

UMOWA nr .....- „Wzór”

Zawarta dniu ..... 2020 roku , w ..... pomiędzy:

**Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, NIP:.....** reprezentowaną przez:

1. .... – Dyrektora Łódzkiego Oddziału Regionalnego na podstawie pełnomocnictwa Prezesa ARiMR nr ..... z dn.....
2. .... – Kierownika Biura Finansowo-Księgowego na podstawie pełnomocnictwa nr ..... z dn. ....

*(zwanym dalej „Zamawiającym” lub „ARiMR”) z jednej strony,*

a  
..... z siedzibą w ..... przy ul. ....,  
zarejestrowaną/-y w KRS pod numerem .....  
NIP..... REGON ..... , reprezentowaną/-ym przez:

.....-  
.....-  
*(zwanym dalej „Wykonawcą”),*

*zwanymi dalej „Stronami”,*

- w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w **przetargu nieograniczonym** zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), (dalej zwanej „Ustawa Pzp”) - została zawarta Umowa następującej treści:

## **§ 1** **Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania w okresie od ..... do dnia **31.12.2021 r.**, zamówienie pod nazwą: **„Usługa stałego sprzątnia pomieszczeń biurowych siedziby ŁOR i 21 BP zlokalizowanych na terenie województwa łódzkiego oraz sprzątnie terenów zewnętrznych wokół wybranych placówek ARiMR w województwie łódzkim”,**

zgodnie ze złożoną ofertą, Opiszem Przedmiotu Zamówienia, zawartym w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, innymi wymaganiami Zamawiającego określonymi w SIWZ (dalej „SIWZ”), oraz Umowie.

2. Szczegółowy zakres czynności składających się na przedmiot Umowy (dalej: „Usługa”) wraz z lokalizacją (adresami) placówek Zamawiającego, których dotyczy niniejsza Umowa: Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR (ŁOR) i 21 podległych Łódzkiemu Oddziałowi Regionalnemu Biur Powiatowych ARiMR (BP) (dalej zwane łącznie: „Placówkami” lub „Biurem”) oraz z wykazem powierzchni wewnętrznej i zewnętrznej przyporządkowanej do danej Placówki wraz z podziałem i wyszczególnieniem powierzchni według rodzaju przestrzeni do sprzątania, w każdej lokalizacji, określony jest w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Wykonawca świadcząc Usługę będącą przedmiotem niniejszej Umowy będzie ją wykonywał w sposób profesjonalny, z użyciem takich metod i środków, aby zapewnić utrzymanie sprzątanej powierzchni w porządku i czystości.
4. Ilekroć niniejsza Umowa posługuje się pojęciem „dni robocze” oznacza to dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Ilekroć niniejsza Umowa posługuje się pojęciem „dni” oznacza to dni kalendarzowe.

## **§ 2**

### **Zasady wykonywania Usługi**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać całość przedmiotu zamówienia zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy, z zachowaniem należytej staranności, zasad bezpieczeństwa, właściwej organizacji pracy, zasad wiedzy technicznej, obowiązujących norm oraz przepisów prawa, na warunkach ustalonych niniejszą Umową
2. Wykonawca realizuje Usługę będącą przedmiotem niniejszej Umowy z zachowaniem w szczególności następujących zasad:
  - 1) czynności składające się na realizację przedmiotu Umowy, wykonywane będą w dniach i godzinach ustalonych przez Zamawiającego, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Umowy;
  - 2) sprzątanie powinno być zorganizowane w taki sposób, aby nie zakłócało funkcjonowania Biura;
  - 3) Wykonawca będzie realizował Usługę, przy użyciu własnych narzędzi, sprzętu, materiałów, środków czyszczących, środków dezynfekcyjnych lub czyszcząco-dezynfekcyjnych środków higienicznych;
  - 4) przy wykonywaniu czynności składających się na Usługę będącą przedmiotem niniejszej Umowy, Wykonawca winien stosować środki czystości, środki dezynfekcyjne (lub czyszcząco-dezynfekcyjne), środki higieniczne, materiały, narzędzia, urządzenia i metody dopuszczone do

stosowania w UE (posiadające oznakowanie CE) i posiadające atesty (certyfikaty, zaświadczenia) lub inne równoważne dokumenty dopuszczające;

- 5) przestrzeganie zasad w zakresie bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa fizycznego obowiązujących u Zamawiającego
  - 6) nadzór nad osobami sprzątającymi sprawuje Wykonawca;
  - 7) w uzasadnionych przypadkach Zamawiającemu lub upoważnionej przez niego osobie przysługuje uprawnienie do wydawania pracownikom Wykonawcy wiążących poleceń związanych z wykonywaniem Usług;
  - 8) przestrzeganie zasad i warunków oraz reguł związanych z reżimem sanitarno-epidemiologicznym w związku z wprowadzonym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemiologicznego a wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących oraz z postanowień regulaminów, zarządzeń i zaleceń wewnętrznych obowiązujących u Zamawiającego.
3. W trakcie realizacji Umowy, Zamawiający ma prawo weryfikacji zgodności z Umową używanych przez Wykonawcę środków czystości, środków dezynfekcyjnych i czyszcząco-dezynfekcyjnych oraz materiałów higieniczno - sanitarnych, w tym parametrów tych środków i materiałów oraz ich zgodności z Umową i normami wskazanymi w przepisach prawa określonych w Załączniku nr 1 do Umowy. Używane przez Wykonawcę środki czystości oraz materiały higieniczno – sanitarne, muszą być dostarczane w oryginalnych opakowaniach, umożliwiających identyfikację producenta oraz parametry użytkowe. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca udzieli informacji o jakości i parametrach stosowanych narzędzi, materiałów i środków, oraz udostępni stosowne atesty (certyfikaty), zaświadczenia lub równoważne dokumenty dopuszczające oraz potwierdzające deklarowaną jakość i parametry jak również ich zgodność z normami warunkującymi dopuszczenie do używania, wynikające z przepisów prawa i wymogów wskazanych w Załączniku nr 1 do Umowy.
4. Wykonawca jest zobowiązany do sprzątania pomieszczeń, po bieżących remontach jak (malowanie, przeróbki budowlane, zalanie pomieszczeń itp.), według potrzeb Zamawiającego lub do wykonywania usług dodatkowych w sytuacjach awaryjnych (np. po wicherze), w ramach otrzymywanego miesięcznego wynagrodzenia. Zamawiający w trakcie trwania Umowy planuje przeprowadzenie drobnych prac remontowych polegających na malowaniu pomieszczeń, drzwi, schodów, poręczy; wymianie wykładzin; remoncie toalet i pomieszczeń socjalnych; wymianie drzwi i szyb w Placówkach. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania czynności, określonych w niniejszym ustępie, niezwłocznie tj. nie później niż w następnym dniu roboczym od poinformowania Pełnomocnika Wykonawcy telefonicznie lub mailowo przez Pełnomocnika Zamawiającego. Wykonanie przedmiotowych czynności nie zwalnia Wykonawcy od terminowej realizacji obowiązków, wynikających z Umowy, dla pozostałych powierzchni.

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lokalizacji świadczenia Usługi, wskazanych w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem, że zmiana tej lokalizacji nastąpi w obrębie powiatu, w którym położona jest Placówka, której dotyczy zmiana na dzień zawarcia Umowy. Zmiana tej lokalizacji nie wymaga zmiany Umowy i jest skuteczna z dniem poinformowania o tym w formie dokumentowej Wykonawcy, przy czym informacja ta winna zostać przekazana Wykonawcy z jednomiesięcznym wyprzedzeniem. W związku ze zmianą lokalizacji Placówki w trybie określonym w niniejszym ustępie Wykonawcy nie przysługuje żadne dodatkowe wynagrodzenie od Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości lokalizacji (obiektów objętych Usługą będącą przedmiotem niniejszej Umowy) lub Placówek lub zmniejszeniem powierzchni objętej Usługą w poszczególnych lokalizacjach i Placówkach, w związku z ewentualną restrukturyzacją jego struktury lub spowodowanym zdarzeniem losowym tj. pożar, zalanie, wyłączenie części budynku z użytkowania itp. W takim przypadku Zamawiający poinformuje Wykonawcę w formie dokumentowej na adres email z § 5 ust. 5 Umowy o zamiarze zmniejszenia ilości lokalizacji, Placówek lub zmniejszenia powierzchni objętej Usługą w poszczególnych lokalizacjach i Placówkach z jednomiesięcznym wyprzedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.
7. W przypadku zmniejszenia ilości lokalizacji, Placówek lub zmniejszenia powierzchni objętej Usługą, części miesięczne wynagrodzenia Wykonawcy za świadczenie Usługi ulegną proporcjonalnemu zmniejszeniu w oparciu o czynnik powierzchni przy zastosowaniu cen jednostkowych za 1 m<sup>2</sup> wskazanych w Formularzu ofertowym dla danego rodzaju powierzchni sprzątania przez Wykonawcę.
8. W związku ze zmniejszeniem ilości lokalizacji lub zmniejszeniem powierzchni objętej Usługą w poszczególnych lokalizacjach, Wykonawcy nie przysługuje odszkodowanie. W przypadku zmniejszenia powierzchni objętej usługą kompleksowego utrzymania czystości wynagrodzenie Wykonawcy nie będzie niższe niż 70% wartości, o której mowa w § 6 ust. 1 niniejszej Umowy.
9. Zamawiający dopuszcza zwiększenie ilości powierzchni objętej Usługą w poszczególnych lokalizacjach, w ramach zlecenia usług tożsamyh z przedmiotem zamówienia. W takim przypadku Zamawiający poinformuje w formie dokumentowej Wykonawcę o zamiarze zwiększenia ilości powierzchni objętej Usługą w poszczególnych lokalizacjach z jednomiesięcznym wyprzedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca,. W przypadku zwiększenia ilości powierzchni objętej Usługą, części miesięczne wynagrodzenia Wykonawcy za świadczenie Usługi ulegną proporcjonalnemu zwiększeniu w oparciu o czynnik powierzchni przy zastosowaniu cen jednostkowych za 1 m<sup>2</sup> wskazanych w Formularzu ofertowym dla danego rodzaju powierzchni sprzątania przez Wykonawcę. Złożenie oświadczenia o zwiększeniu powierzchni objętej Usługą stanowi realizację przez Zamawiającego prawa opcji. Realizacja prawa opcji nie wymaga zmiany Umowy.

10. Zwiększenie ilości powierzchni objętej usługą kompleksowego utrzymania czystości, , w ramach prawa opcji jest możliwe wielokrotnie z zastrzeżeniem, że wartość brutto Usług objętych prawem opcji łącznie nie może przekroczyć 10 (dziesięć)% wartości wynagrodzenia Wykonawcy brutto w § 6 ust. 1 Umowy wskazanej na dzień podpisania Umowy w pierwotnym jej brzmieniu.

### **§ 3**

#### **Wymagania dotyczące Zamawiającego**

Zamawiający:

- 1) zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy powierzchni objętej przedmiotowym zamówieniem;
- 2) zapewni możliwość poboru wody w ilości potrzebnej do wykonywania czynności objętych przedmiotem Umowy;
- 3) zapewni Wykonawcy możliwość korzystania z energii elektrycznej z sieci w ilości potrzebnej do wykonywania czynności objętych przedmiotem Umowy;
- 4) pokryje koszty poboru wody, odprowadzenia ścieków i poboru energii elektrycznej;
- 5) w miarę możliwości zapewni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenia z przeznaczeniem na magazyn materiałów i sprzętu niezbędnych do wykonywania Usługi będącej przedmiotem Umowy. W przypadku braku możliwości zapewnienia pomieszczenia przez Zamawiającego, Wykonawca zapewni we własnym zakresie miejsce do przechowywania ww. elementów. Zamawiający informuje, że we wszystkich wymienionych lokalizacjach i Placówkach znajdują się pomieszczenia przeznaczone na przechowywanie materiałów i sprzętu.
- 6) zapewni pracownikom Wykonawcy karty dostępu do pomieszczeń i stref administracyjnych Biur Powiatowych i Oddziału Regionalnego (Placówek) w zakresie w jakim jest to niezbędne do wykonania Umowy.

### **§ 4**

#### **Wymagania dotyczące Wykonawcy**

1. Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do jej wykonania przy zachowaniu najwyższej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.
2. Osobom skierowanym przez Wykonawcę do realizacji Usługi objętej niniejszą Umową na terenie lokali i posesji, w których wykonywana będzie Usługa zabrania się:
  - 1) posiadania alkoholu, środków odurzających;
  - 2) spożywania alkoholu, przyjmowania środków odurzających;
  - 3) przebywania w stanie nietrzeźwym albo po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.

3. W przypadku podejrzenia, że osoba skierowana do realizacji Usługi jest w stanie nietrzeźwym, po spożyciu alkoholu lub środków odurzających – Zamawiający nie dopuści takiej osoby do pracy oraz niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę telefonicznie, wskazując Placówkę, w której zdarzenie ma miejsce, oraz potwierdzi to w formie dokumentowej przesyłając informacje na adres email wskazany w § 5 ust. 4 i § 5 ust. 5 Umowy. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 45 minut od zgłoszenia, stawić się w Placówce Zamawiającego, w której zdarzenie miało miejsce, celem sprawdzenia, czy osoba wobec której kierowano podejrzenie, jest w stanie nietrzeźwym, po spożyciu alkoholu lub środków odurzających. Kontrola odbywa się w obecności Pełnomocnika Zamawiającego. W przypadku gdy będzie to uzasadnione okolicznościami, Zamawiający jest uprawniony do wezwania Policji lub Straży Miejskiej, celem kontroli, czy osoba wobec której kierowano podejrzenie, jest w stanie nietrzeźwym, po spożyciu alkoholu lub środków odurzających. Wykonawca w terminie do 5 godzin od powiadomienia go o podejrzeniu, o którym mowa w niniejszym ustępie, zobowiązany jest zapewnić zastępstwo za pracownika realizującego Usługę, który nie został dopuszczony do pracy, chyba że kontrola przeprowadzona na warunkach opisanych w niniejszym ustępie wykaże, że pracownik ten nie był w stanie nietrzeźwym albo po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
4. Złamanie któregokolwiek z zakazów określonych w ust. 2 stanowi istotne uchybienie w wykonywaniu Usługi.
5. W przypadku gdy zostanie stwierdzone, że osoba skierowana do realizacji Usługi jest w stanie nietrzeźwym, po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, a Wykonawca nie zapewni w terminie wskazanym w ust. 3 zastępstwa, Zamawiający naliczy karę umowną za każdy taki stwierdzony przypadek.
6. Wykonawca zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika realizującego Usługę. O fakcie zastępstwa Wykonawca ma obowiązek powiadomić Zamawiającego najpóźniej w dniu, w którym rozpoczyna się zastępstwo. Ponadto Wykonawca wskaże osobę zastępującą podając jej dane, w tym dane osobowe, takie jak przy wskazywaniu pracownika realizującego Usługę oraz przewidywany czas trwania zastępstwa.
7. Osoba zastępująca pracownika skierowanego do realizacji Usługi winna spełnić wszystkie warunki, jakie są wymagane w stosunku do pracownika realizującego Usługę, w tym również co do kwalifikacji i umiejętności, formy prawnej i warunków zatrudnienia, oraz zostać przeszkolona przez Wykonawcę przed przystąpieniem do realizacji Usługi, w stopniu jaki wymaga się dla pracownika realizującego Usługę. Informacje te o zastępstwie i osobie zastępującej należy przekazać w formie dokumentowej e-mailem oraz dodatkowo telefonicznie na podane dane kontaktowe w § 5 ust. 5 Umowy oraz odpowiedni dla danej Placówki § 5 ust. 3 Umowy.

8. Wykonawca przeszkoli pracowników sprzątających w zakresie czynności składających się na wykonywanie Usługi oraz zapewni im prawidłowe i zgodne z normami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi wyposażenie.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób wykonujących obowiązki wynikające z niniejszej Umowy oraz skutki mogące wyniknąć z nieszczęśliwych wypadków przy pracy spoczywają wyłącznie na Wykonawcy.
10. Wszelkie uszkodzenia budynków, ich elementów, instalacji, sprzętu biurowego itp. oraz wszelkie inne szkody powstałe w miejscu wykonywania przedmiotu Umowy, powstałe z winy Wykonawcy, usuwane będą na koszt Wykonawcy.
11. Wykonawca, ponosi pełną odpowiedzialność za działanie, uchybienia oraz zaniedbania osób i podmiotów trzecich (podwykonawców) wykonujących Umowę w imieniu Wykonawcy, jak za własne.
12. Pracownicy, skierowani przez Wykonawcę do wykonywania czynności wskazanych w Umowie, zostaną przeszkoleni przez upoważnionego pracownika ARiMR w zakresie zasad zachowania w strefach administracyjnych i bezpieczeństwa obowiązujących u Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przez pracowników realizujących Usługę zasad porządkowych i bezpieczeństwa fizycznego oraz bezpieczeństwa informacji i danych, w tym danych osobowych, obowiązujących u Zamawiającego. W tym celu Zamawiający przekazuje Wykonawcy w dniu podpisania Umowy Regulaminy i Instrukcje w formie elektronicznej na płycie CD. W przypadku zmiany tych Regulaminów lub Instrukcji Zamawiający powiadomi o tym w formie dokumentowej Wykonawcę przesyłając nową lub zmienioną treść tych dokumentów na email wskazany w § 5 ust. 5 Umowy. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić pracowników realizujących Usługę o zmianach i w tym zakresie ich przeszkolić, w terminie 3 dni roboczych od przekazania mu informacji z dokumentami Instrukcji i Regulaminów.
13. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia pracownikom realizującym przedmiot Umowy jednolitych strojów roboczych.
14. Wszelkie informacje, w których posiadanie weszły Strony Umowy w związku z jej realizacją, są chronione. Strony zobowiązują się nie ujawniać ich osobom trzecim, także po zakończeniu Umowy, wyjąwszy przypadki przewidziane prawem.
15. Przy wykonaniu niniejszej Umowy Wykonawca zobowiązuje się nie korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych u Zamawiającego, bez uprzedniej zgody Prezesa ARiMR wyrażonej na piśmie, pod rygorem odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego i naliczenia kary umownej w wysokości 10% łącznej ceny brutto, o której mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
16. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej i przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszystkie szkody

osobiste i majątkowe wobec Zamawiającego i osób trzecich wyrządzonych w związku z realizacją niniejszej Umowy.

17. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie obowiązywania Umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej OC z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie świadczenia Usługi w wysokości nie mniejszej niż maksymalne łączne wynagrodzenie Wykonawcy wskazane w § 6 ust. 1 Umowy i każdorazowo przedkładania Zamawiającemu odnowionej polisy ubezpieczeniowej przed upływem terminu obowiązywania niniejszej Umowy.

18. Wykonawca zobowiązuje się wykonać siłami własnymi lub podwykonawców następujący zakres rzeczowy prac:

a) siłami własnymi\*:

- .....(zakres)

b) siłami podwykonawców :

- ..... (zakres) .....( nazwa podwykonawcy)\*.

\*niepotrzebne skreślić

19. Przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca zobowiązany jest podać - o ile są już znani - nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w wykonywanie Usługi, która ma być wykonana w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego - na piśmie - o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazywać informację na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację Usług. Podwykonawca winien spełnić wszystkie warunki wymagane od Podwykonawcy w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego w tym w szczególności przez przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień publicznych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1843 ze zm.). Dla oceny spełnienia warunków przez Podwykonawcę Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedłoży wymagane dokumenty. W przypadku niespełnienia warunków przez Podwykonawcę nie zostanie on dopuszczony do realizacji Usługi.

20. Jeżeli zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na zasoby którego Wykonawca powoływał się na zasadach określonych w art. 22 a ust. 1 ustawy Pzp - w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu - Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny Wykonawca lub podwykonawca spełnia je samodzielnie w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.



21. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność cywilną za wszelkie szkody osobiste i majątkowe wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy.
22. W przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniami wobec Zamawiającego związanymi z wykonywaniem przez Wykonawcę Umowy, wykonawca zobowiązany jest do pokrycia tych roszczeń w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
23. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 21 i 22 Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody w terminie 30 dni roboczych od jej zgłoszenia Wykonawcy, bez względu na warunki określone w umowach ubezpieczenia zawartych przez Wykonawcę.

## **§ 5 Warunki odbioru**

1. Wykonanie Usługi będącej przedmiotem niniejszej Umowy zostanie potwierdzone przez Pełnomocnika Zamawiającego po zakończeniu miesiąca, odrębnym protokołem odbioru dla danej Placówki, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Po stronie Zamawiającego osobą upoważnioną do podpisania protokołu odbioru (uprawnioną do kontroli i nadzoru powierzonych usług, w tym do wydania poleceń związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz zachowaniem porządku w Placówce oraz związanych z bezpieczeństwem fizycznym oraz ochroną danych, w tym danych osobowych) jest Pełnomocnik Zamawiającego. Pełnomocnikiem Zamawiającego w danej Placówce jest:
  - a) w Biurach Powiatowych - Kierownik Biura Powiatowego lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) w Oddziale Regionalnym - Kierownik Biura Oddziału Regionalnego lub osoba przez niego upoważniona.
3. W dniu podpisania Umowy Zamawiający przekazuje Wykonawcy imienną listę Pełnomocników Zamawiającego: Kierowników Biur Powiatowych i Kierownika Biura Oddziału Regionalnego we wskazanych Placówkach ze wskazaniem ich danych kontaktowych numerów telefonu i adresu e-mail. Zmiana danych Pełnomocników Zamawiającego, o których mowa w zdaniu poprzednim, nie wymaga zmiany Umowy i jest skuteczna wobec Wykonawcy z chwilą jego powiadomienia w formie dokumentowej na email wskazany w § 5 ust. 5 Umowy. Ilekroć w Umowie mowa o Pełnomocniku lub adresie e-mail, o którym mowa w § 5 ust. 3 Umowy, jako o Pełnomocniku lub adresie e-mail do kontaktu należy rozumieć przez to Pełnomocnika lub adres e-mail Placówki, której dotyczy dane zdarzenie lub czynność.
4. Po stronie Wykonawcy osobą upoważnioną do podpisania protokołu odbioru w danej lokalizacji (Placówce) jest Pełnomocnik Wykonawcy. Pełnomocnikiem Wykonawcy jest ..... tel. ...., email: ..... Pełnomocnik Wykonawcy może udzielić upoważnienia innym osobom do wykonywania czynności określonych w

niniejszym ustępie, o czym powiadomi Zamawiającego na email wskazany w § 5 ust. 5 Umowy. Pełnomocnik Wykonawcy jest osobą upoważnioną do obioru oświadczeń Zamawiającego związanych z bieżącą realizacją Umowy w danej Placówce, do której Pełnomocnik Wykonawcy jest przypisany.

5. Do koordynacji realizacji Umowy osobą upoważnioną jest:
  - a) po stronie Zamawiającego:  
..... tel. ....; e-mail .....
  - b) po stronie Wykonawcy:  
..... tel. ....; e-mail .....
6. Osoby wskazane w § 5 ust. 5 Umowy zwane są w Umowie odpowiednio Przedstawicielem Zamawiającego i Przedstawicielem Wykonawcy albo Przedstawicielami Stron. Zmiany Przedstawicieli Stron lub zmiany ich danych do kontaktu nie wymagają zmiany Umowy i są skuteczne dla drugiej strony z chwilą jej powiadomienia o zmianach. Powiadomienia strony dokonują dla ich skuteczności prawnej dla drugiej strony na piśmie. Nie wyłącza to innych kanałów komunikacji między stronami celem przekazania informacji.
7. Każdorazowo w przypadku stwierdzenia uchybień co do jakości i kompletności realizacji przedmiotu Umowy (nienależyte wykonanie lub nie wykonanie Umowy), Pełnomocnik Zamawiającego zobowiązany jest do dokonania wpisu o zaistnieniu uchybień w „Karcie kontroli obiektu” (Załącznik nr 4 do Umowy) z jednoczesnym poinformowaniem o tym fakcie Pełnomocnika Wykonawcy telefonicznym i w formie dokumentowej drogą email na adres wskazany w § 5 ust. 4 Umowy, przesyłając skan „Karty kontroli obiektu” na ten email.
8. W przypadku zgłoszenia uchybień co do jakości i kompletności realizacji przedmiotu Umowy (nienależyte wykonanie lub nie wykonanie Umowy), Wykonawca zobowiązany jest usunąć uchybienie w ciągu 5 godzin - w dniu ich zgłoszenia (data wpisu i godzina powiadomienia w formie dokumentowej – Załącznika nr 4 do Umowy). Usunięcie uchybień przez Wykonawcę lub brak ich usunięcia w terminie, zostanie potwierdzone stosownym wpisem Pełnomocnika Zamawiającego w „Karcie kontroli obiektu”.
9. Trzykrotne nieusunięcie - wykazanych w „Karcie kontroli obiektu” w terminie i czasie o którym mowa w ust. 8 – uchybień, uprawnia Zamawiającego każdorazowo do żądania od Wykonawcy zapłacenia kary umownej w wysokości określonej § 7 ust. 1 Umowy. Podstawą naliczenia kary umownej w tym przypadku będzie stwierdzenie przez Pełnomocnika Zamawiającego w protokole odbioru (Załącznik nr 3 do Umowy) takiej konieczności oraz załączenie do protokołu odbioru „Karty kontroli obiektu” lub „Kart kontroli obiektu” potwierdzającej dokonanie wpisów.
10. W przypadku uchybienia przez Wykonawcę któremukolwiek terminowi realizacji Usług wskazanych w Załączniku nr 1 do Umowy Opis Przedmiotu Zamówienia w Części „POWIERZCHNIA

WEWNĘTRZNA ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW W RAMACH USŁUGI STAŁEGO SPRZĄTANIA POWIERZCHNI BIUROWYCH” pkt I. Powierzchnia biurowa obejmująca pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety, korytarze, inne ciągi komunikacyjne ppkt 5 i ppkt 6 oraz w pkt. II. Powierzchnia serwerowni, magazynków podręcznych, składnic akt i archiwów – wszelkie prace wykonywane wyłącznie pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami wyznaczonych pracowników Zamawiającego ppkt 2 i ppkt 3 (dalej zwanych Usługami Okresowymi) Zamawiający jest uprawniony każdorazowo, po uprzednim wyznaczeniu na piśmie Wykonawcy dodatkowego terminu nie krótszego niż 5 dni roboczych do zrealizowania Usługi, w przypadku bezskutecznego upływu wyznaczonego dodatkowego terminu, do zlecenia wykonania tej Usługi podmiotowi trzeciemu na koszt Wykonawcy.

11. Zamawiający, po otrzymaniu rachunku lub rachunków za wykonanie takiej Usługi przez podmiot trzeci lub podmioty trzecie (dalej zwane Koszty Wykonania Zastępczego), obciąży nimi Wykonawcę i wezwie na piśmie Wykonawcę, załączając mu kopię tych rachunków, do zapłaty tych Kosztów Wykonania Zastępczego na rachunek Zamawiającego nie później niż w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Zamawiający jest uprawniony do kompensaty Kwoty Wykonania Zastępczego z wynagrodzeniem miesięcznym należnym Wykonawcy, także gdy termin zapłaty Kosztów Wykonania Zastępczego jest późniejszy niż termin zapłaty wynagrodzenia, bez skont i odsetek. O kompensacie Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a jeżeli Koszty Wykonania Zastępczego są wyższe niż wysokość wynagrodzenia miesięcznego należnego Wykonawcy, wezwie do zapłaty pozostałej kwoty.

## § 6

### Wynagrodzenie Wykonawcy i płatności

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, w całym okresie jej trwania, ustala się **łącznie wynagrodzenie brutto** w kwocie ..... zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia ....., stanowiącą Załącznik nr 6 do Umowy.
2. Za wykonanie czynności składających się na realizację przedmiotu Umowy, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej Umowy, ustala się:
  - 1) w zakresie **powierzchni wewnętrznej dla pozycji I** Załącznika nr 1 do Umowy - miesięczne wynagrodzenie w kwocie stanowiącej iloczyn ceny jednostkowej netto .....za 1 m<sup>2</sup> (plus podatek od towarów i usług VAT) i metrażu sprzątej powierzchni przez Wykonawcę.
  - 2) w zakresie **powierzchni wewnętrznej dla pozycji II** Załącznika nr 1 do Umowy - miesięczne wynagrodzenie w kwocie stanowiącej iloczyn ceny jednostkowej netto .....za 1 m<sup>2</sup> (plus podatek od towarów i usług VAT) i metrażu sprzątej powierzchni przez Wykonawcę.
  - 3) w zakresie **powierzchni zewnętrznej** - miesięczne wynagrodzenie w kwocie stanowiącej iloczyn ceny jednostkowej netto ..... za 1 m<sup>2</sup> (plus podatek od towarów i usług VAT) i metrażu sprzątej powierzchni przez Wykonawcę.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy oraz wyczerpuje wszelkie roszczenia Wykonawcy/podwykonawcy z tytułu wykonania niniejszej Umowy.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie rozliczane w miesiącach kalendarzowych.
5. W przypadku, gdy Umowa została zawarta w trakcie trwania miesiąca kalendarzowego albo została rozwiązana lub wygasła w trakcie miesiąca kalendarzowego albo od niej odstąpiono ze skutkiem w trakcie miesiąca kalendarzowego i z tego powodu Wykonawca świadczył Usługę przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy (tj. pełny miesiąc) wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy, o którym mowa w ust. 2, będzie proporcjonalnie zmniejszone do okresu, w którym Umowa obowiązywała. Wynagrodzenie proporcjonalne zostanie obliczone jako iloczyn dni roboczych świadczenia Usługi i należnego wynagrodzenia za dzień świadczenia Usługi, gdzie należne wynagrodzenie za dzień świadczenia Usługi stanowi iloraz należnego miesięcznego wynagrodzenia za sprzątanie i liczbę dni roboczych w danym miesiącu kalendarzowym.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie na podstawie faktury VAT, raz w miesiącu z dołu, za usługi wykonane w miesiącu poprzednim, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą wystawienia faktury VAT będą podpisane – przez upoważnionych Pełnomocników Stron – protokoły odbioru, dla każdej z Placówek, wskazanych w .....
7. Błędnie wystawiona faktura VAT spowoduje naliczenie ponownie 21 – dniowego terminu płatności, od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT stanowiącej podstawę do uiszczenia zapłaty.
8. **Faktury VAT należy wystawiać na:**  
**Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie**  
**Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, NIP 526-19-33-940**  
i doręczyć w formie pisemnej -do Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR, Al. Piłsudskiego 84, 92-202 Łódź lub doręczyć fakturę ustrukturyzowaną na konto wskazane w § 6 ust. 17 Umowy. Z fakturą powinny zostać doręczone Zamawiającemu protokoły odbioru usługi sprzątania podpisane przez Pełnomocników Stron. Zamawiający nie dopuszcza przesyłania dokumentów protokołów odbioru za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, w tym w formie ustrukturyzowanej. Dopuszcza się przesłanie tych protokołów odbioru w formie dokumentowej w ślad za przesłaną fakturą lub przed wysłaniem faktury. Fakturę uważa się za skutecznie doręczoną w dacie, gdy Zamawiający dysponuje doręczoną fakturą oraz protokołami odbioru.
9. Za dzień spełnienia świadczenia przez Zamawiającego przyjmuje się dzień obciążenia jego rachunku bankowego.

10. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, posiada NIP ..... i jest upoważniony do wystawiania i otrzymywania faktur VAT.
11. Wykonawca nie może przenosić na osoby trzecie, zarówno w całości jak i w części, jakichkolwiek praw wynikających z niniejszej Umowy, w tym również roszczenia o zapłatę wynagrodzenia, chyba, że uprzednio uzyska na to zgodę Zamawiającego na piśmie. W przypadku wyrażenia zgody na cesję, Wykonawca wraz z fakturą VAT, złoży oświadczenie, że zawarta Umowa cesji obowiązuje, a Zamawiający jest uprawniony do żądania potwierdzenia obowiązywania umowy cesji na dzień dokonywania płatności.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania przelewów metodą płatności podzielonej („split payment”).
13. Wykonawca oświadcza, że jest\* / nie jest\* czynnym\* / zwolnionym\* podatnikiem podatku od towarów i usług VAT, (Umowa zostanie dostosowana do złożonego oświadczenia), co potwierdza wydruk z Portalu Podatkowego podatki.gov.pl Ministerstwo Finansów, stanowiący załącznik nr 5 do Umowy, oraz zobowiązuje się do poinformowania Zamawiającego o każdej zmianie statusu VAT najpóźniej z doręczeniem faktury.
14. Wykonawca oświadcza, że wskazany na fakturze rachunek bankowy związany jest z prowadzoną działalnością gospodarczą i znajduje się na „białej liście”- Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, dostępnym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
15. W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, na który ma nastąpić zapłata wynagrodzenia, nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego lub rachunku powiązanego z rachunkiem Wykonawcy do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie, lub do złożenia przedmiotu świadczenia pieniężnego do depozytu sądowego, po uprzednim uprzedzeniu o tym Wykonawcy na piśmie i udzieleniu mu dodatkowego terminu nie krótszego niż 7 dni do wskazania rachunku bankowego ujawnionego na liście, o której mowa w ust. 14.
16. Okres do czasu uzyskania przez Wykonawcę wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie nie jest traktowany jako opóźnienie Zamawiającego w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych lub żadne inne odsetki, i uznaje się, że zapłata nie nastąpiła przez ten okres z przyczyn dotyczących Wykonawcy.

17. Zamawiający przyjmie fakturę elektroniczną wyłącznie jako fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania na konto Łódzki – OR05 ARiMR (OR05) Typ/Numer PEPPOL GLN/5907653890055.

## § 7 Kary umowne

1. W przypadku stwierdzenia uchybień, o których mowa w § 5 ust. 9 Umowy, Zamawiający ma prawo naliczenia kary umownej w wysokości 40 % należnego miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy brutto, określonego w § 6 ust. 2 Umowy w zależności od rodzaju powierzchni sprzątania (odpowiednio pkt 1), 2) lub 3) § 6 ust. 2), której dotyczy uchybienie, proporcjonalnie do powierzchni sprzątania przypadającej na Placówkę, w której nastąpiły uchybienia, nie mniej niż 500,00 zł za każdą Placówkę.
2. Naliczenie kary umownej w przypadku stwierdzenia uchybień co do jakości i kompletności wykonania Usługi (nienależyte wykonanie lub nie wykonanie Umowy) o których mowa w § 5 ust. 9 Umowy, nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku prawidłowego wykonania Usługi.
3. Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w przypadku:
  - 1) nie rozpoczęcia przez Wykonawcę wykonania Usługi w terminie 5 dni od daty wskazanej w § 1 ust. 1 Umowy;
  - 2) trzykrotnego naliczenia przez Zamawiającego Wykonawcy kary umownej, o której mowa w ust. 1;
  - 3) korzystania przez Wykonawcę z pomocy pracowników zatrudnionych u Zamawiającego, bez uprzedniej zgody Prezesa ARiMR wyrażonej na piśmie.
4. Odstąpienie przez Zamawiającego od Umowy nastąpi poprzez złożone przez niego oświadczenie woli przesłane listem poleconym na adres Wykonawcy.
5. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy, w przypadkach określonych w ust. 3, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kary umownej w wysokości 15% wartości maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy określonego w § 6 ust.1 Umowy.
6. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2) -3), Zamawiający wskaże Wykonawcy termin do którego zobowiązany będzie świadczyć Usługę na warunkach jak w niniejszej Umowie.
7. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę Pracowników świadczących Usługę Wykonawca Zamawiającemu zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 zł za każdy taki przypadek.

8. W przypadku gdy zostanie stwierdzone, że osoba skierowana do realizacji Usługi nie przestrzega zasad i warunków oraz reguł związanych z reżimem sanitarno-epidemiologicznym w związku z wprowadzonym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemiologicznego, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 8 Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł za każdy taki stwierdzony przypadek. Stwierdzenie nieprzestrzegania zasad dokonuje się w trybie określonym się w § 5 ust. 7 i ust. 8 Umowy.
9. Kara umowa, o której mowa w § 4 ust. 5 Umowy wynosi 500,00 (pięćset) złotych za każdy stwierdzony przypadek.
10. Kary umowne, o których mowa w niniejszej Umowie, płatne są w terminie 7 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty. Zamawiający ma prawo potrącić naliczone kary umowne (o których mowa w niniejszej Umowie) , także niewymagalne, ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co – poprzez podpisanie Umowy - Wykonawca wyraża zgodę.
11. Jeżeli na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu Umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

## **§ 8**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy**

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 1 Umowy, tj. w kwocie .....zł (słownie złotych: .....). Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.
2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie .....
3. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Zmiana formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy dokonywana jest z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszania jego wysokości. Zmiana formy zabezpieczenia należytego wykonania Umowy nie stanowi zmiany Umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy może zostać wniesione w formach przewidzianych w art. 148 ust. 1 ustawy Pzp.
5. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w pieniądzu, wpłaty należy dokonać na konto Zamawiającego w BGK: 53 1130 1163 0000 3160 0020 0050.
6. W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie gwarancji i poręczeń przewidzianych w art. 148 ustawy Pzp (oryginały), Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji projektu tych dokumentów.

7. Zamawiający jest uprawniony do skorzystania z zabezpieczenia należytego wykonania umowy po uprzednim pisemnym poinformowaniu Wykonawcy o wysokości roszczeń i przyczynach skorzystania z zabezpieczenia.
8. Zamawiający zwraca wniesione zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
9. Do sposobu wniesienia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 148-151 ustawy Pzp).

## § 9 Personel Wykonawcy

1. Wykonawca tak ustali obsadę, aby liczba pracowników sprzątających w każdej z lokalizacji, Placówce wskazanej w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy była wystarczająca do skutecznej realizacji przedmiotu Umowy na zasadach określonych w ustępie 3 niniejszego paragrafu Strony ustalają minimum zatrudnionych pracowników do realizacji Usługi w poszczególnych Placówkach i jest to:
  - a) dla Oddziału Regionalnego ARiMR w Łodzi - 4 pracowników
  - b) dla Biura Powiatowego ARiMR w Piotrkowie Trybunalskim – 2 pracowników
  - c) dla pozostałych Biur Powiatowych ARiMR – po 1 pracowniku.
2. Usługi będą świadczone przez osoby wymienione w Załączniku nr 2 do Umowy pn. „Wykaz Pracowników świadczących Usługę”, zwane dalej „Pracownikami świadczącymi Usługę”, na zasadach określonych w ustępie 3 niniejszego paragrafu. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania Umowy złoży Zamawiającemu Wykaz Pracowników świadczących Usługę oraz nadzorujących czynności wskazane w Załączniku nr 1 do Umowy, ze wskazaniem pracowników (w ilości co najmniej zadeklarowanej w Formularzu oferty) zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wraz z określeniem wymiaru etatu w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy. W przypadku zmian personalnych Wykonawca jest zobowiązany do aktualizacji listy niezwłocznie po wystąpieniu zmiany personalnej, ze wskazaniem danych określonych w Załączniku nr 2 do Umowy. Wraz z listą pracowników Wykonawca złoży oświadczenie o zatrudnieniu wszystkich osób, które wskazał do realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę przez niego lub podwykonawcę wg Załącznika nr 2 do Umowy.
3. Stosownie do wymagań art. 29 ust. 3a ustawy - Prawo zamówień publicznych – Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę przez cały okres realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320). Wszystkich Pracowników wykonujących czynności w zakresie wykonywanej Usługi (za wyjątkiem osób sprawujących funkcję nadzoru nad pracownikami realizującymi zamówienie), zgodnie z oświadczeniem złożonym w ofercie.



4. Wykonawca lub podwykonawca oświadcza, że przez cały okres realizacji niniejszej Umowy skieruje ..... Pracowników świadczących Usługę.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną przez Wykonawcę/podwykonawcę, przed zakończeniem terminu realizacji Umowy, Wykonawca/podwykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby na podstawie umowy o pracę.
6. Zamawiający może żądać od Wykonawcy udokumentowania spełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia, o których mowa w § 9 ust. 3 Umowy. Udokumentowanie spełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia, określonych w ust. 3, każdorazowo będzie polegało na przedłożeniu łącznie:
  - 1) oświadczenia Wykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę Pracowników świadczących Usługę. 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, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy, wskazanie danych pracodawcy jeżeli jest nim Podwykonawca;
  - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę Pracowników świadczących Usługi, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna być sporządzona w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w szczególności powinna zawierać imię i nazwisko pracownika, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu. Pozostałe informacje dotyczące pracownika Wykonawcy lub podwykonawcy powinny być zanonimizowane.
  - 3) zaświadczenia 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;
  - 4) 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 przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika oraz data zgłoszenia nie podlega zanonimizacji.
7. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 5 dni roboczych, Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się przedłożyć w

celu udokumentowania, w sposób wskazany w ust. 6, faktu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę Pracowników świadczących Usługę.

8. Pracownicy świadczący Usługę wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia przez Wykonawcę do sprzątanego obiektu osób trzecich jedynie w uzasadnionych przypadkach, których nie dało się przewidzieć w dniu podpisania Umowy, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Zamawiającego.
9. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę lub podwykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 6 w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 7 będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników świadczących Usługę na podstawie umowy o pracę oraz będzie skutkowało naliczeniem kar umownych określonych w § 7 ust. 7.
10. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
11. W przypadku pięciokrotnego zgłoszenia nieprawidłowości w wykonywaniu czynności sprzątania w karcie kontroli obiektu w ciągu dwóch kolejnych tygodni w danej Placówce Zamawiający ma prawo żądać dla danej Placówki od Wykonawcy następujących czynności naprawczych: zwiększenia wielkości etatu na jakim zatrudniony jest pracownik realizujący te czynności sprzątania lub zwiększenia godzin realizacji przez niego usługi sprzątania na danej Placówce lub zwiększenia liczby pracowników realizujących czynności sprzątania na danej Placówce, w przypadku gdy zatrudniona/e osoba/y wykonują obowiązki na danej Placówce już w oparciu o pełen etat, lub zmiany pracownika realizującego usługi sprzątania na danej Placówce na bardziej efektywnego. Wykonawca zobowiązuje się zastosować do wniosku Zamawiającego w terminie 7 dni od jego zgłoszenia w formie dokumentowej i poinformować w tym terminie Zamawiającego w formie dokumentowej o tym, którą z proponowanych mu alternatywnie czynności naprawczych podjął. Zastosowanie się do wniosków Zamawiającego w sprawie czynności sprzątania nie ma wpływu na odpowiedzialność Wykonawcy w zakresie należytego wykonania usługi sprzątania i potencjalnego naliczenia kar umownych za nienależyte wykonanie usługi sprzątania na zasadach opisanych w § 7 Umowy i w § 5 ust. 9 Umowy.
12. Pracownicy świadczący Usługę zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
13. Zmiana Pracownika świadczącego Usługę będzie możliwa na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez niego Usługi.
14. W przypadku zmiany Pracownika świadczącego Usługę, Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia, iż osoba ta spełnia wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy.

15. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi dokonywana jest poprzez pisemne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie Pracownika świadczącego Usługi co najmniej na 7 dni roboczych przed zamiarem dokonania zmiany, po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby spełniającej wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy.
16. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi dokonana zgodnie z ust. 2 skutkuje zmianą Załącznika nr 2 do Umowy pn. „Wykaz Pracowników świadczących Usługi” i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do Umowy.
17. Wykonawca przeszkoli swoich pracowników z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych i zobowiąże ich do przestrzegania przepisów ww. ustawy w zakresie danych, z którym mogą mieć do czynienia podczas wykonywania Usługi w ARiMR. Wykonawca dostarczy listę osób przeszkolonych oraz oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z ww. ustawą.
18. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania osobom realizującym Usługę udostępnionych mu przez Zamawiającego przepisów wewnętrznych Zamawiającego dotyczących w szczególności porządku i zasad organizacji pracy, postanowień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym rygorów sanitarno-epidemiologicznych obowiązujących w związku z wprowadzeniem stanu epidemii lub zagrożenia epidemiologicznego, postanowień dotyczących ochrony danych i zasad bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa fizycznego i przeszkoli te osoby ze znajomości tych postanowień w zakresie, w jakim jest to niezbędne do realizacji Umowy.

## **§ 10**

### **Klauzula informacyjna**

1. Jeżeli w trakcie realizacji Umowy dojdzie do przekazania wykonawcy danych osobowych niezbędnych do realizacji zamówienia, Zamawiający będzie ich administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwane dalej „Rozporządzeniem”), a Wykonawca – podmiotem przetwarzającym te dane w rozumieniu pkt 8 tego przepisu.
2. Zamawiający powierza Wykonawcy, w trybie art. 28 Rozporządzenia dane osobowe do przetwarzania, wyłącznie w celu wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się:
  - 1) przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą;
  - 2) do zabezpieczenia przetwarzanych danych, poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa

odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia;

- 3) dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych;
  - 4) do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane celu realizacji niniejszej Umowy;
  - 5) zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
4. Wykonawca po wykonaniu przedmiotu zamówienia, usuwa / zwraca Zamawiającemu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
  5. Wykonawca pomaga Zamawiającemu w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
  6. Wykonawca, po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi, nie później niż w ciągu 72 godzin od stwierdzenia naruszenia.
  7. Zamawiający, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Wykonawcę przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia Umowy, w tym zlecenia jej wykonania audytorowi.
  8. Zamawiający realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Wykonawcy informując o kontroli minimum 3 dni przed planowanym jej przeprowadzeniem.
  9. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
  10. Wykonawca udostępnia Zamawiającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.
  11. Wykonawca może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą Umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
  12. Podwykonawca, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Wykonawcę.
  13. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za działanie podwykonawcy w zakresie obowiązku ochrony danych.
  14. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez

Wykonawcę danych osobowych określonych w Umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Wykonawcy, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

15. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Zamawiającego oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
16. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem, zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.

## **§ 11** **Zmiany Umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Za formę równoważną formie pisemnej rozumie się umowę zawartą poprzez złożenie oświadczenia w formie elektronicznej zgodnie z art. 78 [1] kodeksu cywilnego.
2. Zakazuje się wprowadzania istotnych zmian postanowień Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z wyjątkiem poniższych przypadków:
  - 1) zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści Umowy do aktualnego stanu prawnego;
  - 2) zmiany siedziby placówki ARiMR;
  - 3) zmniejszenie ilości Placówek ARiMR i zmniejszenie powierzchni objętych Umową w wyniku zmian organizacyjnych lub wyłączenia powierzchni objętej Umową z faktycznego użytkowania Zamawiającego także czasowego ,
  - 4) zmiany stawki podatku VAT w wyniku zmian przepisów podatkowych;
  - 5) zmiany danych identyfikujących Strony Umowy (tj. nazwa Strony, adresu siedziby itp.);
  - 6) zmniejszenia miesięcznego wynagrodzenia za sprzątanie placówki/terenu zewnętrznego na skutek zmniejszenia stawki/-wek za m<sup>2</sup> sprzątaney/-ych powierzchni/terenów zewnętrznych;
  - 7) zmian mających na celu sprecyzowanie zapisów w treści Umowy, jeśli będą one budziły wątpliwości interpretacyjne między Stronami;
  - 8) działania siły wyższej lub wystąpienia stanu wyższej konieczności;

- 9) zmian w zakresie sposobu wykonywania zadań lub zasad funkcjonowania (organizacyjnych) Zamawiającego powodujących, że wykonanie zamówienia lub jego części staje się bezprzedmiotowe lub zaistniała konieczność modyfikacji zakresu przedmiotu zamówienia;
- 10) wystąpienia omyłek pisarskich lub błędów rachunkowych;
- 11) jeżeli zmiany Umowy, w tym zmiany sposobu płatności, wymagać będą ochrony interesu Zamawiającego;
- 12) zmiany podwykonawcy lub podmiotu trzeciego w przypadku korzystania przez Wykonawcę z podwykonawców lub powołania się na potencjał podmiotu trzeciego. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, Wykonawca zobowiązany jest wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca spełnia je samodzielnie w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 12 Rozwiązanie Umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana w całości lub części (dotyczącej poszczególnych Placówek) przez Zamawiającego z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w następujących przypadkach:
  - 1) zmiany siedziby jednostek organizacyjnych Zamawiającego oraz innych zmian organizacyjnych;
  - 2) wystąpienia okoliczności i zdarzeń, których skutków Zamawiający nie przewidział i nie mógł im zapobiec (*vis maior*).
2. Umowa może być rozwiązana przez Wykonawcę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku zwłoki w zapłacie przez Zamawiającego wynagrodzenia należnego Wykonawcy za okres 2 miesięcy.

## **§ 13 Odstąpienie od Umowy**

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.

## **§ 14** **Rozstrzygnięcie sporów**

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej Umowy, Strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji i porozumienia.
2. W razie braku porozumienia spory będą podlegały rozstrzygnięciu przez Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Łódzkiego Oddziału Regionalnego ARiMR.

## **§ 15** **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy przepisy, które obowiązują w związku z wprowadzonym stanem epidemii lub zagrożenia epidemiologicznego z związanym z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 na zasadach bezwzględnie obowiązującym wprowadzają odmienne regulacje od postanowień niniejszej Umowy, stosuje się te przepisy odpowiednio w miejsce postanowień niniejszej Umowy.
2. Strony zgodnie postanawiają, co następuje:
  - 1) wszelka korespondencja między nimi będzie kierowana na następujące adresy, chyba że w niniejszej Umowie wskazano inaczej:
    - Zamawiający – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Łódzki Oddział Regionalny,  
al. Piłsudskiego 84, 92-202 Łódź; e-mail:.....
    - Wykonawca - .....; e-mail: .....
  - 2) korespondencja wysłana listem poleconym na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną;
  - 3) o każdej zmianie adresu strona jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą stronę;
  - 4) niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 3) skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazany adres za doręczoną;
3. Ilekroć w Umowie jest mowa o formie dokumentowej oznacza to przekazanie informacji lub oświadczenia w sposób pozwalający odczytać ich treść oraz pozwalający utrwalić tę treść drogą poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany jako adres do kontaktu przez Strony w danym przedmiocie opisany szczegółowo w Umowie lub w formie pisemnej. Ilekroć nie wskazano w Umowie adresu email, na który należy przekazać informację lub oświadczenia, przekazuje się je na adres email właściwego Pełnomocnika oraz właściwego Przedstawiciela, ustalone zgodnie z § 5 ust. 5 i ust. 6 Umowy.

4. Ilekroć nie zastrzeżono w Umowie formy pisemnej, uznaje się za obowiązującą dla wywołania skutków prawnych wobec drugiej Strony Umowy, formę dokumentową, z zastrzeżeniem § 6 ust. 17 Umowy. Zastrzeżenie formy dokumentowej nie oznacza, że strony nie mogą posługiwać się innymi kanałami i formami komunikacji.
5. Zmiana danych wskazanych w § 15 ust. 2 i w § 5 ust. 6 i ust. 6 Umowy nie stanowi zmiany Umowy i jest skuteczna wobec drugiej strony z chwilą zawiadomienia w sposób określony w tej jednostce redakcyjnej.
6. W dniu podpisania Umowy Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie elektronicznych plików na płycie CD i przesłanych na adres e-mail wskazany w § 5 ust. 5 Umowy akty wewnętrzne obowiązujące u Zamawiającego, o których mowa w § 9 ust. 18 Umowy. Zamawiający zawiadamiał będzie niezwłocznie Wykonawcę w formie dokumentowej na adresy z § 5 ust. 5 Umowy o wszelkich zmianach tych aktów lub wydaniu nowych aktów dotyczących tego przedmiotu regulacji. Do czasu zawiadomienia Wykonawcy o zmianach tych aktów Zamawiający nie będzie uprawniony do sankcjonowania zachowań Wykonawcy i osób realizujących Usługę, niezgodnych ze zmienionymi zasadami i regułami wynikającymi z tych aktów.
7. Integralną część Umowy stanowią jej Załączniki.
8. Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 dla Wykonawcy i 3 dla Zamawiającego.

.....  
**ZAMAWIAJĄCY**

.....  
**WYKONAWCA**

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia.
2. Załącznik nr 2 - Wykaz pracowników świadczących Usługę.
3. Załącznik nr 3 - Protokół odbioru.
4. Załącznik nr 4 - Karta kontroli obiektu.
5. Załącznik nr 5 - Wydruk z Portalu Podatkowego.
6. Załącznik nr 6 – Oferta Wykonawcy.



**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**POWIERZCHNIA WEWNĘTRZNA**

**ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW W RAMACH USŁUGI STAŁEGO SPRZĄTANIA POWIERZCHNI BIUROWYCH:**

**I. Powierzchnia biurowa obejmująca pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety, korytarze, inne ciągi komunikacyjne:**

**1) Zakres codziennego sprzątnia obejmuje:**

- a) opróżnianie koszy na śmieci obejmuje wymianę worka wraz z wytarciem na mokro obudowy w przypadku powstania zabrudzeń lub zalania. Wynoszenie śmieci do wskazanych koszy zewnętrznych w zamkniętych i nieprzezroczystych opakowaniach foliowych gwarantujących, że zawartość pozostanie w środku;
- b) w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych:
  - mycie na mokro i dezynfekcja umywalki (zlewozmywaka) i baterii oraz przylegającej glazury;
  - mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, pisuarów i bidetów oraz przylegającej glazury;
  - kontrola zużycia i ewentualna wymiana kostek **zapachowo - czyszczących** i odświeżaczy powietrza w sprayu;
  - mycie na mokro wraz z czyszczeniem spoin gresu i terakoty podłogi;
  - zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowanie Zamawiającego (w razie ich braku – uzupełnienie na bieżąco);
  - mycie na mokro i polerowanie lusterek;
  - mycie na mokro wyposażenia sanitariatów np. szczotek do muszli, pojemników, mydelniczek itp.
  - mycie mebli i sprzętów do przygotowywania posiłków;
- c) odkurzanie i mycie na mokro wszystkich podłóg twardych: lastryko, terakota, gres, PCV;
- d) odkurzanie i czyszczenie powierzchni biurek, stolików biurowych i blatów szafek oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych) należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu;
- e) sprzątnie klatek schodowych, schodów (odkurzanie i mycie na mokro) oraz wejść do budynku w przypadku, jeżeli takowe wchodzi w powierzchnie do sprzątnia określone w niniejszej umowie;
- f) opróżnianie pojemników w niszczarkach, wymiana worka oraz wynoszenie ścinków papieru w workach. Wynoszenie ścinków papieru do wskazanych koszy zewnętrznych w zamkniętych i nieprzezroczystych opakowaniach foliowych gwarantujących, że zawartość pozostanie w środku;
- g) mycie na mokro i dezynfekcja drzwi przeszklonych,
- h) dezynfekcja klamek,
- i) powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, drzwi przeszklone, włączniki światła, poręcze i inne wyposażenie użytkowane przez beneficjentów (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie, co 2 godziny (począwszy od godz. 7:30) czyszczone środkiem dezynfekującym o działaniu bakterio i wirusobójczym, dedykowanych tym powierzchniom, w strefie obsługi klienta w Łódzkim Oddziale Regionalnym obejmującej w szczególności Punkt Obsługi Klienta, Punkt Informacyjny, wejście do budynku gdzie stoi wrzutnia, toaletę dla beneficjentów, Kancelarię BWI i Główną,
- j) zapewnienie w siedzibach Biur Powiatowych i Łódzkim Oddziale Regionalnym dyspozycji pracowników Zamawiającego płynu dezynfekujący o stężeniu alkoholu m.in. 70%, o działaniu bakterio i wirusobójczym, służącym do dezynfekcji powierzchni, w szczególności mebli i wyposażenia tj. klawiatury, telefonów, kserokopiarek itp.

Oczekiwany wzorec jakości dla powyższych czynności, dla których nie został on uszczegółowiony w wymaganiach:

- a) dla powierzchni czyszczonych, mytych i dezynfekowanych: czyste, bez smug, zacieków i plam;
- b) dla powierzchni odkurzanych: czyste, bez piachu, kurzu, brudu, świeżych plam. Wykonane przy użyciu odkurzacza dla wykładzin dywanowych.

**2) Zakres sprzątnia: co drugi dzień obejmuje:**

- a) mechaniczne odkurzanie ze szczotkowaniem podłóg pokrytych wykładziną dywanową oraz usuwanie ewentualnie powstałych w czasie pracy plam na wykładzinach (np. kawa, napoje, błoto, pozostałe) środkami służącymi do natychmiastowego wywabiania zabrudzeń (np. typu Vanish aerozol lub równoważny);
- b) mycie na mokro klamek i przeszklonych drzwi wraz z framugami (w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk);
- c) mycie wind – w przypadku Biur Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim oraz Zduńskiej Woli.

Oczekiwany wzorec jakości dla powyższych czynności, dla których nie został on uszczegółowiony w wymaganiach:

- a) dla powierzchni czyszczonych i mytych: czyste, bez smug, zacieków i plam;

- b) dla powierzchni odkurzanych: czyste, bez piachu, kurzu, brudu, świeżych plam. Wykonane przy użyciu odkurzacza dla wykładzin dywanowych.

### 3) Zakres tygodniowego sprzątania obejmuje:

- a) czyszczenie aparatów telefonicznych, drukarek, kserokopiarek, niszczarek i innego sprzętu biurowego będącego na wyposażeniu celem usunięcia kurzu i zabrudzeń przy użyciu środków dedykowanych do tego typu urządzeń oraz antystatycznych;
- b) mycie całej powierzchni glazury ścian w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych;
- c) mycie na mokro listew ochronnych i wyłączników światła;
- d) mycie poręczy na klatkach schodowych, krat metalowych;
- e) wymiana gąbek/ściereczek do mycia naczyń;
- f) mycie drzwi drewnianych wraz z ościeżnicą, klamką i zawiasami;
- g) odkurzanie maskownic na kable, koryt elektroinstalacyjnych;
- h) czyszczenie zestawów komputerowych środkami specjalnie do nich przeznaczonymi (pianki do monitorów, sprężone powietrze do klawiatur itp.).

Oczekiwany wzorzec jakości dla powyższych czynności, dla których nie został on uszczegółowione w wymaganiach:

- a) dla powierzchni czyszczonych i mytych: czyste, bez smug, zacieków i plam;
- b) dla powierzchni odkurzanych: czyste, bez piachu, kurzu, brudu, świeżych plam.

### 4) Zakres miesięcznego sprzątania obejmuje :

- a) mycie sprzętów AGD w pomieszczeniach socjalnych tj. lodówek, mikrofalówek, zmywarek itp.;
- b) odkurzanie kratki wentylacyjnych;
- c) usuwanie pajęczyn;
- d) przecieranie nóg stołów i krzeseł;
- e) czyszczenie całej powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) środkami przeznaczonymi do pielęgnacji mebli;
- f) czyszczenie i mycie grzejników c.o. oraz widocznych rur instalacji co. i wodno – kanalizacyjnych.

Oczekiwany wzorzec jakości dla powyższych czynności, dla których nie został on uszczegółowiony w wymaganiach:

- a) dla powierzchni czyszczonych i mytych: czyste, bez smug, zacieków i plam;
- b) dla powierzchni odkurzanych: czyste, bez piachu, kurzu, brudu, świeżych plam.

- 5) Pełnienie dyżuru przez pracownika sprzątającego w Łódzkim Oddziale Regionalnym w godzinach pracy Zamawiającego polegającego na sprzątaniu pokoi biurowych z kontrolą dostępu, zmyciu klatki schodowej, holu na parterze oraz powierzchni przy wejściu, sprzątaniu toalet i uzupełnianiu artykułów higienicznych i myjących oraz wykonywaniu wszelkich innych prac sprzątających, które zleci Zamawiający w trakcie pełnienia dyżuru.
- 6) W razie wystąpienia takiej potrzeby w okresie zwiększonej intensywności pracy jednostek (ok. 3 miesiące w roku) dodatkowe sprzątanie ogólnej powierzchni dostępnej dla interesantów raz dziennie w godzinach pracy Biur Powiatowych.
- 7) Wszelkie środki służące do sprzątania muszą być tak dobrane aby nie uszkodzić mebli i urządzeń biurowych, wykładzin, wyposażenia toalet itp., a jednocześnie skuteczne w działaniu i o przyjemnym zapachu.
- 8) Zakres prac „na żądanie” , obejmuje: odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam.

### 5) Zakres okresowego sprzątania obejmuje:

W ramach sprzątania okresowego tj.

-trzykrotnie w okresie obowiązywania Umowy zgodnie z poniższym harmonogramem:

Realizacja Usług I okres – realizacja do 30.04.2021 r.;

Realizacja Usług II okres – realizacja do 31.08.2021 r.;

Realizacja Usług III okres – realizacja do 31.12.2021 r.;

- a) mycie okien i stolarki okiennej (ramy i ościeżnice zew. i wew.) oraz krat okiennych;
- b) mycie balustrad klatek schodowych;
- c) mechaniczne szorowanie i konserwacja podłóg.

Niniejsza usługa musi być wykonana w terminach uzgodnionych w Kierownikami placówek ARiMR lub osobami przez nich upoważnionymi.

### 6) Zakres okresowego sprzątania obejmuje:

W ramach sprzątania okresowego tj. B – raz w roku:

- a) pranie wykładzin ;
- b) czyszczenie wertikali\*(nie dotyczy rolet w zabudowie w BP i OR);

\* orientacyjna powierzchnia wertikali przeznaczonych do czyszczenia wynosi ok. 90 m2.

Niniejsza usługa musi być wykonana w terminach uzgodnionych w Kierownikami placówek ARiMR lub osobami przez nich upoważnionymi w miesiącach czerwiec – październik we wszystkich placówkach.

Termin realizacji tego sprzątania okresowego upływa 31.10.2021 r.

## **II. Powierzchnia serwerowi, magazynków podręcznych, składnic akt i archiwów – wszelkie prace wykonywane wyłącznie pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami wyznaczonych pracowników Zamawiającego:**

### **1. Zakres miesięcznego sprzątania obejmuje :**

- a) odkurzanie i mycie na mokro wszystkich podłóg twardych: lastryko, terakota, gres, PCV;
- b) odkurzanie nie zakrytych powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnach) należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu;
- c) mechaniczne odkurzanie ze szczotkowaniem podłóg pokrytych wykładziną dywanową oraz usuwanie ewentualnie powstałych w czasie pracy plam na wykładzinach (al. kawa, napoje, błoto, pozostałe) środkami służącymi do natychmiastowego wywabiania zabrudzeń (al. typu Vanish aerozol);
- d) mycie na mokro klamek i drzwi (w tym w szczególności przeszklonych drzwi przy użyciu płynu do szyb w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk);
- e) odkurzanie sprzętu informatycznego środkami do tego przeznaczonymi;
- f) odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam;
- g) odkurzanie krutek wentylacyjnych;
- h) czyszczenie zestawów komputerowych środkami specjalnie do nich przeznaczonymi (pianki do monitorów, sprężone powietrze do klawiatur al.);
- i) usuwanie pajęczyn;
- j) przecieranie nóg stołów i krzeseł;
- k) mycie na mokro listew ochronnych i wyłączników światła.

### **2. W ramach sprzątania okresowego**

-trykrotnie w okresie obowiązywania Umowy zgodnie z poniższym harmonogramem:

Realizacja Usług I okres – realizacja do 30.04.2021 r.;

Realizacja Usług II okres – realizacja do 31.08.2021 r.;

Realizacja Usług III okres – realizacja do 31.12.2021 r.;

- a) mycie okien i stolarki okiennej (ramy i ościeżnice zew. i wew.) oraz krat okiennych
- b) mycie balustrad klatek schodowych,
- c) mechaniczne szorowanie i konserwacja podłóg.

Niniejsza usługa musi być wykonana w terminach uzgodnionych w Kierownikami placówek ARiMR lub osobami przez nich upoważnionymi.

### **3. W ramach sprzątania okresowego B – raz w roku:**

- a) pranie wykładzin;
- b) czyszczenie wertikali\* (nie dotyczy rolet w zabudowie w BP i OR);
- c) odkurzanie akt odkurzaczem przemysłowym na żądanie i w uzgodnieniu z właściwym Kierownikiem Biura Powiatowego i Kierownikiem Biura Oddziału Regionalnego.

\* orientacyjna powierzchnia wertikali przeznaczonych do czyszczenia wynosi ok. 90 m2

Niniejsza usługa musi być wykonana w terminach uzgodnionych w Kierownikami placówek ARiMR lub osobami przez nich upoważnionymi w miesiącach czerwiec – październik we wszystkich placówkach.

Termin realizacji tego sprzątania okresowego upływa 31.10.2021 r.

## Informacje dodatkowe:

- Powierzchnie objęte usługą sprzątnięcia wymienione w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia wynoszą odpowiednio 10 572,66 m<sup>2</sup> (poz. I) i 3 351,89 m<sup>2</sup> (poz. II), co łącznie daje 13 924,55 m<sup>2</sup>.
- Do wszystkich wymienionych czynności związanych z wykonywaniem usługi stałego sprzątnięcia powierzchni biurowych Wykonawca użyje własnych środków i artykułów higienicznych oraz własnego sprzętu.
- Przy realizacji umowy Wykonawca będzie używał środków czystości i konserwacyjnych, środków dezynfekujących lub czyszcząco-dezynfekujących oraz materiałów higieniczno – sanitarnych gwarantujących utrzymanie wymaganej przez Zamawiającego higieny sanitarnej, a także właściwych do zainstalowanych pojemników oraz dozowników. Środki czyszczące, środki dezynfekujące i środki czyszcząco - dezynfekujące oraz materiały higieniczno - sanitarne muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, posiadające atest PZH lub dokument równoważny (tylko w odniesieniu do środków względem których wydawane są odpowiednie dokumenty dopuszczające), bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odłuszczeniowe – myjące.
- Stosowane przez Wykonawcę środki czystości i środki dezynfekujące oraz środki czyszcząco-dezynfekujące muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1225 ze zm.) tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
- Środki czystości, środki dezynfekujące i środki czyszcząco-dezynfekujące oraz materiały higieniczno – sanitarne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania usługi sprzątnięcia.
- Dostarczane środki czystości, środki dezynfekujące i środki czyszcząco-dezynfekujące muszą być nowe, nie używane wcześniej, wolne od wad fizycznych, posiadać oznaczenie na opakowaniu w języku polskim.
- Dostarczane przez Wykonawcę materiały higieniczno – sanitarne muszą być nowe, nie używane wcześniej, wolne od wad fizycznych, posiadać oznaczenie na opakowaniu w języku polskim, odpowiadać rozmiarom posiadanych przez Zamawiającego pojemników oraz muszą spełniać poniższe wymogi:
  - a) dwuwarstwowy ręcznik papierowy składany typu Z-Z o gramaturze minimum 2x18 g/m<sup>2</sup>, wykonany z 100% celulozy, gofrowany, w kolorze białym,
  - b) papier toaletowy dwuwarstwowy o gramaturze minimum 36g/m<sup>2</sup>, wykonany z makulatury bielonej gofrowanej, szerokości rolki uzależnionej od pojemnika.
- Dostarczane przez Wykonawcę poniższe środki czystości i środki dezynfekcyjne lub czyszcząco-dezynfekcyjne muszą odpowiadać opisanym niżej wymogom:
  - a) mydło w płynie o perłowej i gęstej konsystencji, wysokopieniące o miłym zapachu, pH 5,5;
  - b) płyn do mycia naczyń – płyn o gęstej konsystencji i przyjemnym zapachu;
  - c) kostki toaletowe **zapachowo - czyszczące** o wadze nie mniejszej niż 40g (ze względu na częste przypadki zapychania toalety wskutek niewłaściwego mocowania kostki, decyzję o konieczności ich stosowania podejmie każdy kierownik placówki).
  - d) płynu dezynfekujący lub czyszcząco-dezynfekujący o stężeniu alkoholu minimum 70%, o działaniu bakterio i wirusobójczym, służącym do dezynfekcji powierzchni, w szczególności mebli i wyposażenia tj. klawiatury, telefonów, kserokopiarek itp.
- W trakcie realizacji umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji zgodności z umową używanych przez Wykonawcę środków czystości, środków dezynfekujących i środków czyszcząco-dezynfekujących oraz materiałów higieniczno -sanitarnych, w tym parametrów tych środków i materiałów. Używane przez Wykonawcę środki czystości, środki dezynfekujące i środki czyszcząco-dezynfekujące oraz materiały higieniczno - sanitarne muszą być dostarczane w oryginalnych opakowaniach umożliwiających identyfikację producenta oraz parametry użytkowe. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca udzieli informacji o jakości i parametrach stosowanych narzędzi, materiałów i środków, oraz udostępni stosowne atesty (certyfikaty), zaświadczenia lub równoważne dokumenty dopuszczające oraz potwierdzające deklarowaną jakość oraz parametry i ich zgodność z normami warunkującymi dopuszczenie do używania.
- Sprzątnięcie pomieszczeń (poz. I-II) w Łódzkim Oddziale Regionalnym odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w dni robocze w godz. 7:30-15:30 – w obecności pracownika Zamawiającego - oraz w innych terminach, które wynikać będą z potrzeb Zamawiającego, w godzinach ustalonych z kierownikami placówek wymienionych lub osobami przez nich upoważnionymi. O wszelkich zmianach terminów i godzin sprzątnięcia przedstawiciele Zamawiającego będą informować osoby odpowiedzialne po stronie Wykonawcy za realizację umowy.

- W przypadku usług wykonywanych poza ustalonym harmonogramem sprzątnięcia tj. prace okresowe lub inne dodatkowe czynności, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z tygodniowym wyprzedzeniem.
- Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia przez Wykonawcę do sprzątanego obiektu osób trzecich jedynie w uzasadnionych przypadkach, których nie dało się przewidzieć w dniu podpisania umowy, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Zamawiającego.
- Wykonawca zobowiązany jest do sprzątnięcia po bieżących remontach pomieszczeń (malowanie, przeróbki budowlane itp.) jako czynność równoważną za okres trwania remontu i braku wykonywania usługi sprzątnięcia w tym okresie. Zamawiający w trakcie trwania umowy planuje przeprowadzenie drobnych prac remontowych polegających na malowaniu pomieszczeń, drzwi, schodów, poręczy; wymianie wykładzin; remoncie toalet i pomieszczeń socjalnych; wymianie drzwi i szyb. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania czynności, określonych w niniejszym ustępie, niezwłocznie tj. nie później niż w następnym dniu roboczym od poinformowania Pełnomocnika Wykonawcy telefonicznie lub mailowo przez Pełnomocnika Zamawiającego. Wykonanie przedmiotowych czynności nie zwalnia Wykonawcy od terminowej realizacji obowiązków, wynikających z Umowy, dla pozostałych powierzchni.
- Serwerownie, składnice akt, magazynki, archiwum mogą być sprzątane wyłącznie w obecności i zgodnie ze wskazówkami wyznaczonego pracownika Zamawiającego.
- Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług dodatkowych niewymienionych powyżej w sytuacjach awaryjnych (np. zalanie pomieszczeń), w ramach otrzymywanego miesięcznego wynagrodzenia.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej liczby osób sprzątających, sprawnie działających urządzeń i narzędzi niezbędnych do realizacji usługi, odpowiedniej ilości wyłącznie atestowanych środków czystości oraz materiałów higienicznych.
- W przypadku stwierdzenia, że zastosowane środki czystości, środki dezynfekcyjne, środki czyszcząco-dezynfekcyjne lub środki higieniczne, urządzenia i narzędzia są niewystarczające do utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego obiektów, Zamawiający ma prawo żądać zastosowania innych, wskazanych przez siebie środków, urządzeń i narzędzi. Wykonawca zobowiązuje się zastosować do wniosku Zamawiającego w terminie 7 dni od jego zgłoszenia.
- Sprzątnięcie pomieszczeń (poz. I-II) w Biurach Powiatowych odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w dni robocze w godz. 7:30 - 15:30 – w obecności pracownika Zamawiającego - oraz w innych terminach, które wynikać będą z potrzeb Zamawiającego, w godzinach ustalonych z Kierownikami placówek lub osobami przez nich upoważnionymi. O wszelkich zmianach terminów i godzin sprzątnięcia przedstawiciele Zamawiającego będą informować osoby odpowiedzialne po stronie Wykonawcy za realizację umowy.
- W przypadku usług wykonywanych poza ustalonym harmonogramem sprzątnięcia tj. prace okresowe lub inne dodatkowe czynności, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z tygodniowym wyprzedzeniem.
- Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące czynności składające się na usługę kompleksowego utrzymania czystości w biurach na bieżąco przekazywały Kierownikowi biura informacje o zauważonych usterkach technicznych, awariach i innych sytuacjach mających istotny wpływ na sprawność techniczną urządzeń w nieruchomości/lokalu oraz zgłaszały informacje o występowaniu uporzecznych zachowań naruszających porządek w obrębie nieruchomości/lokalu. Osoby wykonujące czynności składające się na usługę kompleksowego utrzymania czystości zobowiązane są do stosowania się do zasad selektywnej zbiórki odpadów w przypadku wprowadzenia systemu selektywnej zbiórki odpadów w biurze.

**Wykaz powierzchni (m<sup>2</sup>) - poz. I i II wraz ze wskazaniem lokalizacji placówek:**

poz. I - powierzchnia obejmująca: pokoje biurowe, korytarze, toalety, pomieszczenia socjalne, inne ciągi komunikacyjne.

Poz. II - powierzchnia obejmująca: serwerownie, magazynki, składnice akt, archiwum.

Lp.	Adres BP i OR	Powierzchnia w m <sup>2</sup> poz. I	Powierzchnia w m <sup>2</sup> poz. II	Łączna powierzchnia w m <sup>2</sup> biur
1.	ul. 1 Maja 9 97 – 400 Bełchatów	389	117	506
2.	ul. Wojska Polskiego 9 95 – 063 Rogów	201,64	73,36	275
3.	ul Łąkoszyńska 127 99 – 300 Kutno	278	62	340
4.	ul. Narutowicza 17 98 – 100 Łask	268,14	89,9	358,04
5.	ul. Zachodnia 8 99 – 100 Łęczycza	385	95	480
6.	ul . Świętojańska 5/7 99 – 400 Łowicz	419	74	493
7.	ul. 11 Listopada 65 95 – 040 Koluszki	419	233	652
8.	ul. Piotrkowska 49 26 – 300 Opoczno	427	173	600
9.	ul. Zamkowa 6 95 – 200 Pabianice	241,61	108,9	350,51
10.	ul. 1 Maja 58 98-330 Pajęczno	428,5	189,5	618
11.	ul. Kostromska 63 97-300 Piotrków Trybunalski	1077,1	597,9	1675
12.	Bałdrzychów 80 A 99 – 200 Poddębice	441	71	512
13.	ul. Wyszyńskiego 142 97 – 500 Radomsko	420	50	470
14.	ul. Jana Sobieskiego 1 96 – 200 Rawa Mazowiecka	261	162	423
15.	ul. Warneńczyka 1 98 – 200 Sieradz	738	187	925
16.	ul. Lelewela 5 96 – 100 Skierniewice	391	148	539
17.	ul. Spalska 103/105 97 – 200 Tomaszów Mazowiecki	521	128	649
18.	ul. Sieradzka 70 98 – 300 Wieluń	470	104	574

19.	ul. Kępińska 1 98 – 400 Wieruszów	<b>330</b>	<b>170</b>	<b>500</b>
20.	ul. Pl. Wolności 20 98 – 220 Zduńska Wola	<b>196</b>	<b>67</b>	<b>263</b>
21.	ul. P. Ściegiennego 4 95 – 070 Aleksandrów Łódzki	<b>357</b>	<b>212</b>	<b>569</b>
22.	Al. Piłsudskiego 84 92-202 Łódź	<b>1913,67</b>	<b>239,33</b>	<b>2153</b>
<b>Razem</b>		<b>10 572,66</b>	<b>3 351,89</b>	<b>13 924,55</b>

#### Wykaz osób zatrudnionych w BP i ŁOR

Lp.	BP i OR	Liczba osób zatrudnionych w BP i ŁOR
1.	BP Bełchatów	19
2.	BP Rogów	14
3.	BP Kutno	23
4.	BP Łask	20
5.	BP Łęczycza	20
6.	BP Łowicz	27
7.	BP Koluszki	15
8.	BP Opoczno	28
9.	BP Pabianice	19
10.	BP Pajęczno	21
11.	BP Piotrków Trybunalski	62
12.	BP Bałdrzychów	22
13.	BP Radomsko	28
14.	BP Rawa Mazowiecka	22
15.	BP Sieradz	47
16.	BP Skierniewice	20
17.	BP Tomaszów Mazowiecki	25
18.	BP Wieluń	24
19.	BP Wieruszów	20
20.	BP Zduńska Wola	12
21.	BP Aleksandrów Łódzki	19
22.	ŁOR	267
<b>Razem</b>		<b>774</b>

**Wykaz powierzchni okien do mycia, wykładzin do prania, podłóg do mechanicznego szorowania i konserwacji w BP i ŁOR**

Lp.	Adres BP i OR	Powierzchnia okien do mycia z obu stron, obejmuje szyby i ościeżnice (m <sup>2</sup> )*	Powierzchnia wykładzin do prania (m <sup>2</sup> ) *	Powierzchnia podłóg do mechanicznego szorowania i konserwacji (m <sup>2</sup> ) *
1.	2.	3.	4.	5.
1.	BP Bełchatów	175,2	253	253
2.	BP Rogów	82,54	116,87	84,78
3.	BP Kutno	234	-	310
4.	BP Łask	104	84,6	273,44
5.	BP Łęczycza	217	137	343
6.	BP Łowicz	63,58	250	243
7.	BP Koluszki	63,67	191,7	260,3
8.	BP Opoczno	102	229	371
9.	BP Pabianice	57	176,81	173,7
10.	BP Pajęczno	101,5	220,65	397,35
11.	BP Piotrków Trybunalski	850	500	1175
12.	BP Bałdrzychów	258	204,3	272,7
13.	BP Radomsko	120	231	239
14.	BP Rawa Mazowiecka	86	134,7	288,3
15.	BP Sieradz	180,65	307,5	617,5
16.	BP Skierniewice	197	240	190
17.	BP Tomaszów Mazowiecki	182,98	343,73	305,27
18.	BP Wieluń	120	210	364
19.	BP Wieruszów	95	90	410
20.	BP Zduńska Wola	117	91	172
21.	BP Aleksandrów Łódzki	140	58	160
22.	BP Łódź	656,46	1114,78	620,57
<b>RAZEM</b>		<b>4 203,58</b>	<b>5 184,64</b>	<b>7 523,91</b>

\*Podane powierzchnie są powierzchniami maksymalnymi.

Na wykazanych – w kol. nr 4 i 5 powierzchniach - ulokowane są meble biurowe (np. szafy) - zajmowana przez nie powierzchnia nie będzie zatem podlegała sprzątanii. W części pomieszczeń założone są nowe wykładziny, stąd powierzchnia prania wykładzin może ulec zmniejszeniu.

Zamawiający dodatkowo informuje, iż:

- w Biurze Powiatowym w Radomsku na 1 piętrze znajdują się okna, które się nie otwierają i do ich umycia konieczne jest zastosowanie technik wysokościowych,
- w Biurze Powiatowym w Wieruszowie okno klatki schodowej osadzone jest na wysokości 3,5 m,
- w Biurze Powiatowym w Zduńskiej Woli 2 okna osadzone są na wysokości pow. 4 m na klatce schodowej,
- w Biurze Powiatowym w Skierniewicach okna klatki schodowej tworzą powierzchnię pionową na wysokość ok. 9 m,
- w Biurze Powiatowym w Piotrkowie Trybunalskim ok. 500 m<sup>2</sup> okien do mycia wymaga zastosowania technik wysokościowych,



- f) w Łódzkim Oddziale Regionalnym na piętrach 1- 3 znajdują się okna typu modułowego, składające się z 4 skrzydeł otwieranych do wewnątrz pomieszczeń oraz witraż – bez możliwości jej otworzenia - znajdującej się pośrodku - pomiędzy dwoma otwierającymi się skrzydłami.

### **POWIERZCHNIA ZEWNĘTRZNA**

#### **ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW W RAMACH USŁUGI SPRZĄTANIA POWIERZCHNI ZEWNĘTRZNEJ:**

1. Odsnieżanie, uprzątnięcie błota, lodu i innych zanieczyszczeń z zewnętrznych ciągów komunikacyjnych (chodników, podejść do budynków, schodów itp.) i parkingów w obrębie posesji oraz chodników biegnących wzdłuż nieruchomości będących ciągami dróg publicznych. Przez odsnieżanie rozumie się również zgromadzenie śniegu w przyzmacach na brzegu chodnika, a w razie konieczności wywóz tych przyzmac (gdy przyzmac zajmuje więcej niż 20% szerokości chodnika i przekracza wysokość 60 cm). Zakres czynności będzie obowiązywał w okresie:  
październik - listopad – grudzień oraz styczeń- luty- marzec i będzie odbywać się:
  - w dni robocze w godzinach porannych przed otwarciem biura tj. do godziny 7:30;
  - w dni wolne od pracy tj. soboty, niedziele i święta do godziny 8:30;
  - w przypadku wzmożonych opadów śniegu w ciągu godziny od telefonicznego wezwania przez Zamawiającego.
2. Zwalczanie śliskości zimowej i gołolodzi poprzez posypywanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych w obrębie posesji (chodników, podejść do budynków, schodów itp.) oraz chodników położonych wzdłuż nieruchomości będących ciągami dróg publicznych środkami uszorstniającymi.  
Zakres czynności będzie obowiązywał w okresie:  
październik - listopad – grudzień oraz styczeń- luty- marzec i będzie odbywać się:
  - w dni robocze w godzinach porannych przed otwarciem biura tj. do godziny 7:30;
  - w dni wolne od pracy tj. soboty, niedziele i święta do godziny 8:30;
  - w przypadku wzmożonych opadów śniegu w ciągu godziny od telefonicznego wezwania przez Zamawiającego.
3. Zwalczanie oblodzeń budynków (sopli, nawisów śnieżnych).
4. Utrzymanie podjazdów do miejsc postojowych pojemników na śmieci w stanie umożliwiającym odbiór śmieci.
5. Utrzymanie czystości przez zbieranie nieczystości z trawników, ciągów komunikacyjnych, zamiatanie chodników i w razie potrzeby zgrabianie trawników.
6. Systematyczne usuwanie opadłych liści i gałęzi (wraz z ich wywozem) wg potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, a w okresie jesienno-zimowym nie rzadziej niż raz w tygodniu.
7. Utrzymanie terenów zielonych – skoszenie trawy, wygrabianie trawy (wraz z jej wywozem), liści i gałęzi wg potrzeb na wezwanie\*.  
*\* Powierzchnia terenów biologicznie czynnych wskazana została w tabeli poniżej.*
8. Usuwanie chwastów i samosiewów z trawników, ciągów komunikacyjnych, parkingów (wraz z ich wywozem).
9. Raz w tygodniu w godzinach pracy biura zamiatanie i usuwanie śmieci (organicznych innych niż w pkt 6 i nieorganicznych).
10. Wyrównywanie brzegów terenów zielonych na granicy ciągów komunikacyjnych.
11. Czyszczenie zewnętrznego oznakowania (tablice, napisy).
12. Codzienne oczyszczanie popielnic, koszy na śmieci i wycieraczek zewnętrznych.
13. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług dodatkowych niewymienionych powyżej w sytuacjach awaryjnych (np. po wichurze), w ramach otrzymywanego miesięcznego wynagrodzenia.
14. Wykonawca wykonuje usługę przy użyciu własnych narzędzi i urządzeń.
15. Wykonawca zapewnia, stosownie do potrzeb środki uszorstniające i inne niezbędne do utrzymania terenu w obsługiwanej posesji. Stosowanie środki muszą być dobrej jakości i spełniać wymogi postawione obowiązującymi przepisami, posiadać atesty dopuszczające je do stosowania.
16. Zamawiający zapewni pojemniki na odpady i wywóz odpadów, za wyjątkiem odpadów pod postacią skoszonej trawy, liści, gałęzi i śniegu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na własny koszt pojemnika do gromadzenia oraz wywozu skoszonej trawy, zebranych liści i gałęzi z częstotliwością wynikającą z konieczności opróżnienia pojemnika na śmieci. Wykonawca zobowiązany jest wywieźć na własny koszt nadmiar śniegu z terenu posesji placówki Zamawiającego w przypadku gdy przyzmac śniegu przekroczy 60 cm wysokości.
17. Zamawiający nie zapewnia pojemników na piach, sól itp.

#### **Informacje dodatkowe:**

- Powierzchnia objęta usługą sprzątnięcia terenów zewnętrznych tj. chodniki, parkingi, inne ciągi komunikacyjne oraz trawniki wokół wybranych placówek ARiMR wymieniona w Opisie Przedmiotu Zamówienia wynosi łącznie **3 167 m<sup>2</sup>**.
- Do wszystkich czynności związanych z utrzymaniem porządku na zewnątrz Wykonawca użyje własnego sprzętu oraz materiałów tj. piach, sól itp.

- Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia przez Wykonawcę do sprzątanego obiektu osób trzecich jedynie w uzasadnionych przypadkach, których nie dało się przewidzieć w dniu podpisania umowy, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Zamawiającego.
- Osoby wyznaczone do mycia okien, winny posiadać aktualne badania umożliwiające wykonywanie pracy na wysokości powyżej 1 m i posiadać stosowne szkolenia z zakresu BHP. Mycie okien powinno odbywać się pod nadzorem przedstawiciela Wykonawcy. Pracownicy realizujący prace związane z myciem okien, jeśli jest to niezbędne, powinni być wyposażeni w sprzęt zapewniający ich bezpieczeństwo podczas realizacji usługi (np. szelki i/lub kaski ochronne).
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej liczby osób sprzątających, sprawnie działających urządzeń i narzędzi niezbędnych do realizacji usługi, odpowiedniej ilości piachu, soli i wszelkich innych materiałów do realizacji prac sprzątania na zewnątrz.
- Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące czynności składające się na usługę całorocznego sprzątania powierzchni zewnętrznej na bieżąco przekazywały Kierownikowi biura informacje o zauważonych usterkach technicznych, awariach i innych sytuacjach mających istotny wpływ na sprawność techniczną urządzeń na terenie nieruchomości oraz zgłaszały informacje o występowaniu uporczywych zachowań naruszających porządek w obrębie nieruchomości. Osoby wykonujące czynności składające się na usługę całorocznego sprzątania powierzchni zewnętrznej zobowiązane są do stosowania się do zasad selektywnej zbiórki odpadów w przypadku wprowadzenia systemu selektywnej zbiórki odpadów na terenie nieruchomości.

**Wykaz powierzchni (m<sup>2</sup>) wraz ze wskazaniem lokalizacji placówek:**

Lp.	Adres BP i OR	Powierzchnia przeznaczona do sprzątania zewnętrznego w m <sup>2</sup>	Powierzchnia terenów biologicznie czynnych* w m <sup>2</sup>
1.	ul. 1 Maja 9, 97 - 400 Bełchatów	350	250
2.	ul. Wojska Polskiego 9, 95 - 063 Rogów	630	360
3.	ul. Łąkoszyńska 127, 99 - 300 Kutno	340	280
4.	ul. Zachodnia 8, 99 - 100 Łęczycza	323	56
5.	ul. Świętojańska 5/7, 99 - 400 Łowicz	700	350
6.	ul. 11 Listopada 65, 95 - 040 Koluszki	130	-
7.	ul. 1 Maja 58, 98-330 Pajęczno	306	-
8.	ul. Lelewela 5, 96 - 100 Skierniewice	138	-
9.	ul. P. Ściegiennego 4, 95 - 070 Aleksandrów Łódzki	250	50
<b>Razem</b>		<b>3 167</b>	<b>1 346</b>

\*wskazana powierzchnia terenów biologicznie czynnych zawarta jest w powierzchni przeznaczonej do sprzątania zewnętrznego

.....  
 (Wykonawca, nazwa, adres)

**Wykaz Pracowników świadczących Usługę**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Podstawa zatrudnienia pracownika - umowa o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).	Wymiar etatu	Zakres wykonywanych czynności - zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
1.		tak/nie*		tak/nie*
2.		tak/nie*		tak/nie*
3.		tak/nie*		tak/nie*
4.		tak/nie*		tak/nie*
5.		tak/nie*		tak/nie*
6.		tak/nie*		tak/nie*
7.		tak/nie*		tak/nie*
8.		tak/nie*		tak/nie*
9.		tak/nie*		tak/nie*
10.		tak/nie*		tak/nie*
11.		tak/nie*		tak/nie*
12.		tak/nie*		tak/nie*
13.		tak/nie*		tak/nie*
14.		tak/nie*		tak/nie*
15.		tak/nie*		tak/nie*
16.		tak/nie*		tak/nie*
17.		tak/nie*		tak/nie*
18.		tak/nie*		tak/nie*
19.		tak/nie*		tak/nie*
20.		tak/nie*		tak/nie*
21.		tak/nie*		tak/nie*
22.		tak/nie*		tak/nie*
23.		tak/nie*		tak/nie*
24.		tak/nie*		tak/nie*
25.		tak/nie*		tak/nie*
26.		tak/nie*		tak/nie*
(...)				

Nadzór nad Pracownikami świadczącymi Usługę pełnić będą/będą\* :.....

Podstawa dysponowania Pracownikami świadczącymi Usługę: zasoby własne/zasoby podwykonawcy\*

....., dn. ....

.....  
 Podpis osoby upoważnionej do złożenia oświadczenia w imieniu  
 Wykonawcy lub Podwykonawcy

\*niepotrzebne skreślić lub usunąć

**Dokument składany najpóźniej w dniu podpisania Umowy**

Załącznik nr 3 do Umowy

.....  
(pieczętka Biura Powiatowego/ Łódzkiego Oddziału Regionalnego)

**Protokół odbioru - POWIERZCHNIA WEWNĘTRZNA**

Wykonawca - .....(nazwa, adres)  
 reprezentowany przez .....(Pełnomocnik Wykonawcy)  
 Jednostka Organizacyjna Zamawiającego.....(nazwa, adres)  
 reprezentowana przez..... (Pełnomocnik Zamawiającego)  
 potwierdzają wykonanie usługi sprzątanania i utrzymania czystości w miesiącu .....  
 zgodnie z Umową

<b>ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW W RAMACH USŁUGI SPRZĄTANIA POWIERZCHNI WEWNĘTRZNYCH:</b>	<b>wpisać tak/nie</b>
<p><b>Czynności w ramach codziennego, tygodniowego i miesięcznego sprzątanania:</b></p> <p><b>I. Powierzchnia biurowa obejmująca pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety, korytarze, inne ciągi komunikacyjne:</b></p> <p>1) Zakres codziennego sprzątanania obejmuje:</p> <p>a) opróżnianie koszy na śmieci obejmuje wymianę worka wraz z wytarciem na mokro obudowy w przypadku powstania zabrudzeń lub zalania. Wynoszenie śmieci do wskazanych koszy zewnętrznych w zamkniętych i nieprzezroczystych opakowaniach foliowych gwarantujących, że zawartość pozostanie w środku;</p> <p>b) w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mycie na mokro i dezynfekcja umywalki (zlewozmywaka) i baterii oraz przylegającej glazury;</li> <li>- mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, pisuarów i bidetów oraz przylegającej glazury;</li> <li>- kontrola zużycia i ewentualna wymiana kostek <b>zapachowo - czyszczących</b> i odświeżaczy powietrza w sprayu;</li> <li>- mycie na mokro wraz z czyszczeniem spoin gresu i terakoty podłogi;</li> <li>- zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowanie Zamawiającego (w razie ich braku – uzupełnienie na bieżąco);</li> <li>- mycie na mokro i polerowanie lusterek;</li> <li>- mycie na mokro wyposażenia sanitariatów np. szczotek do muszli, pojemników, mydelniczek itp.</li> <li>- mycie mebli i sprzętów do przygotowywania posiłków;</li> </ul> <p>c) odkurzanie i mycie na mokro wszystkich podłóg twardych: lastryko, terakota, gres, PCV;</p> <p>d) odkurzanie i czyszczenie powierzchni biurek, stolików biurowych i blatów szafek oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych) należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu;</p> <p>e) sprzątananie klatek schodowych, schodów (odkurzanie i mycie na mokro) oraz wejść do budynku w przypadku, jeżeli takowe wchodzi w powierzchnie do sprzątanania określone w niniejszej umowie;</p> <p>f) opróżnianie pojemników w niszczarkach, wymiana worka oraz wynoszenie ścinków papieru w workach. Wynoszenie ścinków papieru do wskazanych koszy zewnętrznych w zamkniętych i nieprzezroczystych opakowaniach foliowych gwarantujących, że zawartość pozostanie w środku;</p> <p>g) mycie na mokro i dezynfekcja drzwi przeszklonych,</p> <p>h) dezynfekcja klamek,</p> <p>i) powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, drzwi przeszklone, włączniki światła, poręcze i inne wyposażenie użytkowane przez beneficjentów (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie, co 2 godziny (począwszy od godz. 7:30) czyszczone środkami dezynfekującym o działaniu bakterio i wirusobójczym, dedykowanych tym powierzchniom, w strefie obsługi klienta w Łódzkim Oddziale Regionalnym obejmującej w szczególności Punkt Obsługi Klienta, Punkt Informacyjny, wejście do budynku gdzie stoi wrzutnia, toaletę dla beneficjentów, Kancelarię BWI i Główną,</p>	

- j) zapewnienie w siedzibach Biur Powiatowych i Łódzkim Oddziale Regionalnym dyspozycji pracowników Zamawiającego płynu dezynfekujący o stężeniu alkoholu m.in. 70%, o działaniu bakterio i wirusobójczym, służącym do dezynfekcji powierzchni, w szczególności mebli i wyposażenia tj. klawiatury, telefonów, kserokopiarek itp.

Oczekiwany wzorzec jakości dla powyższych czynności, dla których nie został on uszczegółowiony w wymaganiach:

- a) dla powierzchni czyszczonych, mytych i dezynfekowanych: czyste, bez smug, zacieków i plam;
- b) dla powierzchni odkurzanych: czyste, bez piachu, kurzu, brudu, świeżych plam. Wykonane przy użyciu odkurzacza dla wykładzin dywanowych.

2) Zakres sprzątania: co drugi dzień obejmuje:

- a) mechaniczne odkurzanie ze szczotkowaniem podłóg pokrytych wykładziną dywanową oraz usuwanie ewentualnie powstałych w czasie pracy plam na wykładzinach (np. kawa, napoje, błoto, pozostałe) środkami służącymi do natychmiastowego wywabiania zabrudzeń (np. typu Vanish aerozol lub równoważny);
- b) mycie na mokro klamek i przeszklonych drzwi wraz z framugami (w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk);
- c) mycie wind – w przypadku Biur Powiatowych w Piotrkowie Trybunalskim oraz Zduńskiej Woli.

Oczekiwany wzorzec jakości dla powyższych czynności, dla których nie został on uszczegółowiony w wymaganiach:

- a) dla powierzchni czyszczonych i mytych: czyste, bez smug, zacieków i plam;
- b) dla powierzchni odkurzanych: czyste, bez piachu, kurzu, brudu, świeżych plam. Wykonane przy użyciu odkurzacza dla wykładzin dywanowych.

3) Zakres tygodniowego sprzątania:

- a) czyszczenie aparatów telefonicznych, drukarek, kserokopiarek, niszczarek i innego sprzętu biurowego będącego na wyposażeniu celem usunięcia kurzu i zabrudzeń przy użyciu środków dedykowanych do tego typu urządzeń oraz antystatycznych;
- b) mycie całej powierzchni glazury ścian w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych;
- c) mycie na mokro listew ochronnych i wyłączników światła;
- d) mycie poręczy na klatkach schodowych, krat metalowych;
- e) wymiana gąbek/ściereczek do mycia naczyń,
- f) mycie drzwi drewnianych wraz z ościeżnicą, klamką i zawiasami;
- g) odkurzanie maskownic na kable, koryt elektroinstalacyjnych;
- h) czyszczenie zestawów komputerowych środkami specjalnie do nich przeznaczonymi (pianki do monitorów, sprężone powietrze do klawiatur itp.).

Oczekiwany wzorzec jakości dla powyższych czynności, dla których nie został on uszczegółowiony w wymaganiach:

- a) dla powierzchni czyszczonych i mytych: czyste, bez smug, zacieków i plam;
- b) dla powierzchni odkurzanych: czyste, bez piachu, kurzu, brudu, świeżych plam.

4) Zakres sprzątania miesięcznego obejmuje:

- a) mycie sprzętów AGD w pomieszczeniach socjalnych tj. lodówek, mikrofalówek, zmywarek itp.
- b) odkurzanie krat wentylacyjnych,
- c) usuwanie pajęczyn,
- d) przecieranie nóg stołów i krzeseł,
- e) czyszczenie całej powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) środkami przeznaczonymi do pielęgnacji mebli,
- f) czyszczenie i mycie grzejników c.o. oraz widocznych rur instalacji co. i wodno – kanalizacyjnych

Oczekiwany wzorzec jakości dla powyższych czynności, dla których nie został on uszczegółowiony w wymaganiach:

- a) dla powierzchni czyszczonych i mytych: czyste, bez smug, zacieków i plam;
- b) dla powierzchni odkurzanych: czyste, bez piachu, kurzu, brudu, świeżych plam.

<p>5) Pełnienie dyżuru przez pracownika sprzątającego w Łódzkim Oddziale Regionalnym w godzinach pracy Zamawiającego polegającego na sprzątaniu pokoi biurowych z kontrolą dostępu, zmyciu klatki schodowej, holu na parterze oraz powierzchni przy wejściu, sprzątaniu toalet i uzupełnianiu artykułów higienicznych i myjących oraz wykonywaniu wszelkich innych prac sprzątających, które zleci Zamawiający w trakcie pełnienia dyżuru.</p> <p>6) W razie wystąpienia takiej potrzeby w okresie zwiększonej intensywności pracy jednostek (ok. 3 miesiące w roku) dodatkowe sprzątanie ogólnej powierzchni dostępnej dla interesantów raz dziennie w godzinach pracy Biur Powiatowych.</p> <p>7) Wszelkie środki służące do sprzątania muszą być tak dobrane aby nie uszkodzić mebli i urządzeń biurowych, wykładzin, wyposażenia toalet itp., a jednocześnie skuteczne w działaniu i o przyjemnym zapachu.</p> <p>8) Zakres prac „na żądanie” , obejmuje: odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam.</p> <p><b>II. Powierzchnia serwerowi, magazynków podręcznych, składnic akt i archiwów – wszelkie prace wykonywane wyłącznie pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami wyznaczonych pracowników Zamawiającego:</b></p> <p>1. Zakres miesięcznego sprzątania obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odkurzanie i mycie na mokro wszystkich podłóg twardych: lastryko, terakota, gres, PCV;</li> <li>b) odkurzanie nie zakrytych powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnach) należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu;</li> <li>c) mechaniczne odkurzanie ze szczotkowaniem podłóg pokrytych wykładziną dywanową oraz usuwanie ewentualnie powstałych w czasie pracy plam na wykładzinach (np. kawa, napoje, błoto, pozostałe) środkami służącymi do natychmiastowego wywabiania zabrudzeń (np. typu Vanish aerozol);</li> <li>d) mycie na mokro klamek i drzwi (w tym w szczególności przeszklonych drzwi przy użyciu płynu do szyb w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk);</li> <li>e) odkurzanie sprzętu informatycznego środkami do tego przeznaczonymi;</li> <li>f) odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam;</li> <li>g) odkurzanie kratki wentylacyjnych;</li> <li>h) czyszczenie zestawów komputerowych środkami specjalnie do nich przeznaczonymi (pianki do monitorów, sprężone powietrze do klawiatur itp.),</li> <li>i) usuwanie pajęczyn;</li> <li>j) przecieranie nóg stołów i krzeseł;</li> <li>k) mycie na mokro listew ochronnych i wyłączników światła.</li> </ul>	
--	--

wykonanie usługi sprzątania okresowego A ..... (podać miesiące, których dotyczy dany okres rozliczeniowy) zgodnie z Umową.

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW W RAMACH USŁUGI SPRZĄTANIA POWIERZCHNI WEWNĘTRZNYCH:	wpisać tak/nie
<p><b>I. Powierzchnia biurowa obejmująca pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety, korytarze, inne ciągi komunikacyjne:</b>  W ramach sprzątania okresowego A (trzykrotnie tj. I – realizacja do 30.04.2021 r., II - realizacja do 31.08.2021 r., III – realizacja do 31.12.2021 r.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mycie okien i stolarki okiennej (ramy i ościeżnice zew. i wew.) oraz krat okiennych</li> <li>b) mycie balustrad klatek schodowych,</li> <li>c) mechaniczne szorowanie i konserwacja podłóg.</li> </ul> <p>Usługa niniejsza musi być wykonana w terminach uzgodnionych z Kierownikami placówek ARiMR lub osobami przez nich upoważnionymi.</p> <p><b>II. Powierzchnia serwerowi, magazynków podręcznych, składnic akt i archiwów – wszelkie prace wykonywane wyłącznie pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami wyznaczonych pracowników Zamawiającego:</b>  W ramach sprzątania okresowego A (trzykrotnie tj. I – realizacja do 30.04.2021 r., II - realizacja do 31.08.2021 r., III – realizacja do 31.12.2021 r.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mycie okien i stolarki okiennej (ramy i ościeżnice zew. i wew.) oraz krat okiennych</li> </ul>	

b) mycie balustrad klatek schodowych, c) mechaniczne szorowanie i konserwacja podłóg.  Usługa niniejsza musi być wykonana w terminach uzgodnionych z Kierownikami placówek ARiMR lub osobami przez nich upoważnionymi.	
---	--

wykonanie usługi sprzątanía okresowego B..... (podać miesiąc, w którym wykonano usługę) zgodnie z Umową.

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW W RAMACH USŁUGI SPRZĄTANIA POWIERZCHNI WEWNĘTRZNYCH:	wpisać tak/nie
<p><b>I. Powierzchnia biurowa obejmująca pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety, korytarze, inne ciągi komunikacyjne:</b>            W ramach sprzątanía okresowego B – raz w roku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pranie wykładzin</li> <li>b) czyszczenie wertikali (nie dotyczy rolet w zabudowie w BP i OR)</li> </ul> <p>Usługa niniejsza musi być wykonana w terminach uzgodnionych w Kierownikami placówek ARiMR lub osobami przez nich upoważnionymi w miesiącach czerwiec – październik we wszystkich placówkach. Termin realizacji tego sprzątanía okresowego upływa 31.10.2021 r.</p> <p><b>II. Powierzchnia serwerowi, magazynków podręcznych, składnic akt i archiwów– wszelkie prace wykonywane wyłącznie pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami wyznaczonych pracowników Zamawiającego:</b>            w ramach sprzątanía okresowego B – raz w roku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pranie wykładzin,</li> <li>b) czyszczenie wertikali (nie dotyczy rolet w zabudowie w BP i OR),</li> <li>c) odkurzanie akt odkurzaczem przemysłowym na żądanie i w uzgodnieniu z właściwym Kierownikiem Biura Powiatowego i Kierownikiem Biura Oddziału Regionalnego</li> </ul> <p>Usługa niniejsza musi być wykonana w terminach uzgodnionych w Kierownikami placówek ARiMR lub osobami przez nich upoważnionymi w miesiącach czerwiec – październik we wszystkich placówkach. Termin realizacji tego sprzątanía okresowego upływa 31.10.2021 r.</p>	

Uwagi:.....

W załączeniu:

„Karta kontroli obiektu” tak/nie \*/\*\*

Pełnomocnik Wykonawcy

Pełnomocnik Zamawiającego

.....

.....

....., dnia.....

\* *niepotrzebne skreślić*

\*\* „karta kontroli obiektu” należy załączyć tylko wówczas jeżeli Pełnomocnik Zamawiającego w „Uwagach” zawnioskował o naliczenie kar umownych dla Wykonawcy.

.....  
(pieczętka Biura Powiatowego)

### Protokół odbioru - POWIERZCHNIA ZEWNĘTRZNA

Wykonawca - .....(nazwa, adres)  
reprezentowany przez .....(Pełnomocnik Wykonawcy)  
Jednostka Organizacyjna Zamawiającego.....(nazwa, adres)  
reprezentowana przez.....(Pełnomocnik Zamawiającego)  
potwierdzają wykonanie usługi sprzątania terenów zewnętrznych w miesiącu ..... zgodnie z umową

<b>ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW W RAMACH USŁUGI SPRZĄTANIA POWIERZCHNI ZEWNĘTRZNEJ:</b>	<b>wpisać tak/nie</b>
<p>1. Odsnieżanie, uprzątnięcie błota, lodu i innych zanieczyszczeń z zewnętrznych ciągów komunikacyjnych (chodników, podejść do budynków, schodów itp.) i parkingów w obrębie posesji oraz chodników biegnących wzdłuż nieruchomości będących ciągami dróg publicznych. Przez odsnieżanie rozumie się również zgromadzenie śniegu w przyzmacach na brzegu chodnika, a w razie konieczności wywóz tych przyzmac (gdy przyzmaca zajmuje więcej niż 20% szerokości chodnika i przekracza wysokość 60 cm). Zakres czynności będzie obowiązywał w okresie: <u>październik - listopad – grudzień oraz styczeń- luty- marzec</u> i będzie odbywać się: - w dni robocze w godzinach porannych przed otwarciem biura tj. do godziny 7:30; - w dni wolne od pracy tj. soboty, niedziele i święta do godziny 8:30; - w przypadku wzmożonych opadów śniegu w ciągu godziny od telefonicznego wezwania przez Zamawiającego.</p> <p>2. Zwalczanie śliskości zimowej i gołoledzi poprzez posypywanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych w obrębie posesji (chodników, podejść do budynków, schodów itp.) oraz chodników położonych wzdłuż nieruchomości będących ciągami dróg publicznych środkami uszorstniającymi. Zakres czynności będzie obowiązywał w okresie: <u>październik – listopad – grudzień oraz styczeń- luty- marzec</u> i będzie odbywać się: - w dni robocze w godzinach porannych przed otwarciem biura tj. do godziny 7:30; - w dni wolne od pracy tj. soboty, niedziele i święta do godziny 8:30; - w przypadku wzmożonych opadów śniegu w ciągu godziny od telefonicznego wezwania przez Zamawiającego.</p> <p>3. Zwalczanie oblodzeń budynków (sopli, nawisów śnieżnych).</p> <p>4. Utrzymanie podjazdów do miejsc postoju pojemników na śmieci w stanie umożliwiającym odbiór śmieci.</p> <p>5. Utrzymanie czystości przez zbieranie nieczystości z trawników, ciągów komunikacyjnych, zmiatanie chodników i w razie potrzeby zgrabianie trawników.</p> <p>6. Systematyczne usuwanie opadłych liści i gałęzi (wraz z ich wywozem) wg potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, a w okresie jesienno-zimowym nie rzadziej niż raz w tygodniu.</p> <p>7. Utrzymanie terenów zielonych – skoszenie trawy, wygrabianie trawy (wraz z jej wywozem), liści i gałęzi wg potrzeb na wezwanie.</p> <p>8. Usuwanie chwastów i samosiewów z trawników, ciągów komunikacyjnych, parkingów (wraz z ich wywozem).</p> <p>9. Raz w tygodniu w godzinach pracy biura zmiatanie i usuwanie śmieci (organicznych innych niż w pkt 6 i nieorganicznych).</p> <p>10. Wyrównywanie brzegów terenów zielonych na granicy ciągów komunikacyjnych.</p> <p>11. Czyszczenie zewnętrznego oznakowania (tablice, napisy).</p> <p>12. Codzienne oczyszczanie popielnic koszy na śmieci i wycieraczek zewnętrznych.</p>	



<p>13. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług dodatkowych niewymienionych powyżej w sytuacjach awaryjnych (np. po wichurze), w ramach otrzymywanego miesięcznego wynagrodzenia.</p> <p>14. Wykonawca wykonuje usługę przy użyciu własnych narzędzi i urządzeń.</p> <p>15. Wykonawca zapewnia, stosownie do potrzeb środki uszorstniające i inne niezbędne do utrzymania terenu w obsługiwanej posesji. Stosowanie środki muszą być dobrej jakości i spełniać wymogi postawione obowiązującymi przepisami, posiadać atesty dopuszczające je do stosowania.</p> <p>16. Zamawiający zapewni pojemniki na odpady i wywóz odpadów, za wyjątkiem odpadów pod postacią skoszonej trawy, liści, gałęzi i śniegu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na własny koszt pojemnika do gromadzenia oraz wywozu skoszonej trawy, zebranych liści i gałęzi z częstotliwością wynikającą z konieczności opróżnienia pojemnika na śmieci. Wykonawca zobowiązany jest wywieźć na własny koszt nadmiar śniegu z terenu posesji placówki Zamawiającego w przypadku gdy przyzma śniegu przekroczy 60 cm wysokości.</p> <p>17. Zamawiający nie zapewnia pojemników na piach, sól itp.</p>	
--	--

Uwagi:.....

W załączeniu:

„Karta kontroli obiektu” tak/nie \*/\*\*

Pełnomocnik Wykonawcy

Pełnomocnik Zamawiającego

.....

.....

....., dnia .....

\* *niepotrzebne skreślić*

\*\* „karta kontroli obiektu” należy załączyć tylko wówczas jeżeli Pełnomocnik Zamawiającego w „Uwagach” zawnioskował o naliczenie kar umownych dla Wykonawcy.

