
- worki na śmieci do pojemników w pokojach biurowych (grubość worka 0,014 mm),
- worki na śmieci do dużych niszczarek (160 l) i do dużych pojemników (120l) w pomieszczeniach socjalnych Oddziału Regionalnego i BP Kraków (grubość worka 0,03 mm).

Ponadto, dla każdego sprzątanego lokalu osoby sprząające powinny posiadać na wyposażeniu podest typu schodki (trzystopniowy) umożliwiający wyjście na wysokość co najmniej 1 m.

Środki higieniczne dla personelu sprząającego oraz wyposażenie sanitariatów i pokoi socjalnych zapewnia Wykonawca przez cały okres obowiązywania umowy w ilości i o odpowiednich parametrach pod rygorem przewidzianych przez Zamawiającego sankcji w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w istotnych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Ponadto, Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia, nie mogą wydzielać nieprzyjemnego zapachu) - poprzez bieżące pranie i okresową wymianę:

- wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – co najmniej 1 raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeby,
- wymiana mopów – co najmniej 1 raz na miesiąc lub częściej w razie potrzeby,
- wymiana gąbek do zmywania – co najmniej 2 razy na miesiąc lub częściej w razie potrzeby.

8. Sprzątanie terenu wokół budynków obejmuje:

8.1. Utrzymanie czystości i sprzątanie terenów zewnętrznych (ciągi piesze, chodniki, parkingi) w tym:

- codzienne usuwanie nieczystości z terenów utwardzonych, trawników i innych powierzchni w najbliższym otoczeniu wejść do biur oraz oczyszczanie popielnic, koszy na śmieci i wycieraczek zewnętrznych,
- zmiatanie - według potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu,
- utrzymanie czystości i sprzątanie terenu wokół kontenerów i pojemników na nieczystości komunalne - wg potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu,
- utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym kontenerów i pojemników zewnętrznych na odpady komunalne w tym ich mycie i odkażanie – według potrzeb na wezwanie Zamawiającego,

OR/BP	Ilość kontenerów i pojemników zewnętrznych
Małopolski Oddział Regionalny oraz Biuro Powiatowe w Krakowie	utrzymanie po stronie administratora budynku
Biuro Powiatowe w Bochni	2x240l., 1x1100l.
Biuro Powiatowe w Brzesku	1x240l.
Biuro Powiatowe w Chrzanowie	3x240l., 1x120l.

Biuro Powiatowe w Dąbrowie Tarnowskiej	1x1100l.
Biuro Powiatowe w Gorlicach	1x1100l., 1x240l., 1x120l.
Biuro Powiatowe w Limanowej	1x1100l., 2x240l., 1x120l.
Biuro Powiatowe w Miechowie	1x120l.
Biuro Powiatowe w Myślenicach	1x120l.
Biuro Powiatowe w Nowym Sączu	1x1100l., 4x120l.
Biuro Powiatowe w Nowym Targu	4x120l., 1x1100l.
Biuro Powiatowe w Olkuszu	utrzymanie po stronie administratora budynku
Biuro Powiatowe w Oświęcimiu	2x120l., 1x240l., 1x360l.,
Biuro Powiatowe w Proszowicach	1x240l.
Biuro Powiatowe Suchej Beskidzkiej	1x120l., 1x1100l.
Biuro Powiatowe w Tarnowie	7x120l.
Biuro Powiatowe w Zakopanem	1x360l.
Biuro Powiatowe w Wadowicach	1x1100l., 1x240l.
Wielkie Biuro Powiatowe z siedzibą w Niepołomicach	1x240l.

- usuwanie zieleni z terenów utwardzonych m. in. usuwanie trawy i chwastów wyrastających pomiędzy płytami chodnikowymi, czyszczenie w tym zakresie obrzeży chodnikowych, parkingów i ciągów pieszych – według potrzeb z częstotliwością zapewniającą estetyczny wygląd terenu utwardzonego, nie należy dopuszczać do odrostu zieleni i zachwaszczenia na terenach utwardzonych,
- grabienie liści z trawników, usuwanie liści z chodników, ciągów pieszych, parkingów i innych powierzchni określonych w tabeli w pkt 9 wraz z ich wywozem z posesji – na bieżąco, według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu, nie należy dopuszczać do zalegania liści,
- usuwanie zalegających liści z rynien – według potrzeb.

8.2. Zimowe utrzymanie terenów zewnętrznych w tym:

- systematyczne odśnieżanie i zabezpieczenie przed oblodzeniem (przez posypywanie mieszanką solno - piaskową, materiał zapewnia Wykonawca) terenów utwardzonych – ciągów pieszych, chodników, w tym odcinków ciągów pieszych o charakterze publicznym, przylegających bezpośrednio do nieruchomości będących w posiadaniu Zamawiającego), schodów i dróg dojazdowych oraz parkingów w obrębie nieruchomości. W budynku Biura Powiatowego Zamawiającego w Zakopanem zabronione jest używanie soli do usuwania pokrywy lodowej ze schodów i spocznika wokół budynku (wykonanych z kamienia naturalnego), zalecanym środkiem do użycia w zaistniałych potrzebach jest DEFROSTONE(Snow & Ice STOP) lub odpowiednik, który spełnia poniższe wymagania:
 - skutecznie zwalcza śnieg i lód w temperaturach do - 35°C,
 - nie wpływa szkodliwie na rosnące w pobliżu rośliny oraz jego otoczenie,
 - nie niszczy obuwia i nie pozostawia białych wykwitów,
 - nie zatyka kanałów kanalizacyjnych (całkowicie się rozpuszcza),
 - nie powoduje urazów dla zwierząt, nie niszczy łap, opuszków czy kopyt u zwierząt (psów, kotów, koni itp.),
 - nie niszczy i nie odbarwia kostki brukowej betonowej i granitowej,
 - nie niszczy kamienia naturalnego piaskowca, porfiru, łupka, bazaltu, granitu itp.,
 - nie powoduje korozji metali jak zwykła sól drogowa,

- pozostałości preparatu użyźniają glebę i wiążą pył i kurz,
- jest wysoce wydajny, nawet 10 x bardziej niż sól drogowa.
- usuwanie sopli lodowych oraz nawisów śnieżnych zwisających z dachu, zabezpieczenie przejść pod soplami zwisającymi z dachu - na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb,
- odkuwanie i usuwanie lodu z terenów utwardzonych – ciągów pieszych, chodników, w tym odcinków ciągów pieszych o charakterze publicznym, przylegających bezpośrednio do nieruchomości będących w posiadaniu Zamawiającego, schodów i dróg dojazdowych oraz parkingów w obrębie nieruchomości,
- wywóz usuniętego śniegu i lodu, bezpośrednio po wykonaniu usługi,
- usuwanie zalegającego błota pośniegowego z terenów utwardzonych – ciągów pieszych, chodników, w tym odcinków ciągów pieszych o charakterze publicznym, przylegających bezpośrednio do nieruchomości będących w posiadaniu Zamawiającego, schodów i dróg dojazdowych oraz parkingów w obrębie nieruchomości z jego wywozem - na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, Zamawiający nie zezwala na przyzwanie śniegu
- usuwanie piasku, pozostałego po posypywaniu z terenów utwardzonych – ciągów pieszych, chodników, w tym odcinków ciągów pieszych o charakterze publicznym, przylegających bezpośrednio do nieruchomości będących w posiadaniu Zamawiającego, schodów i dróg dojazdowych oraz parkingów w obrębie nieruchomości z jego wywozem - na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb,
- wszelkie czynności związane ze zwalczaniem śliskości, odśnieżaniem, usuwaniem sopli lodowych i nawisów śnieżnych, wywozem śniegu, lodu oraz błota pośniegowego Wykonawca powinien rozpocząć niezwłocznie, w każdym czasie po stwierdzeniu wystąpienia tego zjawiska i powtarzać wg potrzeb do całkowitego usunięcia,
- usuwanie śniegu z dachu budynku wraz z jego wywozem – dotyczy BP w Brzesku (powierzchnia dachu ok. 541,27 m²), BP w Chrzanowie (powierzchnia dachu ok. 372,25 m²) i BP w Wadowicach (powierzchnia dachu ok. 161,89 m²) - według potrzeb, na wezwanie Zamawiającego – wskazaniem będzie mokra pokrywa śnieżna ≥ 3 cm,
- w przypadku wystąpienia anomalii pogodowych związanych z opadami śniegu i zlodowaceniami w okresie wiosennym/jesiennym Wykonawca zobowiązany jest na żądanie nie później jednak niż w ciągu 2 godzin zareagować i podjąć działania w celu usunięcia śniegu i oblodzenia.

8.3. Utrzymanie terenów zielonych w tym:

- koszenie trawy w okresie wegetacji z częstotliwością zapewniającą estetyczny wygląd trawnika, zgrabienie i wywóz skoszonej trawy - w okresie maj-wrzesień 2 razy na miesiąc, odpowiednio do 4 dnia i pomiędzy 20, a 23 dniem każdego miesiąca oraz do 15 października (**łącznie jedenaście razy**),
- pielęgnacja trawników z grabieniem, dosiewaniem trawy, odchwaszczaniem i nawożeniem z częstotliwością zapewniającą estetyczny wygląd trawnika i niedopuszczenie do jego zachwaszczenia - w miarę potrzeb na wezwanie Zamawiającego. Czynności te wykonywane są w terminie 14 dni od dnia wezwania przez Zamawiającego i zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem,
- w miarę potrzeb przygotowanie podłoża i obsiewanie ubytków w trawnikach (materiał siewny Wykonawcy). Czynności te wykonywane są w terminie 14 dni od dnia wezwania przez Zamawiającego i zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem,
- zabiegi pielęgnacyjne obejmujące przycinanie drzew, krzewów i iglaków wraz z usunięciem obciętych gałęzi – w miarę potrzeb lub na wezwanie Zamawiającego (dwukrotnie w czasie spoczynku wegetacyjnego - w okresie wczesno wiosennym i późno jesiennym). Czynności te wykonywane są w terminie 14 dni od dnia wezwania przez Zamawiającego i zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem,
- bieżąca pielęgnacja terenów wskazanych w kolumnie *Inna powierzchnia* tabeli w pkt 9 prowadzona w sposób ciągły z częstotliwością zapewniającą roślinom odpowiedni stan fitosanitarny i w miarę potrzeb obejmująca zabiegi ogrodnicze, a w szczególności

bieżące podlewanie roślin, nawożenie odpowiednimi nawozami oraz prace zlecone, tj. uzupełnianie ubytków ziemi kompostem lub odpowiednią ziemią ogrodniczą, zwalczanie chorób zasadzonych roślin, uzupełnienia uschniętych roślin nowymi nasadzeniami, ściółkowanie korą gleby w miarę potrzeb oraz odchwaszczanie mechaniczne lub chemiczne (wszelkie niezbędne materiały do wykonania ww. czynności, zapewnia Wykonawca). Prace zlecone wykonywane są w terminie 14 dni od dnia wezwania przez Zamawiającego, i zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem,

- podlewanie trawników i innych terenów zielonych - według potrzeb, stosownie do warunków atmosferycznych z częstotliwością zapewniającą utrzymanie zieleni w należyłym stanie, zamawiający nie posiada zewnętrznych ujęć wody.
- wszystkie powyżej wymienione prace powinny być wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami wiedzy i sztuki ogrodniczej oraz standardami zawodowymi z zachowaniem należytej staranności i dokładności. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia prac w sposób nie powodujący szkód, w tym zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz zapewniający ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich,
- Wykonawca zobowiązany jest zaopatrzyć osoby wykonujące prace na zewnątrz w stosowny do tego celu sprzęt: kosiarki, wózki do sprzątania, węże do podlewania, grabie, taczki, nożyce do przycinania gałęzi, krzewów i żywopłotów, zamiatarki itp.

Wymienione wyżej prace wykonać należy pomiędzy godzinami 7:30 a 15:30, za wyjątkiem prac polegających na odśnieżaniu i zabezpieczeniu przed oblodzeniem, które muszą być wykonywane przed rozpoczęciem pracy Biur Powiatowych Zamawiającego, tj. najpóźniej do godz. 6:45, a w okresie wzmożonych opadów śniegu, na bieżąco, najpóźniej w ciągu godziny od wezwania Zamawiającego na adres poczty elektronicznej wskazanej w umowie. Usługa winna być wykonana przy użyciu własnych środków i narzędzi, zgodnie z przyjętymi zasadami utrzymania czystości terenów utwardzonych i terenów zielonych w tym trawników oraz 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 25 lutego 2011 r., o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2020 r. poz.2289 ze zm.).

Ze względu na charakter koniecznych do wykonania zabiegów pielęgnacyjnych, Zamawiający sugeruje wykonanie uprzednio wizji lokalnej w celu pełnej własnej oceny istniejących w tym zakresie warunków. Zamawiający wymaga aby wymienione w niniejszym punkcie harmonogramy zostały mu dostarczone najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wykonywania czynności.

W przypadku okresowego wyłączenia części terenów zewnętrznych z wykonywania czynności pielęgnacyjnych ze względu na prowadzenie prac budowlanych, Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania jako prac zamiennych zwiększonego zakresu sprzątania terenu wyłączonego po zakończeniu prac budowlanych.

9. Wykaz adresów budynków Biur Powiatowych, których teren podlega sprzątaniu:

Lp.	Adres Biura	Powierzchnia terenu zewnętrznego do sprzątania i odśnieżania (m ²) ciągi piesze, parkingi, chodniki	Powierzchnia trawnika do koszenia, grabienia, utrzymania (m ²)	Inna powierzchnia poza (m ²)
1	BP Wadowice ul. Mickiewicza 36	596	1 931	
2	BP Zakopane ul. Do Samków 29	380	75	25 (ogródek z nasadzeniami)
3	BP Chrzanów ul. Fabryczna 20	260	200	127 (tzw. ogród japoński)
4	BP Brzesko ul. Szczepanowska 23	915	400	300 (rów drogowy, teren przy ogrodzeniu i pod pomostem dla niepełnosprawnych, nasadzenie kwiatów i ich plewienie)

5	BP Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19	160		
6	BP Dąbrowa Tarnowska ul. Piłsudskiego 33			8 (kwiaty w donicach i rabatka z krzewami wieloletnimi do obsadzenia i utrzymania w okresie wegetacji)
	Razem	2 311,00	2 606,00	460,00
Łącznie powierzchnia terenów zewnętrznych		5 377 m²		

10. Dodatkowe wymagania:

- a) ze względu na charakter i organizację pracy Małopolskiego Oddziału Regionalnego i Biur Powiatowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa sprzątanie odbywa się pomiędzy godzinami 7:30 a 15:30 (poza wyjątkami opisanymi powyżej). Część pomieszczeń użytkowanych przez ARiMR może być sprzątana tylko w obecności pracowników Zamawiającego,
- b) Zamawiający wskazuje, iż minimalna liczba pracowników skierowanych do realizacji usługi sprzątania lokali Zamawiającego to: jedna osoba na każde Biuro Powiatowe, natomiast w przypadku Małopolskiego Oddziału Regionalnego i Krakowskiego Biura Powiatowego (zlokalizowanych przez jednym adresem) koniecznym jest skierowanie do realizacji tej usługi co najmniej czterech osób,
- c) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania usług dodatkowych niewymienionych wyżej w sytuacjach awaryjnych np. zalanie pomieszczeń – w ciągu godziny od wezwania telefonicznego. Za przedmiotowe prace Zamawiający nie przewiduje dodatkowego wynagrodzenia,
- d) Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia Wykonawcy dodatkowych prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości, w szczególności w związku z prowadzonymi pracami remontowymi lub modernizacyjnymi, a to w sytuacjach wyjątkowych, podyktowanych potrzebami Zamawiającego. Za wykonanie tych usług Wykonawcy przysługiwać będzie dodatkowe wynagrodzenie stanowiące iloczyn stawki roboczogodziny wskazanej w ofercie Wykonawcy oraz liczby roboczogodzin,
- e) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobom sprzątającym identyfikator z logo firmy umieszczony w widocznym miejscu,
- f) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobom sprzątającym środki ochronne np. rękawiczki, maseczki, środki do dezynfekcji, jeżeli ich stosowanie jest konieczne na podstawie obowiązujących przepisów lub stanowiska służb sanitarnych,
- g) Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć dodatkową jedną osobę na stanowisku Koordynatora Realizacji całości przedmiotu zamówienia do kontaktu z Wykonawcą w sprawach związanych z przedmiotem zamówienia, obsługującą adres poczty elektronicznej wskazany w umowie. Osoba ta będzie co miesiąc, w ostatnich 5 dniach roboczych miesiąca wykonywała kontrolę jakości sprzątania personelu Wykonawcy, w miejscu świadczenia usługi, przy obecności wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego, co zostanie potwierdzone na protokole z czynności kontroli jakości usług przez obie strony,
- h) przed rozpoczęciem wykonywania usługi Wykonawca przekaże na piśmie Zamawiającemu imiona i nazwiska pracowników, którzy będą wykonywali usługę. Wszelkie zmiany w tym zakresie muszą być niezwłocznie sygnalizowane Zamawiającemu w formie pisemnej, pod rygorem naliczenia kar przewidzianych w umowie,
- i) Wykonawca jest zobowiązany do zapoznania swoich pracowników z obowiązującą u Zamawiającego polityką bezpieczeństwa informacji poprzez skierowanie swoich pracowników do szkolenia w siedzibie Zamawiającego z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych, przeprowadzonego przez upoważnionego pracownika Zamawiającego, potwierdzone złożeniem oświadczenia przez każdego z oddelegowanych przez Wykonawcę pracowników o zapoznaniu się z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa i RODO,
- j) Wykonawca zobowiązany będzie do podejmowania wszelkich działań eliminujących możliwość wystąpienia incydentów zagrażających bezpieczeństwu informacji, takich jak: nieuprawnione wejście do stref ograniczonego dostępu, naruszenie integralności instalacji teletechnicznych, uszkodzenie sprzętu i wyposażenia, zniszczenie lub dekompletacja dokumentów, przestrzeganie ustalonych harmonogramów wykonywania usług sprzątania – dotyczy czynności wskazanych w niniejszym SWZ oraz harmonogramu kontroli realizowanej przez Kontrolera Jakości (o ile zostanie wyznaczony),

- k) Wykonawca przekaze Zamawiającemu podpisany przez pracowników skierowanych do realizacji zamówienia Opis przedmiotu zamówienia, świadczący o zapoznaniu pracowników z czynnościami, które winni wykonywać w celu realizacji zamówienia,
- l) w przypadku wyznaczenia Kontrolera Jakości Zamawiający dopuszcza, aby funkcję tą pełniła ta sama osoba, co Koordynator Realizacji, jak również dopuszcza możliwość powierzenia obowiązków Kontrolera Jakości innym osobom, jednak liczba Kontrolerów Jakości nie może być większa niż trzy osoby. W uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu zgody, Zamawiający dopuszcza zmianę liczby Kontrolerów Jakości.

11. Wymóg zatrudnienia osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia na umowę o pracę:

- a) Zamawiający wymaga zatrudnienia, co najmniej na czas wykonywania zamówienia, na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia wszelkich czynności związanych ze sprzątnięciem lokali i terenów zewnętrznych. Zamawiający nie stawia takiego wymogu w odniesieniu do osoby/osób wykonującej funkcje Koordynatora Realizacji i Kontrolera Jakości przedmiotu zamówienia (o ile został wyznaczony) oraz osób wykonujących usługę utrzymania terenów zewnętrznych w ilości 1/5 i mniej etatu i BP Dąbrowy Tarnowskiej.
- b) w trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie do spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 11.a. czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów,
 - przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia,
- c) w trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie (nie krótszym niż 14 dni) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu, odpowiednio do żądania, wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 11a. czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy,
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy. Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1 oraz Dz.U. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 (dalej: RODO) (tj. ujawnione imiona i nazwiska, bez adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu oraz zakres obowiązków pracownika powinny być możliwe do zidentyfikowania. Wyliczenie elementów, które powinny podlegać anonimizacji ma charakter przykładowy, jednakże powyżej wskazane informacje są niezbędne do weryfikacji zatrudnienia. Umowa o pracę może zawierać również inne dane, które podlegają utajnieniu, zatem powinna zostać przeanalizowana przez składającego pod kątem przepisów RODO; zakres anonimizacji umowy musi być zgodny z przepisami ww. Rozporządzenia,
 - **zaświadczenie właściwego oddziału ZUS**, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy,

- poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę **kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń**, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z RODO, a z drugiej strony zapewniającą możliwość zweryfikowania zatrudnienia danej osoby przy wykonaniu zamówienia,
- d) z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 11a. czynności Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w istotnych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 11.a. czynności,
- e) w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy,
- f) Zamawiający wskazuje, iż do realizacji usługi sprzątnięcia lokali Wykonawca musi skierować łącznie co najmniej **dwudziestu trzech pracowników**: po jednym wykonującym czynności sprzątnięcia w każdym Biurze Powiatowym, czterech w siedzibie Zamawiającego w Krakowie, **oraz jedną osobę** pełniącą funkcję **Koordynatora Realizacji** oraz **Kontrolera Jakości** (o ile został przewidziany) przedmiotu zamówienia. Minimalna wielkość etatu dla osób wykonujących czynności sprzątnięcia w poszczególnych lokalizacjach oczekiwana przez Zamawiającego wynosi:

L.p.	Powiat	Adres	Minimalny wymagany wymiar etatów dot. sprzątnięcia lokali	Minimalny wymagany wymiar etatów dot. sprzątnięcia wokół budynku
1	Bocheński	Bochnia, Proszówki 625	$\frac{3}{4}$	
2	Brzeski	Brzesko, ul. Szczepanowska 23	$\frac{3}{4}$	$\frac{1}{4}$
3	Chrzeanowski	Chrzeanów, ul. Fabryczna 20	$\frac{3}{4}$	$\frac{1}{4}$
4	Dąbrowski	Dąbrowa Tarnowska, ul. Piłsudskiego 33	$\frac{3}{4}$	Wg potrzeb
5	Gorlicki	Gorlice, ul. W. Pola 2	$\frac{3}{4}$	
6	Limanowski	Limanowa, ul. Piłsudskiego 6	1	
7	Miechowski	Miechów, ul. Konopnickiej 23a	$\frac{3}{4}$	
8	Myślenicki	Myślenice, ul. Słowackiego 100a	$\frac{3}{4}$	
9	Nowosądecki	Nowy Sącz, ul. Kraszewskiego 44	1	
10	Nowotarski	Nowy Targ, ul. Składowa 7	1	
11	Olkuski	Olkusz, Ul. Bylicy 1	$\frac{3}{4}$	
12	Oświęcimski	Oświęcim, ul. Kolbego 13	$\frac{1}{2}$	
13	Proszowicki	Proszowice, ul. Krakowska 32	$\frac{3}{4}$	
14	Suski	Sucha Beskidzka, ul. Mickiewicza 19	$\frac{3}{4}$	1/10
15	Tarnowski	Tarnów, ul. Krakowska 134	1	
16	Tatrzański	Zakopane, ul. Do Samków 29	$\frac{3}{4}$	1/5
17	Wadowicki	Wadowice, ul. Mickiewicza 36	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
18	Wielicki	Niepolomice, (powiat wielicki), ul. Wimmera 52	$\frac{1}{2}$	
19	Oddział Regionalny i powiat Krakowski	Kraków, ul. Promienistych 1	4 x $\frac{3}{4}$ przy czym 2 osoby pracujące od 7:00 rano (I i V piętro)	

W przypadku zatrudnienia przez Wykonawcę pracowników realizujących usługę sprzątnięcia w mniejszym wymiarze godzin i/lub mniejszą ilość osób, Zamawiający przewiduje sankcję w postaci

obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w istotnych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- g) Wykonawca może skierować do wykonywania usługi większą ilość pracowników, zatrudnionych w większym wymiarze czasu niż wskazany w tabeli w pkt 11.f.,
- h) jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć czynności sprzątnięcia zewnętrznego osobom, które będą świadczyć prace także w zakresie sprzątnięcia lokali, musi odpowiednio zwiększyć ich czas zatrudnienia(wymiar etatu),
- i) w przypadku stwierdzenia, że do wykonania zamówienia zgodnie z wymogami opisanymi w SWZ ilość osób sprzątnięjących/ wykonujących usługę jest niewystarczająca, Zamawiający ma prawo żądać zwiększenia ilości osób ponad wymagane w SWZ minimum. Wykonawca zobowiązuje się zastosować do wniosku Zamawiającego w terminie 7 dni od jego zgłoszenia.
- j) wymagany koordynator wewnętrzny na terenie OR, którego zadaniem będzie nadzór nad nowymi pracownikami oraz wykonywanymi przez nich czynnościami sprzątnięcia.

12. Podwykonawstwo:

Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia Podwykonawcom. Powierzenie Podwykonawcom realizacji części zamówienia nie ma wpływu na odpowiedzialność Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie przedmiotu zamówienia. Wykonawca będzie odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniechania Podwykonawców i ich pracowników w takim stopniu, jakby były to działania, uchybienia lub zaniechania jego samego lub jego pracowników. Wykonawca jest zobowiązany wskazać w ofercie nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska Podwykonawców oraz części zamówienia, które zamierza zlecić Podwykonawcom. W przypadku niewskazania w ofercie części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcy, Zamawiający uzna, że Wykonawca samodzielnie zrealizuje zamówienie,

a) Oferty wariantowe:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

b) Oferty częściowe:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

c) Umowa ramowa:

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

13. Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części i tym samym nie dopuszcza składania ofert częściowych.

14. Powody niedokonania podziału zamówienia na części: Zamówienie nie podlega podziałowi na części ze względów technicznych o obiektywnym charakterze. Dokonanie podziału zamówienia na części skutkowałoby nadmiernymi trudnościami technicznymi i kosztami związanymi z koniecznością zapewnienia dodatkowego zaplecza socjalnego i gospodarczego dla Wykonawców wykonujących usługi sprzątnięcia w ramach zamówień częściowych. Małopolski OR ARIMR nie posiada wyodrębnionych w swojej strukturze jednostek organizacyjnych, który zadaniem byłoby wyłącznie nadzorowanie realizacji kontraktu na utrzymanie czystości. Podział na zadania, który ewentualnie zwiększyłby krąg wykonawców realizujących tę usługę spowodowałby znaczne utrudnienia w zakresie administrowania taką umową, a potrzeba skoordynowania działań różnych Wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia mogłaby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia. Dodatkowo, zasoby ludzkie i sprzętowe, jak i doświadczenie, które są niezbędne do jego zrealizowania nie są duże, znajdujące się w zasięgu małych przedsiębiorstw, co powoduje, iż ich dostęp do uzyskania niniejszego zamówienia nie został w żaden sposób utrudniony.

15. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu ustawy.

16. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, jak również nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

17. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

18. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).”

1. Minimalne wymagania Zamawiającego dotyczące środków higienicznych, chemicznych i sprzętu:

- odkurzanie podłóg odkurzaczem biurowym o mocy co najmniej 580W, podciśnieniem 2200mm i przepływem powietrza minimum 42 l/s, wyposażonym w filtr,
- odkurzacz z filtracją klasy ISO Class 5 – pochłaniający 100 % zanieczyszczeń o wielkości 0,1Vum, klasa Clean Room Class, – do odkurzania akt w Brzesku i w Chrzanowie (odkurzanie pojedynczych pudełek i teczek) oraz kompleksowe odkurzanie podłogi, półek regałów, odkurzanie podręcznych składnic akt – w każdym biurze powiatowym i siedzibie Zamawiającego w Krakowie oraz półek w podręcznych magazynkach i magazynie materiałów biurowych (dwa razy w trakcie obowiązywania umowy),
- odkurzacz do prania wykładzin wyposażony w turboszczotkę, z rozpylaniem detergentu czyszczącego metodą prespray przy użyciu specjalnego spryskiwacza ciśnieniowo-elektrycznego aplikującego środek pod ciśnieniem 25 do 30 psi, w ilości 1 do 2 litrów na minutę (na silnie zabrudzone fragmenty wykładziny i silnie zabrudzone ciągi komunikacyjne zastosowanie odpowiedniego, mocniejszego środka), wcieranie zaaplikowanego detergentu szorowarką elektryczną, pranie ekstrakcyjne (wyplukanie zabrudzeń gorącą wodą z dodatkiem łagodnego środka konserwującego wykładzinę, utrwalającego kolor i efekt czyszczenia), suszenie i szczotkowanie wykładziny (odkurzenie i formowanie wykładziny),
- mycie podłóg w Biurze Powiatowym w Myślenicach, w Nowym Sączu, Nowym Targu oraz Tarnowie winno odbywać się za pomocą mopa akrylowego na sucho, a następnie na mokro przy użyciu wyłącznie myjących środków antypoślizgowych (Blitz Orange G482 do mycia podłóg lub zamiennik), spełniający następujące wymagania:
skład (zgodnie z 648/2004/WE): <5% niejonowych środków powierzchniowo czynnych, zawiera substancje zapachowe (Limonene, Citral, Hexyl Cinnamal, Linalool);
inne składniki: alkohol, substancje pomocnicze, barwniki,
- czyszczenie i konserwacja wykładzin „Interface” w z użyciem urządzeń i środków chemicznych zgodnie ze wskazaniem w zaleceniach producenta wykładziny – ten typ wykładziny znajduje się w pokojach biurowych oraz w ciągach komunikacyjnych w siedzibie Małopolskiego OR i w Biurach Powiatowych w Krakowie, Gorlicach, Zakopanem, Nowym Sączu, Olkuszu, Limanowej, Wadowicach, Niepołomicach, Oświęcimiu i Bochni. Wymaganą metodą czyszczenia gruntownego tego typu wykładzin jest **bonetowanie** oraz używanie środków chemicznych nie pozostających w wykładzinie (lub skutecznego sposobu ich usuwania). Zabronione jest używanie metod czyszczenia ekstrakcyjnych bazujących na wodzie, wysokiej temperaturze lub używanie urządzeń do tego nie przeznaczonych np. maszyn jednotarczowych wysokoobrotowych (powyżej 30 obrotów na minutę) i wadze powyżej 15 kg. Po gruntownym czyszczeniu, Zamawiający wymaga odpowiedniej konserwacji wykładziny, poprzez zabezpieczenie jej impregnatem. Impregnat zabezpieczający powinien chronić włókna przed wnikaniem zabrudzeń w ich strukturę oraz nie powodować wybarwienia wykładziny, zmiany jej kolorystyki, cech fizycznych, pogarszać elektrostatyki oraz nie zmniejszać elastyczności włókna.

Odkurzacze wykorzystywane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia muszą posiadać informacje o parametrach w łatwo dostępnym miejscu umieszczone bezpośrednio na urządzeniu lub inne oznaczenia bezpośrednio wskazujące na typ i model urządzenia, pod rygorem naliczenia kar przewidzianych w Umowie.

- mycie podłóg przy użyciu mopa płaskiego (bawełniany lub z mikrofazy), wraz z wiadrzem i urządzeniem do wyciskania bez użycia rąk,
- wózki transportowe, będące na wyposażeniu każdego pracownika oddelegowanego do sprzątnięcia lokali Zamawiającego, na których zmieszczą się co najmniej: pojemnik na śmieci z funkcją umożliwiającą założenie więcej niż jednego worka na śmieci w celu ich segregacji a także wiadro oraz miejsce na mopy/szczotki i środki higieniczne – Zamawiający nie dopuszcza możliwości ciągnięcia worków ze śmieciami po podłogach w ciągach komunikacyjnych.

Usługa winna być wykonana 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 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2020 r., poz. 2289 z późniejszymi zmianami) – wszystkie dostarczane i używane środki sanitarne, higieniczne i chemiczne muszą być opatrzone łatwo dostępnymi etykietami, zawierającymi dane dotyczące składu/atestu, gramatury itp. W lokalizacjach w Krakowie oraz Nowym Sączu istnieje możliwość korzystania z dźwigu osobowego (korzystając z dźwigu w celu transportu towarów jego zabezpieczenie leży po stronie Wykonawcy).

Środki higieniczne winny spełniać co najmniej poniższe wymogi:

- mydło w płynie do podajników w sanitariatach przebadane dermatologicznie o parametrach nie gorszych niż: pH od 5,5-6,6, zawartość suchej substancji organicznej $\geq 14\%$, zdolność pianotwórcza $\geq 280\text{ml}$, z substancją przeciwdziałającą nadmiernemu wysuszeniu rąk,
- środki antystatyczne do czyszczenia powierzchni biurek,
- środki przeznaczone do czyszczenia monitorów LCD,
- papier toaletowy - bezzapachowy, dwuwarstwowy o gramaturze $2 \times 18 \text{ g/m}^2$, 100% celulozowy,
- ręczniki papierowe - bezzapachowe, 100% celulozowe, jednowarstwowe o gramaturze nie mniej niż 32 g/m^2 lub dwuwarstwowe $2 \times 16 \text{ g/m}^2$, składane typu ZZ do łazienek oraz do wyposażenia pokoi socjalnych,
- uniwersalne mleczko do czyszczenia z mikrogranulkami; o zawartości co najmniej: $< 5\%$ anionowe środki powierzchniowo czynne, kompozycje zapachowe, Benzisothiazolinone, Butylphenyl Methylpropional, Hexyl Cinnamal, kompozycje zapachowe, mydło, niejonowe środki powierzchniowo czynne,
- środek do dezynfekcji powierzchni (w celu przeciwdziałania epidemii i każdej innej epidemii wywołującej skutki jak Covid-19) – posiadający w swoim składzie *etanol* $>60\text{g}/100\text{g}$,
- łączne średnioroczne zużycie, we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, środków higienicznych to około: 7 500 rolek papieru toaletowego, 22 500 paczek zawierających po 200 sztuk ręczników papierowych w rolkach/ typu ZZ,
- kostki zapachowe do sanitariatów – niedrażniące cztery zapachy do wyboru przez Zamawiającego,
- wkład zapachowy (kratka) do pisuarów,
- odświeżacze powietrza w żelu oraz w aerozolu 300ml – co najmniej cztery różne - rodzaj zapachu do wyboru przez Zamawiającego, wymieniane sukcesywnie w miarę zużycia,
- płyn do mycia naczyń, który powinien charakteryzować się brakiem negatywnego wpływu na skórę rąk, nie powinien także pozostawiać zacieków na szklanych naczyniach, skład: 5-15 % anionowe środki powierzchniowo czynne, co najmniej 5% amfoterycznych środków powierzchniowo czynnych, co najmniej 5% niejonowych środków powierzchniowo czynnych, dostawa raz w miesiącu po 1 sztuce do Biur Powiatowych oraz 6 sztuk do Oddziału Regionalnego w ilości 2 l,
- worki na śmieci do pojemników w pokojach biurowych (grubość worka 0,014 mm),
- worki na śmieci do dużych niszczarek (160 l) i do dużych pojemników (120l) w pomieszczeniach socjalnych Oddziału Regionalnego i BP Kraków (grubość worka 0,03 mm).

Ponadto, dla każdego sprzątanego lokalu osoby sprząające powinny posiadać na wyposażeniu podest typu schodki (trzystopniowy) umożliwiający wyjście na wysokość co najmniej 1 m.

Środki higieniczne dla personelu sprząającego oraz wyposażenie sanitariatów i pokoi socjalnych zapewnia Wykonawca przez cały okres obowiązywania umowy w ilości i o odpowiednich parametrach pod rygorem przewidzianych przez Zamawiającego sankcji w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w istotnych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Ponadto, Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia, nie mogą wydzielać nieprzyjemnego zapachu) - poprzez bieżące pranie i okresową wymianę:

- wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – co najmniej 1 raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeby,
- wymiana mopów – co najmniej 1 raz na miesiąc lub częściej w razie potrzeby,
- wymiana gąbek do zmywania – co najmniej 2 razy na miesiąc lub częściej w razie potrzeby.

I. Czynności wykonywane codziennie i więcej razy dziennie:

<p>1. Usługa sprzątania dwa razy dziennie dotyczy wyłącznie siedziby Małopolskiego Oddziału Regionalnego ARIMR oraz Biura Powiatowego w Krakowie, ul. Promienistych 1. Czynności sprzątania w w/w obiekcie przez osoby sprzątające rozpoczyna się od godziny 7.30 zgodnie z godzinami pracy ARIMR. Zamawiający zastrzega, że sprzątanie na piętrze I i V rozpocznie się od godz. 7:00 i obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w okresie jesienno-zimowym (od początku października do końca marca) mycie na mokro podłóg dotyczy - Punktów Obsługi Klienta, ciągów komunikacyjnych, korytarza i klatki oraz schodów wewnętrznych bezpośrednio przylegających do POK (powierzchnia ok. 880 m²), • dołożenie środków higienicznych w sanitariatach oraz pomieszczeniach socjalnych, tj.: papieru toaletowego oraz ręczników typu ZZ.
<p>2. W przypadku epidemii lub każdej innej epidemii wywołującej skutki jak Covid-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odkażanie środkami dezynfekującymi: powierzchni osłon ochronnych wykonanych z szyby zespolonej, a także osłon wykonanych z poliwęglanu litego (plexi) - osłony znajdują się w każdym z 20 Punktów Obsługi Klienta, łącznie 86 stanowisk obsługi, a także dezynfekcja klamek/ drzwi do POKu, Dziennik Podawczy, oraz drzwi wejściowe do stref administracyjnych), • lub stosownie do aktualnie obowiązujących przepisów lub stanowisk służb sanitarnych w tym zakresie.
<p>3. Codzienne gruntowne sprzątanie (obejmujące zakres czynności wykonywanych we wtorek i piątek zgodnie z pkt 3.3.) w pokojach zajmowanych przez Dziennik Podawczy oraz pokoje Dyrekcji Oddziału Regionalnego Zamawiającego – tu konieczność wykonania usługi sprzątania powinna być od 7:00 (pow. około 230 m²) – dotyczy siedziby Małopolskiego Oddziału Regionalnego w Krakowie.</p>
<p>4. Odkurzenie podłóg wyposażonych w wykładzinę podłogową lub odkurzenie podłóg i mycie na mokro podłóg nie wyposażonych w wykładzinę podłogową (w każdej z lokalizacji występują wszystkie rodzaje podłóg, tj. gresy, panele i wykładziny dywanowe / w BP w Tarnowie, BP w Mysłenicach, BP w Nowym Sączu, BP w Nowym Targu. Odkurzenie i mycie podłóg gresowych winno odbywać się za pomocą mopa akrylowego na sucho, a następnie na mokro przy użyciu wycieraczy myjących środków antypoślizgowych (Blitz Orange G482 do mycia podłóg lub zamiennik, spełniający następujące wymagania: [skład (zgodnie z 648/2004/WE): <5% niejonowych środków powierzchniowo czynnych, zawiera substancje zapachowe (Limonene, Citral, Hexyl Cinnamal, Linalool). Inne składniki: alkohol, substancje pomocnicze, barwniki.]) – dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punktów Obsługi Klienta, - ciągów komunikacyjnych, korytarzy, klatek schodowych, spoczników, holów przed windami, - schodów wewnętrznych i zewnętrznych, - wejść do budynków/lokali, - wszelkich innych pomieszczeń służących ogółowi pracowników lub beneficjentów.
<p>5. Czyszczenie powierzchni mebli biurowych atestowanymi środkami antystatycznymi z kurzu i wszelkiego rodzaju zabrudzeń (dotyczy pomieszczeń sekretariatów, POK, pomieszczeń Dyrekcji i kierowników - w 19 biurach powiatowych),</p>
<p>6. Opróżnianie pojemników na śmieci w pomieszczeniach biurowych z zachowaniem zasad higieny i segregowania odpadów obowiązujących w danej lokalizacji i wymiana w razie potrzeby worków na śmieci.</p>
<p>7. Sprzątanie sanitariatów, obejmujące mycie toalet, umywalk, baterii umywalkowych, lustro, odkurzenie i mycie na mokro podłóg, mycie i dezynfekcja szczotek klozetowych.</p>
<p>8. Mycie pomieszczeń socjalnych, polegające na myciu blatów, zlewozmywaków, stołów, odkurzenie i zmywanie na mokro podłóg, opróżnianie pojemników na śmieci. W każdym z lokali Biur Powiatowych Zamawiającego znajduje się co najmniej jedno pomieszczenie socjalne, w Oddziale Regionalnym i Biurze Powiatowym Kraków jest to łącznie 6 pomieszczeń.</p>
<p>9. W okresie zimowym dodatkowo oczyszczanie wejść ze śniegu i lodu, usuwanie nawisów śnieżnych i sopli z daszków, przed rozpoczęciem pracy Biur Powiatowych Zamawiającego do godz. 7:00 (nie dotyczy siedziby Małopolskiego Oddziału Regionalnego i Biura Powiatowego w Krakowie, Olkusz, Oświęcimiu oraz Wielickiego Biura Powiatowego w Niepołomicach), oraz w razie potrzeby (obfite opady śniegu) także w trakcie dnia pracy. Średnia powierzchnia wejść i spoczników w danej jednostce organizacyjnej wynosi ok. 15 m².</p>

UWAGI tak /nie:

.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025
tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie

Data i podpis Zamawiającego

.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025

Data i podpis Wykonawcy

.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025

UWAGI do Punktu I- Czynności wykonywane codziennie i więcej razy dziennie :

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

II. Czynności wykonywane dwa razy w tygodniu (wtorek, piątek):

1.	Odkurzenie podłóg wyposażonych w wykładzinę podłogową lub odkurzanie podłóg i mycie na mokro podłóg nie wyposażonych w wykładzinę dywanową w pokojach biurowych.
2.	Czyszczenie powierzchni mebli biurowych atestowanymi środkami antystatycznymi z kurzu i wszelkiego rodzaju zabrudzeń w pokojach biurowych.
3.	Gruntowne mycie przeszkleń znajdujących się w większości wejść i spoczników w lokalach Biur Powiatowych i w siedzibie Zamawiającego w Krakowie oraz mycie dodatkowych powierzchni przeszklonych drzwi.
4.	W razie potrzeby usuwanie plam ze sprzętu i wyposażenia, usuwanie zużytego materiału biurowego o rozmiarach przekraczających pojemność koszy na śmieci.
5.	Mycie podajników na papier, podajników na mydło w płynie na zewnątrz (wewnątrz (wewnątrz 1 raz w tygodniu)).

UWAGI tak /nie:

.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025
tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie

Data i podpis Zamawiającego

.....09.202410.202411.202412.202401.202502.202503.202504.202505.202506.202507.202508.2025
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Data i podpis Wykonawcy

.....09.202410.202411.202412.202401.202502.202503.202504.202505.202506.202507.202508.2025
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

UWAGI do Punktu II – Czynności wykonywane dwa razy w tygodniu (wtorek, piątek):

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

III. Czynności wykonywane raz na miesiąc:

1.	Mycie na mokro koszy na śmieci zewnętrz i wewnętrz.
2.	Czyszczenie z kurzu tablic, lamp na biurkach, parapełtów okiennych, kaloryferów, telefonów i sprzętu komputerowego. Czyszczenie sprzętu winno odbywać się przy użyciu specjalnie do tego przeznaczonych środków. Na wyposażeniu znajdują się monitory LCD. W przypadku czyszczenia sprzętu komputerowego (monitory, klawiatura) i telefonów czynność ta może być wykonywana częściej – na życzenie pracownika.
3.	Czyszczenie krzesel w pokojach socjalnych.
4.	Czyszczenie kompleksowe sprzętu RTV i AGD (w szczególności lodówek, czajników i kuchenek mikrofalowych znajdujących się w pomieszczeniach socjalnych wewnętrz i na zewnątrz itd.) przy zastosowaniu odpowiednich preparatów antystatycznych/ dezynfekujących.
5.	Odkurzanie i czyszczenie pozostałego sprzętu i wyposażenia nie wchodzącego do codziennych czynności będących na wyposażeniu pokoi biurowych.
6.	Sprzątnięcie w obecności pracownika Zamawiającego pomieszczeń archiwum i składnic akt oraz wszelkich pomieszczeń magazynowo – gospodarczych, sprzątnięcie pomieszczeń magazynu sprzętu BKM, magazynu sprzętu informatycznego, serwerowni, magazynu materiałów biurowych, magazynów podręcznych tj., odkurzanie i mycie na mokro podłóg a także starcie na mokro półek regałów w każdym biurze powiatowym i OR (pow. około 3 533 m ²).
7.	Sprzątnięcie i mycie powierzchni balkonów z przeszkleniami.
8.	Czyszczenie anemostatów klimatyzacyjnych i wentylacyjnych w Oddziale Regionalnym i w Biurze Powiatowym w Krakowie i Myślenicach.
9.	Mycie portalu oraz drzwi wind na piętrze 1, 2, 5 – wyłącznie w siedzibie Małopolskiego Oddziału Regionalnego ARIMR oraz Biurze Powiatowym w Krakowie z siedzibą Kraków ul. Promieniowych 1.

UWAGI tak /nie:

.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025
tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie

Data i podpis Zamawiającego

.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025

Data i podpis Wykonawcy

.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025

UWAGI do Punktu III - Czynności wykonywane raz na miesiąc:

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

IV. Czynności wykonywane raz na trzy miesiące: listopad 2024, luty 2025, maj 2025, sierpień 2025
 (zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem).

1. Rozmrażanie i mycie lodówek, znajdujących się w sekretariatach, pokojach socjalnych, pomieszczeniach gospodarczych.

UWAGI tak /nie:

Data: .....11.2024	Data: .....02.2025	Data: .....05.2025	Data: .....08.2025
tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie
Data i podpis Zamawiającego			
Data: .....11.2024	Data: .....02.2025	Data: .....05.2025	Data: .....08.2025
Data i podpis Wykonawcy			
Data: .....11.2024	Data: .....02.2025	Data: .....05.2025	Data: .....08.2025

UWAGI do Punktu IV - Czynności wykonywane raz na trzy miesiące (listopad 2024, luty 2025, maj 2025, sierpień 2025):

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

V. Czynności wykonywane raz na pół roku: wrzesień 2024, marzec 2025 (zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem)

1. Mycie regałów w składnicach akt, magazynach podręcznych i archiwum zakładowym, w obecności pracownika Zamawiającego.	
2. Odkurzanie w obecności pracownika Zamawiającego akt w składnicach akt, magazynach podręcznych i odkurzanie akt w archiwach w Brzesku i w Chrzanowie (odkurzanie pojedynczych pudełek i teczek) oraz kompleksowe odkurzanie podłogi, pótek regałów odkurzaczem z odpowiednim filtrem i starcie ich na mokro.	
3. Odkurzanie w obecności pracownika Zamawiającego magazynów sprzętu i magazynów materiałów biurowych (odkurzanie pojedynczych pudełek kartonów itp., kompleksowe odkurzanie podłogi i pótek oraz starcie ich na mokro).	
4. Mycie powierzchni mebli, tj. drzwi, boki, góra, półki, przy użyciu podestów/ drabini.	

UWAGI tak / nie:

Data: .....09.2024	Data: .....03.2025	tak / nie
		tak / nie
Data i podpis Zamawiającego		
Data: .....09.2024	Data: .....03.2025	
Data i podpis Wykonawcy		
Data: .....09.2024	Data: .....03.2025	

UWAGI do Punktu V - Czynności wykonywane raz na pół roku (wrzesień 2024, marzec 2025):

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

VI. Czynności wykonywane raz na pół roku: październik 2024, kwiecień 2025

(zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem)

1. Mycie drzwi do pokoi i innych pomieszczeń zajmowanych przez Oddział Regionalny i Biura Powiatowe.
2. Odkurzanie i mycie legarów drewnianych na poddaszu Biura Powiatowego Zamawiającego w Zakopanem (legary te znajdują się na wysokości ponad 4 m, konieczne wykorzystanie drabiny (z atestem BHP)).

UWAGI tak /nie:

Data: .....10.2024	Data: .....04.2025	tak /nie
tak /nie	tak /nie	tak /nie
Data i podpis Zamawiającego		
Data: .....10.2024	Data: .....04.2025	
Data i podpis Wykonawcy		
Data: .....10.2024	Data: .....04.2025	

UWAGI do Punktu VI - Czynności wykonywane raz na pół roku (październik 2024, kwiecień 2025):

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

VII. Czynności wykonywane raz na pół roku: listopad 2024, maj 2025

(zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem) Usługę należy wykonać w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia.

1. Mycie okien wraz z jednoczesnym czyszczeniem żaluzji pionowych i poziomych oraz rolet. Termin mycia okien i czyszczenia rolet wewnątrz w siedzibie Małopolskiego Oddziału Regionalnego i Biura Powiatowego w Krakowie ul. Promienistych 1 (dwa razy w czasie obowiązywania umowy), będzie zależny od terminu mycia elewacji budynku całego biurowca ASTRIS (mycie okien na zewnątrz nie wchodzi w zakres czynności niniejszego postępowania).

2. Mycie daszków nad wejściem do budynku Biur Powiatowych w Chrzanowie (3 szt.), Dąbrowie Tarnowskiej (1 szt.), Brzesku (2 szt.) oraz w Miechowie (1 szt.).

3. Odkurzenie 2 szt. antresoli na 2 piętrze w Budynku Biura Powiatowego w Zakopanem (łącznie powierzchnia antresoli wynosi 28,5m²).

UWAGI tak /nie:

Data: .....11.2024	Data: .....05.2025	
<i>tak /nie</i>	<i>tak /nie</i>	
Data i podpis Zamawiającego		
Data: .....11.2024	Data: .....05.2025	
Data i podpis Wykonawcy		
Data: .....11.2024	Data: .....05.2025	

UWAGI do Punktu VII - Czynności wykonywane raz na pół roku (listopad 2024, maj 2025):

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

VIII. Czynności wykonywane w miarę potrzeb:

1.	Wyposażenie sanitariatów w: nieintensywne środki zapachowe (rodzaj zapachu do wyboru [co najmniej cztery różne] wybrane przez pracownika Zamawiającego), papier toaletowy, ręczniki papierowe typu ZZ, mydło toaletowe posiadające stosowne atesty dopuszczające do stosowania w standardzie dla budynków użyteczności publicznej.
2.	Wyposażenie pokoi socjalnych w: ręczniki papierowe typu ZZ, płyn do mycia naczyń, mydło w płynie.
3.	Opróżnianie pojemników niszczarek lub usuwanie worków ze ścinkami i zastępowanie ich nowymi workami.
4.	Usuwanie zanieczyszczeń powstałych w wyniku zdarzeń losowych.
5.	Utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym kontenerów i pojemników zewnętrznych na odpady komunalne w tym ich mycie i odkazanie - nie dotyczy lokalizacji OR i BP w Krakowie, Olkuszu, Oświęcimiu (czynność tą wykonuje zarządca nieruchomości). Od stycznia 2024 roku utrzymanie kontenerów w Oświęcimiu będzie w zakresie obowiązków firmy sprzątnącej.

UWAGI tak /nie:

.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025
tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie	tak /nie
<i>Data i podpis Zamawiającego</i>											
.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025
<i>Data i podpis Wykonawcy</i>											
.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025

UWAGI do Punktu VIII - Czynności wykonywane w miarę potrzeb

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

IX. Czynności wykonywane na wezwanie Zamawiającego - jeden raz w okresie obowiązywania umowy w ciągu 30 dni od dnia wezwania (zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem)

1. Skuteczne czyszczenie mebli tapicerowanych, wraz z myciem nóg krzesel i foteli biurowych.
2. Czyszczenie gruntowne i konserwacja wykładzin dywanowych „Interface” w siedzibie Małopolskiego OR | Biurach Powiatowych w Krakowie, Gorlicach, Zakopanem, Nowym Sączu, Olkuszu, Limanowej, Niepołomicach i Wadowicach, należy wykonać zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny. Od stycznia 2024 roku dojedzie również nowa lokalizacja Biura Powiatowego w Oświęcimiu, a od czerwca 2024 roku również nowa lokalizacja Biura Powiatowego w Bochni. Wymaganą metodą czyszczenia gruntownego tego typu wykładzin jest bonetowanie oraz używanie środków chemicznych nie pozostających w wykładzinie (lub skutecznego sposobu ich usuwania). Zabronione jest używanie metod czyszczenia ekstrakcyjnych bazujących na wodzie, wysokiej temperaturze lub używanie urządzeń do tego nie przeznaczonych np. maszyn jednostronowych wysokobrotowych (powyżej 30 obrotów na minutę) i wadze powyżej 15 kg. Po gruntownym czyszczeniu, Zamawiający wymaga odpowiedniej konserwacji wykładziny, poprzez zabezpieczenie jej impregnatem. Impregnat zabezpieczający powinien chronić włókna przed wnikaniem zabrudzeń w ich strukturę oraz nie powodować wybarwienia wykładziny, zmiany jej kolorystyki, cech fizycznych, pogarszanie elektrostatyki oraz nie zmniejszać elastyczności włókna.
3. Czyszczenie wykładzin – przy użyciu atestowanych środków i odkurzacza do prania wykładzin – dotyczy pozostałych biur powiatowych Zamawiającego.
4. Na terenie Biura Powiatowego w Chrzanowie oraz w Miechowie, sprzątnięcie garażu polegające na usunięciu zalegających liści itp. z dachu garażu, powierzchnia dachu 18 m ² .
5. Czyszczenie schodów betonowych wraz z ich impregnacją prowadzących do POK (z parteru na I piętro) znajdujących się przy ul. Promienistych 1 w Krakowie.

UWAGI tak / nie:

Data:	tak / nie	Data:	tak / nie	Data:	tak / nie
Data i podpis Zamawiającego					
Data:		Data:		Data:	
Data i podpis Wykonawcy					
Data:		Data:		Data:	

UWAGI do Punktu IX - Czynności wykonywane na wezwanie Zamawiającego - jeden raz w okresie obowiązywania umowy w ciągu 30 dni od dnia wezwania

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

X. Minimalne wymagania Zamawiającego dotyczące środków higienicznych, chemicznych i sprzętu:

1.	Odkurzanie podłóg odkurzaczem biurowym o mocy co najmniej 580W, podciśnieniem 2200mm i przepływem powietrza minimum 42 l/s, wyposażonym w filtr.
2.	Odkurzacz z filtracją klasy ISO Class 5 – pochłaniający 100 % zanieczyszczeń o wielkości 0,1µm, klasa Clean Room Class, – do odkurzania akt w Brzesku i w Chrzanowie (odkurzanie pojedynczych pudełek i teczek) oraz kompleksowe odkurzanie podłogi, pótek regałów, odkurzanie podprężnych składnic akt – w każdym biurze powiatowym i siedzibie Zamawiającego w Krakowie oraz pótek w podręcznych magazynkach i magazynie materiałów biurowych (dwa razy w trakcie obowiązywania umowy).
3.	Odkurzacz do prania wykładzin wyposażony w turboszczotkę, z rozpylaniem detergentu czyszczącego metodą prespraj przy użyciu specjalnego spryskiwacza ciśnieniowo-elektrycznego aplikującego środek pod ciśnieniem 25 do 30 psi, w ilości 1 do 2 litrów na minutę (na silnie zabrudzone fragmenty wykładziny i silnie zabrudzone odpowiedniego, mocniejszego środka), wcieranie zaaplikowanego detergentu szorowarką elektryczną, pranie ekstrakcyjne (wypłukanie zabrudzeń gorącą wodą z dodatkiem łagodnego środka konserwującego wykładzinę, utrwalającego kolor i efekt czyszczenia), suszenie i szcztokowanie wykładziny (odkurzenie i formowanie wykładziny).
4.	Mycie podłóg w Biurze Powiatowym w Myślenicach, w Nowym Sączu, Nowym Targu oraz Tamowie winno odbywać się za pomocą mopa akrylowego na suchno, a następnie na mokro przy użyciu wyłącznie myjących środków antypoślizgowych (Blitz Orange G482 do mycia podłóg lub zamiennik), spełniający następujące wymagania: skład (zgodnie z 648/2004/WE): <5% niejonowych środków powierzchniowo czynnych, zawiera substancje zapachowe (Limonene, Citral, Hexyl Cinnamal, Linalool); inne składniki: alkohol, substancje pomocnicze, barwniki.
5.	Czyszczenie i konserwacja wykładzin „Interface” z użyciem urządzeń i środków chemicznych zgodnie ze wskazaniem w zaleceniach producenta wykładziny – ten typ wykładziny znajduje się w pokojach biurowych oraz w ciągach komunikacyjnych w siedzibie Małopolskiego OR i w Biurach Powiatowych w Krakowie, Gorlicach, Zakopanem, Nowym Sączu, Olkusz, Limanowej, Wadowicach, Niepołomicach, Oświęcimiu i Bochni.
6.	Mycie podłóg przy użyciu mopa płaskiego (bawełniany lub z mikrofibry), wraz z wiadrem i urządzeniem do wyciskania bez użycia rąk.
7.	Wózki transportowe , będące na wyposażeniu każdego pracownika oddlegowanego do sprzątania lokali Zamawiającego, na których zmieszczą się co najmniej: pojemnik na śmieci z funkcją umożliwiająca założenie więcej niż jednego worka na śmieci w celu ich segregacji a także wiadro oraz miejsce na mopy/szczotki i środki higieniczne. Zamawiający nie dopuszcza możliwości ciągnięcia worków ze śmieciami po podłogach w ciągach komunikacyjnych.
8.	Środki higieniczne winny spełniać co najmniej poniższe wymogi: <ul style="list-style-type: none">• mydło w płynie do podajników w sanitariatach przebadane dermatologicznie o parametrach nie gorszych niż: ph od 5,5-6,6, zawartość suchej substancji organicznej $\geq 14\%$, zdolność pianotwórcza ≥ 280ml, z substancją przeciwdziałającą nadmiernemu wysuszeniu rąk,• środki antystatyczne do czyszczenia powierzchni biurek,• środki przeznaczane do czyszczenia monitorów LCD,• papier toaletowy - bezzapachowy, dwuwarstwowy o gramaturze 2x18 g/m², 100% celulozowy,• ręczniki papierowe - bezzapachowe, 100% celulozowe, jednowarstwowe o gramaturze nie mniej niż 32 g/m² lub dwuwarstwowe 2x16 g/m², składane typu ZZ do łazienek oraz do wyposażenia pokoi socjalnych, uniwersalne mleczko do czyszczenia z mikrogranulkami; o zawartości co najmniej: < 5 % anionowe środki powierzchniowo czynne, kompozycje zapachowe, Benzisothiazolinone, Butylphenyl Methylpropional, Hexyl Cinnamal, kompozycje zapachowe, mydło, niejonowe środki powierzchniowo czynne,• środek do dezynfekcji powierzchni (w celu przeciwdziałania epidemii i każdej innej epidemii wywołującej skutki jak Covid-19) – posiadający w swoim składzie etanol >60g/100g,• kostki zapachowe do sanitariatów – niedrażniące cztery zapachy do wyboru przez Zamawiającego,• wkład zapachowy (kratka) do pisuarów,• odświeżacz powietrza w żelu oraz w aerozolu 300ml – co najmniej cztery różne - rodzaj zapachu do wyboru przez Zamawiającego, wymieniane sukcesywnie w miarę zużycia,• płyn do mycia naczyń, który powinien charakteryzować się brakiem negatywnego wpływu na skórę rąk, nie powinien także pozostawiać zadziewek na szklanych naczyniach, skład: 5-15 % anionowe środki powierzchniowo czynne, co najmniej 5% amfoterycznych środków powierzchniowo czynnych, co najmniej 5% niejonowych środków powierzchniowo czynnych, dostawa raz w miesiącu po 1 sztuce do Biur Powiatowych oraz 6 sztuk do Oddziału Regionalnego w ilości 2 l.
9.	Worki na śmieci do pojemników w pokojach biurowych (grubość worka 0,014 mm), worki na śmieci do dużych pojemników (160 l) i do dużych niszczarek (160 l) w pomieszczeniach socjalnych Oddziału Regionalnego i BP Kraków (grubość worka 0,03 mm).
10.	Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia, nie mogą wydzielać nieprzyjemnego zapachu) - poprzez bieżące pranie i okresową wymianę: <ul style="list-style-type: none">• wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – co najmniej 1 raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeby,• wymiana mopów – co najmniej 1 raz na miesiąc lub częściej w razie potrzeby,• wymiana gąbek do zmywania – co najmniej 2 razy na miesiąc lub częściej w razie potrzeby.

Odkurzacze wykorzystywane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia muszą posiadać informacje o parametrach w łatwo dostępnym miejscu umieszczone bezpośrednio na urządzeniu lub inne oznaczenia bezpośrednio wskazujące na typ i model urządzenia, pod rygorem naliczenia kar przewidzianych w Umowie. Ponadto, dla każdego sprzątanego lokalu osoby sprzątające powinny posiadać na wyposażeniu podest typu schodki (trzystopniowy) umożliwiający wyjście na wysokość co najmniej 1 m. Środki higieniczne dla personelu sprzątającego oraz wyposażenie sanitariatów i pokoi socjalnych zapewnić Wykonawca przez cały okres obowiązywania umowy, w ilości i o odpowiednich parametrach pod rygorem przewidzianych przez Zamawiającego sankcji w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej. Usługa winna być wykonana 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 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2020 r., poz. 2289 z późniejszymi zmianami) – **wszystkie dostarczane i używane środki sanitarne, higieniczne i chemiczne muszą być opatrzone łatwo dostępnymi etykietami, zawierającymi dane dotyczące składu/ atestu, gramatury itp.**

UWAGI tak / nie:

.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025
tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie
<i>Data i podpis Zamawiającego</i>											
.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025
<i>Data i podpis Wykonawcy</i>											
.....09.2024	.....10.2024	.....11.2024	.....12.2024	.....01.2025	.....02.2025	.....03.2025	.....04.2025	.....05.2025	.....06.2025	.....07.2025	.....08.2025

UWAGI do Punktu X - Minimalne wymagania Zamawiającego dotyczące środków higienicznych, chemicznych i sprzętu:

L.P.	Data	Zakres, w tym informacja dotycząca zmiany terminu i wykonania czynności w innym terminie (jeśli dotyczy)	Podpis Zamawiającego	Podpis Wykonawcy

XI. SPRZĄTANIE ZEWNĘTRZNE:

Adres Biura	Powierzchnia terenu zewnętrznego do sprzątania i odśnieżania (m ²) ciągi piesze, parkingi, chodniki	Powierzchnia trawnika do koszenia, grabienia, utrzymania (m ²)	Inna powierzchnia poza (m ²)
BP Wadowice, ul. Mickiewicza 36	596	1 931	-----
BP Zakopane, ul. Do Samków 29	380	75	25 - (ogródek z nasadzeniami)
BP Chirzanów, ul. Fabryczna 20	260	200	127 - (tzw. ogród japoński)
BP Brzesko , ul. Szczepanowska 23	915	400	300 - (rów drogowy, teren przy ogrodzeniu i pod pomostem dla niepełnosprawnych, nasadzenie kwiatów i ich pielęgnacja)
BP Sucha Beskidzka , ul. Mickiewicza 19	160	-----	-----
BP Dąbrowa Tarnowska, ul. Piłsudskiego 33	-----	-----	8 - (kwiaty w donicach i rabatka z krzewami wieloletnimi do obsadzenia i utrzymania w okresie wegetacji)

A. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI I SPRZĄTANIE TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (CIĄGI PIESZE, CHODNIKI, PARKINGI).

1.	Codziennie usuwanie nieczystości z terenów utwardzonych, trawników i innych powierzchni w najbliższym otoczeniu wejść do biur oraz oczyszczanie popielnic, koszy na śmieci i wycieraczek zewnętrznych.
2.	Zamiatanie - według potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.
3.	Utrzymanie czystości i sprzątanie terenu wokół kontenerów i pojemników na nieczystości komunalne - wg potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.
4.	Utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym kontenerów i pojemników zewnętrznych na odpady komunalne w tym ich mycie i odkazanie – według potrzeb, na wezwanie Zamawiającego.
5.	Usuwanie zieleni z terenów utwardzonych m. in. usuwanie trawy i chwastów wyrastających pomiędzy płytami chodnikowymi, czyszczenie w tym zakresie obrzeży chodnikowych, parkingów i ciągów pieszych – według potrzeb z częstotliwością zapewniającą estetyczny wygląd terenu utwardzonego, nie należy dopuszczać do odrostu zieleni i zachwaszczenia na terenach utwardzonych.
6.	Grabienie liści z trawników, usuwanie liści z chodników, ciągów pieszych, parkingów i innych powierzchni wraz z ich wywozem z posesji – na bieżąco, według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu, nie należy dopuszczać do zalegania liści.
7.	Usuwanie zalegających liści z rynien – według potrzeb.

B. ZIMOWE UTRZYMANIE TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH:

1.	<p>Systematyczne odśnieżanie i zabezpieczenie przed oblodzeniem(przez posypywanie mieszanką solno-piaskową, materiał zapewnia Wykonawca) terenów utwardzonych – ciągów pieszych, chodników, w tym odcinków ciągów pieszych o charakterze publicznym, przylegających bezpośrednio do nieruchomości będących w posiadaniu Zamawiającego, schodów i dróg dojazdowych oraz parkingów w obrębie nieruchomości. W budynku Biura Powiatowego Zamawiającego w Zakopanem zabronione jest używanie soli do usuwania pokrywy lodowej ze schodów i spocznika wokół budynku (wykonanych z kamienia naturalnego), zalecanym środkiem do użycia w zaistniałych potrzebach jest DEFROSTONE(Snow & Ice STOP) lub odpowiednik, który spełnia poniższe wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skutecznie zwalcza śnieg i lód w temperaturach do - 35°C, - nie wpływa szkodliwie na rosnące w pobliżu rośliny oraz jego otoczenie, - nie niszczy obuwia i nie pozostawia białych wykwitów, - nie zatyka kanałów kanalizacyjnych (całkowicie się rozpuszcza), - nie powoduje urazów dla zwierząt, nie niszczy łap, opuszków czy kopyt u zwierząt (psów, kotów, koni itp.), - nie niszczy i nie odbarwia kostki brukowej betonowej i granitowej, - nie niszczy kamienia naturalnego piaskowca, porfiru, łupka, bazaltu, granitu itp., - nie powoduje korozji metali jak zwykła sól drogowa, - pozostałości preparatu używają glebę i wiążą pył i kurz, - jest wysoce wydajny, nawet 10 x bardziej niż sól drogowa.
----	--

2.	Usuwanie sopli lodowych oraz nawisów śnieżnych zwisających z dachu, zabezpieczenie przejść pod soplami zwisającymi z dachu - na bieżąco , stosownie do występujących potrzeb.
3.	Odkuwanie i usuwanie lodu z terenów utwardzonych – ciągów pieszych, chodników, w tym odcinków ciągów pieszych o charakterze publicznym, przylegających bezpośrednio do nieruchomości będących w posiadaniu Zamawiającego, schodów i dróg dojazdowych oraz parkingów w obrębie nieruchomości.
4.	Wywóz usuniętego śniegu i lodu, bezpośrednio po wykonaniu usługi.
5.	Usuwanie zalegającego błota pośniegowego z terenów utwardzonych – ciągów pieszych, chodników, w tym odcinków ciągów pieszych o charakterze publicznym, przylegających bezpośrednio do nieruchomości będących w posiadaniu Zamawiającego, schodów i dróg dojazdowych oraz parkingów w obrębie nieruchomości.
6.	Usuwanie piasku, pozostałego po posypywaniu z terenów utwardzonych – ciągów pieszych, chodników, w tym odcinków ciągów pieszych o charakterze publicznym, przylegających bezpośrednio do nieruchomości będących w posiadaniu Zamawiającego, schodów i dróg dojazdowych oraz parkingów w obrębie nieruchomości.
7.	Wszelkie czynności związane ze zwalczaniem ślikszości, odsnieżaniem, usuwaniem sopli lodowych i nawisów śnieżnych, wywozem śniegu, lodu oraz błota pośniegowego Wykonawca powinien rozpocząć niezwłocznie, w każdym czasie po stwierdzeniu wystąpienia tego zjawiska i powtarzać wg potrzeb do całkowitego usunięcia.
8.	Usuwanie śniegu z dachu budynku wraz z jego wywozem – dotyczy BP w Brzesku (powierzchnia dachu ok. 541,27 m ²), BP w Chrzanowie (powierzchnia dachu ok. 372,25 m ²) i BP w Wadowicach (powierzchnia dachu ok. 161,89 m ²) - według potrzeb, na wezwanie Zamawiającego – wskazaniem będzie mokra pokrywa śnieżna ≥ 3cm.
9.	W przypadku wystąpienia anomalii pogodowych związanych z opadami śniegu i zlodowaceniami w okresie wiosennym/jesiennym Wykonawca zobowiązany jest na żądanie nie później jednak niż w ciągu 2 godzin zareagować i podjąć działania w celu usunięcia śniegu i oblodzenia.

C. UTRZYMANIE TERENÓW ZIELONYCH:

1.	Koszenie trawy w okresie wegetacji z częstotliwością zapewniającą estetyczny wygląd trawnika, zgrabienie i wywóz skoszonej trawy - w okresie maj-wrzesień 2 razy na miesiąc, odpowiednio do 4 dnia i pomiędzy 20 a 23 dniem każdego miesiąca oraz do 15 października (łącznie jedenaste razy).
2.	Pielęgnacja trawników z grabieniem, dosiewaniem trawy, odchwaszczaniem i nawożeniem z częstotliwością zapewniającą estetyczny wygląd trawnika i niedopuszczenie do jego zachwaszczenia - w miarę potrzeb na wezwanie Zamawiającego. Czynności te wykonywane są w terminie 14 dni od dnia wezwania przez Zamawiającego przez Zamawiającego harmonogramem.
3.	Przygotowanie podłoża i obsiewanie ubytków w trawnikach (materiał siewny Wykonawcy) - w miarę potrzeb. Czynności te wykonywane są w terminie 14 dni od dnia wezwania przez Zamawiającego i zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem.
4.	Zabiegi pielęgnacyjne obejmujące przycinanie drzew, krzewów i iglaków wraz z usunięciem obciętych gałęzi – w miarę potrzeb na wezwanie Zamawiającego (dwukrotnie w czasie spoczynku wegetacyjnego - w okresie wczesno wiosennym i późno jesiennym). Czynności te wykonywane są w terminie 14 dni od dnia wezwania i zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem.
5.	Bieżąca pielęgnacja terenów wymienionych w tabeli „jako „Inna powierzchnia” prowadzona w sposób ciągły z częstotliwością zapewniającą roślinom odpowiedni stan fitosanitarny i w miarę potrzeb obejmująca zabiegi ogrodnicze a w szczególności bieżące podlewanie roślin, nawożenie odpowiednimi nawozami, oraz prace zlecone, tj. uzupełnianie ubytków ziemi kornpostem lub odpowiednią ziemią ogrodniczą, zwalczanie chorób zaszczepionych roślin, uzupełnienia uschniętych roślin nowymi nasadzeniami, ściółkowanie korą gleby w miarę potrzeb oraz odchwaszczanie mechaniczne lub chemiczne (wszelkie niezbędne materiały do wykonania ww. czynności, zapewnia Wykonawca). Prace zlecone wykonywane są w terminie 14 dni od dnia wezwania przez Zamawiającego, i zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem.
6.	Podlewanie trawników i innych terenów zielonych - według potrzeb, stosownie do warunków atmosferycznych z częstotliwością zapewniającą utrzymanie zieleni w należytym stanie.

Wszystkie powyżej wymienione prace powinny być wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami wiedzy i sztuki ogrodniczej oraz standardami zawodowymi z zachowaniem należytej staranności i dokładności. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia prac w sposób nie powodujący szkód, w tym zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz zapewniający ochronę zasadniczych interesów osób trzecich. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić osoby wykonujące prace na zewnątrz w stosowny do tego celu sprzęt: kosiarke, wózki do sprzątnięcia, grabie, taczki, nożyce do przycinania gałęzi, krzewów i żywopłotów, zarniatarki itp.

Wymienione wyżej prace wykonawca należy wykonać pomiędzy godzinami 7:30 a 15:30, za wyjątkiem prac polegających na odsnieżaniu i zabezpieczeniu przed oblodzeniem, które muszą być wykonywane przed rozpoczęciem pracy Biura Powiatowych Zamawiającego, tj. najpóźniej do godz. 6:45, a w okresie wzmożonych opadów śniegu, na bieżąco, najpóźniej w ciągu godziny od wezwania Zamawiającego na adres poczty elektronicznej wskazanej w umowie. Usługa winna być wykonana przy użyciu własnych środków i narzędzi, zgodnie z przyjętymi zasadami utrzymania czystości terenów utwardzonych i terenów zielonych w tym trawników oraz 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 25 lutego 2011 r., o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2020 r. poz.2289 ze zm.).

Wyciąg z polityki bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców

I. Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów lub stref informacyjnych Wielkopolskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Wielkopolski OR ARiMR).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Zarządzeniu nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR z późn. zm., a przedstawiona w obecnych wytycznych.
3. Zarządzenie dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących lub wykonujących usługi.
4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się z wytycznymi własnoręcznym podpisem na umowie lub oświadczeniu, przedłożonym przez ARiMR.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, do których Wykonawca będzie miał dostęp i są własnością Agencji lub są przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów podlega szczególnej ochronie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca przypadkowo wszedł w posiadanie dokumentów lub innych materiałów stanowiących informację prawnie chronioną dla ARiMR, ma obowiązek natychmiastowego przekazania jej Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR.
8. Wykonawca zobowiązuje zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące objęte umową zadania, w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Wytycznych bezpieczeństwa informacji.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Wielkopolskiego OR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których Wykonawca może mieć dostęp do informacji prawnie chronionych będących własnością ARiMR.
10. Informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane także poza jej siedzibą. Obejmuje to także i w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

II. Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

Strefa administracyjna

1. Strefa administracyjna w ARiMR to obszar, gdzie kontrolowany jest ruch osobowy i materiałowy do którego dostęp posiadają pracownicy ARiMR.

2. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczna kontrola dostępu.
3. W Agencji wydzielono obszary dostaw i załadunku dla Wykonawców i jest to strefa obsługi dostępna ogólnie dla Wykonawców i beneficjentów ARiMR.

Strefa bezpieczeństwa

4. Pobyt osoby - Wykonawcy, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany i może się odbywać tylko z osobą posiadającą uprawnienia do tej strefy.
5. Wszelkie prace w strefie bezpieczeństwa wykonywane zarówno przez podmioty nieuprawnione jak i uprawnione do przebywania w strefie bezpieczeństwa mogą się odbywać tylko przy ciągłej obecności osoby uprawnionej do tej strefy
6. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa, musi zostać odnotowany na podstawie dokumentu tożsamości.

III. Wykonywanie usługi - dostawy na terenie Wielkopolskiego OR/BP

1. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 7.30-15.30 w dniach roboczych Agencji.
2. Wszelkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Wykonawcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostaną zaopatrzeni przez upoważnionego pracownika w OR/BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Wielkopolskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Wielkopolskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Wielkopolskiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Wielkopolskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Wielkopolskiego OR/BP.
5. Pracownik Wielkopolskiego OR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Wielkopolskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Wielkopolskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a upoważniony pracownik OR/BP potwierdza w Księżce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia Wielkopolskiego OR ARiMR.

IV. Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przez Wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
2. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa informacji oraz o ochronie danych osobowych t.j. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO jest zagrożone karami administracyjnymi, odpowiedzialności z kodeksu cywilnego oraz innymi właściwymi przepisami prawa.

.....
nazwa firmy

.....
adres firmy

.....
imię i nazwisko osoby reprezentującej Wykonawcę

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu r. zapoznałam/em się z treścią „Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców” w Wielkopolskim Oddziale Regionalnym ARiMR i zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania umowy.

Jednocześnie oświadczam, że podlegli pracownicy realizujący przedmiotową umowę zostali przeze mnie zapoznani z w/w Wytycznymi i zostali zobowiązani do ich przestrzegania.

....., dn.r.

miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Klauzula Informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych¹

W związku z treścią z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) w zw. z art. 98 i nast. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) oraz w zw. z ustawą z 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1526 z późn. zm.), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od

*

*należy wskazać źródło pozyskania danych [np. firmę przedsiębiorcy, od którego Administrator pozyskał dane].

¹ Niniejsza klauzula znajdzie zastosowanie w przypadku pośredniego pozyskania danych: pełnomocników, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego.

Klauzula Informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych¹

W związku z treścią z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

¹ Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych, która znajdzie zastosowanie w przypadku bezpośredniego pozyskania danych drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną.

Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

_____, zwaną dalej „Wykonawcą”, którą reprezentuje:
_____;

oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu zawarcia oraz wykonania Umowy².

(podpisy)

.....
.....

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).

² W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa.

