

**Umowa nr ...../2023/EZ**  
**Świadczenie usług porządkowych**

zawarta w dniu ..... 2023 roku w Jeleniej Górze pomiędzy:

**Miejskim Zakładem Komunikacyjnym sp. z o.o. w Jeleniej Górze** z siedzibą w Jeleniej Górze przy ulicy Wolności 145, kod: 58-500 wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000338156, NIP 611-267-94-31, BDO 000150905, kapitał zakładowy 15.013.500,00 zł, którą reprezentuje:

Agata Buśko – Prezes Zarządu

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

..... którą reprezentuje:

.....

zwaną dalej „Wykonawcą”,

**Przedmiot umowy**

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, sanitarnych, socjalnych i szatni Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego sp. z o.o. w Jeleniej Górze.
2. Łączna powierzchnia sprzątniętych pomieszczeń objętych sprzątnięciem wynosi ..... m<sup>2</sup>, w tym:
  - 1) pomieszczenia biurowe ..... m<sup>2</sup>,
  - 2) pomieszczenia socjalne ..... m<sup>2</sup>.
3. Wykaz pomieszczeń, w których ma być świadczona usługa sprzątnięcia stanowi załącznik nr 1.
4. Przedmiot umowy obejmuje również obustronne mycie okien i ram okiennych z częstotliwością *raz na 4 lub 6 miesięcy (wpisać wartość zgodnie z ofertą Wykonawcy)*. Mycie okien obejmuje również okna na klatce schodowej. Każdorazowo mycie okien powinno nastąpić po uprzednim powiadomieniu Zamawiającego o terminie rozpoczęcia. Wykonanie usługi mycia okien będzie każdorazowo odbierane przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usługi, w sposób gwarantujący utrzymanie pomieszczeń w ciągłej czystości, przy czym:
  - 1) pomieszczenia dyspozytorski, mistrzówka i pomieszczenia socjalne (sala przygotowań posiłków, sala śniadań, wc, umywalnia i natryski) – muszą być sprzątnięte codziennie od poniedziałku do niedzieli,
  - 2) budynek administracyjny i pozostałe pomieszczenia biurowe – muszą być sprzątnięte codziennie od poniedziałku do piątku.
6. Godziny sprzątnięcia poszczególnych pomieszczeń oraz szczegółowy zakres przedmiotu umowy określa załącznik nr 2 *Szczegółowy zakres prac oraz harmonogram*.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia usług w przypadku zmiany organizacji czasu pracy Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę z miesięcznym wyprzedzeniem. Zmiana godzin nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.
8. Wykonawca oświadcza, że znane są mu warunki techniczne wykonania zadań objętych niniejszą umową a ewentualne niejasności zostały rozstrzygnięte do dnia zawarcia niniejszej umowy.

§ 2

1. Zamawiający informuje, iż w okresie realizacji umowy planuje przeprowadzić odświeżenie (malowanie) wybranych pomieszczeń, w związku z czym może nastąpić czasowe wyłączenie

niektórych pomieszczeń z eksploatacji i sprzątnięcia, wówczas wynagrodzenie liczone będzie proporcjonalnie do faktycznie sprzątniętej powierzchni.

2. W razie zaistnienia konieczności, Zamawiający może zlecić Wykonawcy w formie zlecenia za odrębnym wynagrodzeniem, dodatkowe prace związane z przedmiotem umowy, poza zakresem określonym w § 1.

### **Termin realizacji umowy**

#### **§ 3**

Umowa została zawarta na czas oznaczony, przy czym termin rozpoczęcia świadczenia usług objętych niniejszą umową określa się na dzień 1 kwietnia 2023 r., a zakończenia na dzień 30 września 2024 r.

### **Obowiązki Wykonawcy**

#### **§ 4**

1. Wykonawca oraz jego pracownicy, a także zatrudnieni przez Wykonawcę na podstawie umowy cywilnoprawnej, przed przystąpieniem do prac objętych niniejszą umową zobowiązani są zgłosić się do Kierownika Zajezdni Pana Grzegorza Kapeluka (tel. 539 963 352) lub do Starszego inspektora ds. bhp i p.poż. Pani Bernadety Juszcak (tel. 735 203 356) celem zapoznania się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na terenie Spółki, co zobowiązani są poświadczyc własnoręcznym podpisem, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004, nr 180, poz. 1860 § 2 pkt 2).
2. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością,
  - 2) przestrzegania i utrzymywania prawidłowego stanu bhp i p.poż. w sprzątniętych pomieszczeniach zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego,
  - 3) przeglądu wszystkich pomieszczeń, po zakończeniu prac porządkowych, celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich osoby niepożądane, czy zamknięte są wszystkie okna i wyłączone jest światło,
  - 4) zamknięcia sprzątniętych pomieszczeń i przekazania kluczy na portiernię, odnotowując godzinę zwrotu kluczy w rejestrze.
3. Wykonawca zobowiązany jest gromadzić odpady zebrane w wyniku wykonywanych prac, w przeznaczonych do segregacji kontenerach na śmieci (przy stacji paliw), a odpady papierowe, w tym ścinki z niszczarek, w wyznaczonym miejscu na hali napraw bieżących. Odpady, o których mowa będą wywożone na koszt Zamawiającego.

#### **§ 5**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątnięjących, żeby zapewnić rzetelne wykonanie wszystkich czynności wymaganych niniejszą umową.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby zwanej Koordynatorem, pełniącej stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątnięjących. Koordynator zobowiązany jest utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego, o którym mowa w § 11 . Ponadto Koordynator jest odpowiedzialny za organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem, w tym przekazywanie osobom sprzątnięjącym uwag, zastrzeżeń i poleceń Zamawiającego.
3. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do wykonywania czynności sprzątnięcia w obiektach Zamawiającego obowiązują zakaz:
  - 1) wprowadzania osób trzecich do budynków Zamawiającego,
  - 2) korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego,
  - 3) przeglądania, kopiowania oraz wnoszenia wszelkiego rodzaju dokumentów Zamawiającego,
  - 4) korzystania z telefonów Zamawiającego,
  - 5) spożywania alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających w obiektach i na terenie Zamawiającego,

- 6) stawienia się do miejsca świadczenia usług sprzątnięcia w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających
4. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w estetyczną odzież ochronną. Dodatkowo z uwagi na usytuowanie pomieszczeń socjalnych w bezpośrednim sąsiedztwie hali napraw bieżących, Zamawiający wymaga aby pracownicy Wykonawcy ubrani byli w kamizelki z elementami odblaskowymi oraz poruszali się po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych.
5. Do wykonywania prac na wysokości powyżej 1 m, w szczególności dotyczy to mycia okien na klatce schodowej w budynku administracyjnym, Wykonawca zobowiązany jest skierować osoby posiadające odpowiednie wymagania w tym zakresie.
6. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Zamawiającemu pisemną informację o zmianie pracownika, co najmniej 3 dni przed zamiarem dokonania zmiany.

#### § 6

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia przy użyciu własnych środków czystości i środków higienicznych, sprzętu oraz urządzeń niezbędnych do wykonywania prac.
2. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne muszą być bezspornej dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco – myjące. Zamawiający wymaga, aby w pomieszczeniach socjalnych i łazienkach warsztatu, Wykonawca stosował środki do silnych zabrudzeń.
3. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. 2022, poz. 1816), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
4. Środki czystości i środki higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu należytego wykonywania umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić środki higieniczne oraz inne środki chemiczne, w skład których wchodzi:
  - 1) worki foliowe do koszy na śmieci (35 l),
  - 2) worki foliowe do niszczarki w Sekretariacie (140 l),
  - 3) środki zapachowe i dezynfekujące (kostki WC),
  - 4) odświeżacze powietrza – żelowe wolno uwalniające zapach,
  - 5) mydło w płynie,
  - 6) mydło w płynie do silnie zabrudzonych rąk (łazienki warsztatu),
  - 7) papier toaletowy (dostosowany do zamontowanych pojemników na papier toaletowy MAXI),
  - 8) ręczniki papierowe (listki, dostosowane do zamontowanych pojemników),
  - 9) zastłonki prysznicowe foliowe (wymiana w miesiącach III, VII, XI)
6. Zamawiający **wymaga** mycia wykładziny podłogowej na korytarzach budynku administracyjnego środkiem Unibuz G235.
7. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.

#### Obowiązki Zamawiającego

#### § 7

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia Wykonawcy dostępu do sprzątanego pomieszczenia w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie gospodarcze z dostępem do energii elektrycznej, do przechowywania środków czystości, sprzętu i narzędzi pracy.

#### Odpowiedzialność Wykonawcy

#### § 8

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:

- 1) całość mienia znajdującego się w sprzątanym pomieszczeniu stanowiącego własność Zamawiającego, od chwili pobrania kluczy do czasu ich zwrotu na portiernię,
  - 2) wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z umowy,
  - 3) inne działania lub zaniechania pracowników i osób trzecich, którymi będzie się posługiwał w celu wykonywania umowy,
  - 4) szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników świadczących usługi i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowanych z winy Wykonawcy.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia (kradzieży) mienia znajdującego się w pomieszczeniach, każda ze Stron winna niezwłocznie zawiadomić drugą Stronę celem sporządzenia odpowiednich protokołów stwierdzających rodzaj i wysokość zaistniałych szkód ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za zdarzenie.

### **Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej**

#### **§ 9**

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, której kopia stanowi załącznik nr 3 do umowy.
3. W przypadku wygaśnięcia ważności ubezpieczenia w czasie trwania umowy Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni do jego wznowienia i dostarczenia stosownych dokumentów Zamawiającemu.
4. Koszty z tytułu strat materialnych powstałych wskutek zaistnienia zdarzeń losowych ponosi Wykonawca.

### **Odbiór usług i kary umowne**

#### **§ 10**

1. Zamawiający na bieżąco dokonuje oceny sposobu, częstotliwości i jakości wykonywanych zadań składających się na przedmiot umowy.
2. Dodatkowo przedstawiciel Zamawiającego, o którym mowa w § 11, w obecności przedstawiciela Wykonawcy (koordynator lub osoba sprzątająca) dokona sprawdzenia jakości świadczonych usług.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wady w wykonaniu danego zadania składającego się na przedmiot umowy, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego nie później niż w ciągu 24 godzin usunięcia wady, przy czym przez wadę rozumie się zastrzeżenia co do jakości wykonanego zadania.
4. Zgłoszenie stwierdzonej wady Wykonawcy następować będzie ustnie przez uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego, jednakże na powyższą okoliczność zostanie sporządzona odpowiednia notatka służbowa, podpisana przez Strony.
5. Za usunięcie wad nie przysługuje Wykonawcy dodatkowe wynagrodzenie.
6. Zamawiający może naliczyć karę umową za każdy przypadek wadliwego wykonania jakiegokolwiek zadania wynikającego z szczegółowego zakresu prac i harmonogramu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy, a także w przypadku uchybienia terminom ich wykonania określonym w przedmiotowym harmonogramie .
7. Wykonawca każdorazowo informuje Zamawiającego o usunięciu wady.
8. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną:
  - 1) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 2500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset), z zastrzeżeniem ust.10,
  - 2) w przypadku zwłoki ze strony Wykonawcy w wykonaniu któregośkolwiek z zadań w wysokości 15,00 zł (słownie: piętnaście) za każdy dzień opóźnienia,
  - 3) w przypadku niewykonania lub wadliwego wykonania któregośkolwiek z zadań w wysokości 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt) za każdy stwierdzony przypadek,

- 4) za zwłokę w usunięciu stwierdzonej wady w wykonaniu któregoś z zadań w wysokości 15,00 zł (słownie: piętnaście) za każdy dzień opóźnienia liczoną od terminu wyznaczonego na usunięcie zgłoszonej wady, o którym mowa w ust. 3.
- 5) w przypadku udokumentowanego faktu korzystania przez personel Wykonawcy z mienia Zamawiającego, w szczególności korzystania ze sprzętu, urządzeń, telefonów, itp. w wysokości 2.500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset), za każdy udokumentowany przypadek korzystania z mienia Zamawiającego.
9. Wykonawca naliczy Zamawiającemu karę umowną w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 2 500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset).
10. Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 3.000,00 zł. W przypadku odstąpienia od umowy w okolicznościach, o których mowa w §13 ust. 4
11. Strony postanawiają, że należne Zamawiającemu kary umowne zostaną potrącone z wynagrodzenia miesięcznego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
12. Ponadto stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w sytuacji, gdy kary umowne nie wyrównują rzeczywistej szkody.

### **Przedstawiciele Stron**

#### § 11

Do koordynacji prac porządkowych wyznaczeni zostali:

- 1) z ramienia Zamawiającego w zakresie:
  - a) budynku administracyjnego: Pani Marta Płoszaj, tel. 75 76 48 736 wew. 219, e-mail: [mploszaj@mzk.jgora.pl](mailto:mploszaj@mzk.jgora.pl)
  - b) pomieszczeń warsztatu: Pan Grzegorz Kapeluk, tel. 75 76 48 736 wew. 114, e-mail: [gkapeluk@mzk.jgora.pl](mailto:gkapeluk@mzk.jgora.pl)
- 2) z ramienia Wykonawcy: .....tel. .... e-mail: .....

### **Wynagrodzenie**

#### § 12

1. Strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy w okresie od 01.04.2023 do 30.09.2024 r. miesięczne wynagrodzenie netto w wysokości ..... zł (słownie:.....), przy czym Wykonawca zastrzega sobie możliwość zmiany wynagrodzenia począwszy od 01.01.2024 r. jeżeli wskaźnik wzrostu płacy minimalnej na rok 2024 przekroczy 7%. W takim przypadku nowe wynagrodzenie Wykonawcy w okresie od 01.01.2024 do 30.09.2024 r. zostanie obliczone według schematu:  
..... zł + (..... zł x realny wskaźnik wzrostu płacy minimalnej na 2024 rok x 70%)
2. Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości i środków higienicznych oraz materiałów i użycia sprzętu i urządzeń niezbędnych do należytego wykonania umowy.
3. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury VAT, po miesiącu, w którym wykonano usługę.
4. Fakturę VAT Wykonawca wystawi zgodnie z poniższymi danymi:  
*Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o.o. w Jeleniej Górze*  
*Ul. Wolności 145, 58-500 Jelenia Góra*  
*NIP 611-267-94-31*
5. W przypadku, gdy Wykonawca świadczył usługę sprzątnięcia przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy, Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości odpowiadającej części cyklu rozliczeniowego (wyliczone proporcjonalnie).
6. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty Wykonawcy odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych w przypadku opóźnienia w zapłacie należnego wynagrodzenia.

## **Rozwiązanie umowy**

### **§ 13**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca rozliczeniowego. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, tj. bez zachowania określonego w ust. 1 terminu wypowiedzenia w przypadku:
  - 1) zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania prac określonych w niniejszej umowie, przez co należy rozumieć brak realizacji zadań wynikających z harmonogramu przez okres co najmniej następujących po sobie dwóch kolejnych dni.
  - 2) powtarzających się przypadków wadliwości w wykonaniu zadań lub/i opóźnień w ich realizacji, po 2-krotnym upomnieniu Wykonawcy wysłanym drogą elektroniczną, niezależnie od zastosowania kary umownej,
  - 3) w przypadku stwierdzenia zastosowania przez Wykonawcę środków czystości lub/i środków higienicznych naruszających postanowienia § 6 ust. 3 i 6 niniejszej umowy,
  - 4) w razie udokumentowanego stwierdzenia korzystania z mienia Zamawiającego niezależnie od zastosowania kary umownej.
  - 5) stwierdzenia, iż Wykonawca nie wznowił ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 3 niniejszej umowy
3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 2 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonanej części umowy.
4. Trzykrotne stwierdzenie wad w wykonaniu przedmiotu umowy w okresie jednego miesiąca kalendarzowego uprawnia Zamawiającego, niezależnie od zastosowania kar umownych, do odstąpienia od niniejszej umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy ze skutkiem ex nunc.
5. W przypadku zaprzestania wykonywania czynności Wykonawca zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Zamawiającego w celu utrzymania czystości, a wykonanymi przez inne osoby prawne lub fizyczne, w ramach tzw. wykonania zastępczego.

## **Klauzula informacyjna**

### **§ 14**

Zamawiający wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Miejski Zakład Komunikacyjny sp. z o.o. w Jeleniej Górze z siedzibą w Jeleniej Górze przy ul. Wolności 145,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych u Administratora jest Pani Bernadeta Juszcak, e-mail: [iod@mzk.jgora.pl](mailto:iod@mzk.jgora.pl) tel. 75 76 48 736 wew. 156,
- 3) dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą w celu realizacji niniejszej umowy i nie będą udostępniane innym podmiotom,
- 4) podanie danych Wykonawcy jest dobrowolne a także niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 5) Wykonawcy przysługuje prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax 22 531 03 01, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)

- e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wyżej wskazane rozporządzenie RODO i ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781).
- 7) Dane osobowe Wykonawcy nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, będą przechowywane przez okres trwania umowy, a następnie archiwizowane przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019, poz. 553).

### **Monitoring miejsca pracy**

#### **§ 15**

1. Zamawiający oświadcza, że zarówno w budynkach, jak i na terenie Zajezdni Zamawiającego, zainstalowany jest monitoring, którego celem jest ochrona przed działaniem mogącym spowodować szkodę Zamawiającemu.
2. W związku z ust. 1 Wykonawca podpisaniem niniejszej umowy oświadcza, że zezwala na monitorowanie miejsca pracy jego pracowników i utrwalanie za pomocą kamer.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie sprawy sporne wynikające z realizacji umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę wraz z załącznikami sporządzono :  
w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.  
lub  
jednym egzemplarzu w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

*Załączniki:*

*Załącznik nr 1 – Wykaz pomieszczeń*

*Załącznik nr 2 – Szczegółowy zakres prac oraz harmonogram*

*Załącznik nr 3 – Kopia ubezpieczenia*

**Zamawiający**

**Wykonawca**

## Wykaz pomieszczeń

Pomieszczenie	Powierzchnia m <sup>2</sup>	Powierzchnia glazury ściennej - m <sup>2</sup>	Powierzchnia inna: - m <sup>2</sup> (lamperia, luksfery, szyba)
Budynek administracyjny (wyznaczone pomieszczenia wraz z ciągiem komunikacyjnym i sanitariatami)	886,6 <sup>1)</sup>	200	*
Licznia	-	-	**
Dyspozytornia	72,2	30	-
Biura Zajeźdźni, Mistrzówka	92,5	-	21
Pomieszczenie elektroników	71,20	-	-
Biuro Obsługi Klienta (warsztat dół - druga hala)	14,25	-	2
<b>POMIESZCZENIA SOCJALNE:</b>			
Sala śniadań (hala NZ)	50,3	-	-
Pomieszczenie do przygotowywania posiłków (hala NZ)	21,4	25,8	-
Szatnia męska I i II	113,24	-	100,5
Szafki ubraniowe metalowe – szt. 92	-	-	603
Umywalnia	11,5	28,3	-
Sanitariaty męskie (WC)	18	47,1	-
Łaźnia warsztat	23	65,7	-
Korytarz I	16,4	12,1	23,7
Korytarz II / szatnia	16,8	-	29,8
Sanitariaty damskie (WC)	16,6	52,3	-
<b>POWIERZCHNIA RAZEM:</b>	<b>1.423,99 m<sup>2</sup></b>	<b>461,3 m<sup>2</sup></b>	<b>780 m<sup>2</sup></b>

Legenda:

<sup>1</sup> w tym:

- powierzchnia korytarzy i klatki schodowej (schody i spoczniki) 200,00 m<sup>2</sup>
- powierzchnia podłogi w Centrum Obsługi Klienta 36,49 m<sup>2</sup>

\* szyby w budynku administracyjnym

- 69 okien dwuskrzydłowych (2 x 140 x 50 cm)
- 8 okien jednoskrzydłowych „połówki” (90 x 55 cm)
- 84 okna na klatce schodowej nieotwieranych (140 x 60 cm)
- 6 okien w wiatrołapie przed wejściem do budynku (140 x 60 cm)

\*\* szyby w budynku licznia

- 2 okna dwuskrzydłowe



## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC ORAZ HARMONOGRAM

Lp	Pomieszczenie	Opis prac	Częstotliwość				
			codziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	inna
1	- Biura Zajezdni - Mistrzówka <sup>1)</sup> - Pom. elektroników - Biuro Obsługi Klienta (dół – warsztat – druga hala)	Zamiatanie pomieszczeń, mycie podłóg	X	-	-	-	-
		Mycie lamperii	-	-	1	-	-
		Mycie okien obustronne	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy
		Utrzymanie w czystości mebli biurowych (należy stosować płyn do mebli)	-	1	-	-	-
		Ścieranie kurzu z parapetów okiennych	-	1	-	-	-
		Mycie na mokro przeszklonych drzwi	X	-	-	-	-
		Mycie oszklonych ścianek działowych	-	1	-	-	-
2	- Sala śniadań (hala NZ) - Pomieszczenie do przygotowywania posiłków (hala NZ)	Mycie na mokro powierzchni podłogi	X	-	-	-	-
		Mycie okien obustronne	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy
		Mycie parapetów	X	-	-	-	-
		Mycie glazury ściennej (woda z płynem do bieżącej pielęgnacji)	-	1	-	-	-
		Mycie stołów śniadaniowych, stołu na wernik oraz taboretów	X	-	-	-	-
		Mycie na mokro kuchenki wraz ze zlewozmywakiem (woda z płynem do bieżącej pielęgnacji)	X	-	-	-	-
		Mycie środkiem dezynfekującym umywalk do rąk	X	-	-	-	-
		Opróżnianie i w razie potrzeby umycie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych, wyniesienie zawartości koszy do kontenerów na śmieci znajdujących się przy Stacji Paliw	X	-	-	-	-
		Uzupełnianie mydła w płynie oraz ręczników papierowych (pom. do przygotowywania posiłków)	na bieżąco				
3	- Szatnia - Umywalnia <sup>2)</sup> - Sanitariaty męskie (WC) <sup>3)</sup> - Łaźnia warsztat <sup>4)</sup> - Korytarz I - Sanitariaty damskie (WC)	Zamiatanie, mycie na mokro oraz zdezynfekowanie pow. podłóg w pom. szatni, korytarzach, pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
		Utrzymanie w czystości szafek ubraniowych	-	-	1	-	-
		Mycie na mokro i zdezynfekowanie urządzeń sanitarnych i armatury w pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
		Mycie lamperii	-	-	1	-	-
		Odkurzanie ścian	-	-	-	1	-
		Wymiana zasłonek prysznicowych	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy

		Gruntowne mycie kabin prysznicowych	-	1	-	-	-
		Uzupełnianie środków zapachowych i dezynfekujących (kostki zapachowe WC), mydła w płynie do silnie zabrudzonych rąk, papieru toaletowego, ręczników papierowych w sanitariacie damskim	na bieżąco				
		Mycie okien obustronne	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy
		Mycie drzwi wejściowych i wewnętrznych	X	-	-	-	-
		Utrzymanie w czystości podestów w pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
4	- Budynek Administracyjny <sup>5)</sup> - Dyspozytornia	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg (woda z płynem do mycia podłóg) w pom. biurowych i ciągach komunikacyjnych (w tym klatka schodowa)	X	-	-	-	-
		Nabłyszczanie podłóg pomieszczeń biurowych (środkiem do nabłyszczania), ciągów komunikacyjnych (w tym klatki schodowej) – polerowanie specjalistycznym urządzeniem	-	-	1	-	-
		Mycie na mokro i zdezynfekowanie pow. podłóg pomieszczeń sanitarnych	X	-	-	-	-
		Mycie na mokro oraz zdezynfekowanie urządzeń sanitarnych i armatury w pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
		Mycie na mokro (wodą z płynem) glazury ściennej w pomieszczeniach sanitarnych.	-	-	1	-	-
		Uzupełnianie środków zapachowych i dezynfekujących (kostki zapachowe WC), mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych w sanitariatach.	na bieżąco				
		Mycie na mokro parapetów	-	1	-	-	-
		Dezynfekcja klamek drzwiowych i poręczy	X	-	-	-	-
		Mycie drzwi wejściowych do Centrum Obsługi Klienta oraz do budynku adm. (drzwi przeszklone).	-	1	-	-	-
		Ścieranie kurzu z powierzchni mebli biurowych (biurka, szafy, stoły, szafki).	X	-	-	-	-
		Mycie podłogi w dużej Sali konferencyjnej (pok. 107).	min. 1 raz w miesiącu oraz w razie potrzeb po zgłoszeniu przez Zamawiającego				
		Mycie glazury podłogowej w małej sali konferencyjnej (II piętro obok Sekretariatu)	-	X	-	-	-
		Czyszczenie mechaniczne podłogi (płytki ceramiczne) w Centrum Obsługi Klienta	-	-	-	-	raz na 3 miesiące
		Opróżnianie i w razie potrzeby umycie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych, wyniesienie zawartości koszy do kontenerów na śmieci znajdujących się przy Stacji Paliw.	X	-	-	-	-
		Mycie okien obustronne w pomieszczeniach biurowych i sanitariatach. Mycie okien obejmuje również okna na klatce schodowej i w wiatrołapie przed wejściem do budynku.	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy
Położenie akrylu na podłogach w korytarzach oraz klatce schodowej (schody, spoczynki) w bud. adm.	-	-	-	1	-		

		Zebranie odpadów papierowych do osobnego worka, wyniesienie do wyznaczonego miejsca w hali NZ; inne gromadzić w kontenerach przeznaczonych do ich segregacji.	X	-	-	-	
	Licznia <sup>6)</sup>	Mycie okien	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy

#### LEGENDA:

- 1, 2, 3, 4 - sprzątanie pomieszczeń do 1 godziny po zakończeniu każdej zmiany w godz. 6:00 – 7:00; 14:30 – 15:30; 22:00 – 23:00,  
- gruntowne mycie po godzinie 10:00
- 5 a) Centrum Obsługi Klienta znajdujące się na parterze bud. administracyjnego **muszą być sprzątane w obecności pracownika odpowiedzialnego za dane pomieszczenie do godz. 14:30.**
- b) pozostałe pomieszczenia biurowe znajdujące się na I, II i III piętrze budynku administracyjnego, pomieszczenie elektroników (w hali Napraw Bieżących NZ) oraz biuro OSKP (hala – pomieszczenie usług zewnętrznych) **muszą być sprzątane po godz. 14:30.**
- 6 - mycie okien w licznicy **w obecności pracownika odpowiedzialnego za pomieszczenie do godz. 14:30.**

#### Wymagania:

- 1) Wykonawca zapewnia środki higieniczne i czyszczące, w których skład wchodzi:
  - a) worki foliowe do koszy na śmieci (35 l)
  - b) worki foliowe do niszczarki w Sekretariacie (140 l)
  - c) środki zapachowe i dezynfekujące (kostki WC)
  - d) odświeżacze powietrza – żelowe wolno uwalniające zapach
  - e) mydło w płynie
  - f) mydło w płynie do rąk silnie zabrudzonych (łazienki warsztatu)
  - g) papier toaletowy (dostosowany do zamontowanych pojemników na papier toaletowy MAXI)
  - h) ręczniki papierowe (listki, dostosowane do zamontowanych pojemników)
  - i) zasłonki prysznicowe foliowe (wymiana w miesiącach IV, VII, XI)
- 2) Pomieszczenia socjalne (WC, przygotowywanie posiłków, sala śniadań, sanitariaty, umywalnia i natryski), mistrzówka oraz pomieszczenia dyspozytorskie **muszą być sprzątane w sposób gwarantujący utrzymanie pomieszczeń w ciągłej czystości w dniach od poniedziałku do niedzieli.** Pozostałe pomieszczenia należy sprzątać w dniach od poniedziałku do piątku.
- 3) Typy podłóg:
  - pomieszczenia biurowe – wykładzina PCV, płytki ceramiczne, panel winylowy, panel podłogowy,
  - korytarze – wykładzina PCV, lastrico
  - sanitariaty – płytki ceramiczne, lastrico
- 4) Zamawiający wymaga mycia wykładzin podłogowych na korytarzach w budynku administracyjnym środkiem Unibuz G235.
- 5) Wykonawca odpowiada za całość mienia stanowiącego własność Zamawiającego w pomieszczeniach biurowych od chwili przejęcia kluczy od pracowników wychodzących z pomieszczeń biurowych do chwili przekazania ich na portiernię.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego przeglądu wszystkich pomieszczeń po zakończeniu prac porządkowych celem sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach nie znajdują się osoby niepożądane oraz zamknięcia i przekazania kluczy na portiernię odnotowując godzinę w rejestrze.
- 7) odpady gromadzone w kontenerach na śmieci (przy Stacji Paliw) przez Wykonawcę w wyniku prowadzenia prac porządkowych oraz odpady papierowe, w tym ścinki z niszczarek, gromadzone w pomieszczeniu hali Napraw Bieżących NZ będą wywożone na koszt Zamawiającego.

- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątających, aby zapewnić rzetelne wykonywanie wszystkich w/w czynności.
- 9) Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości.

**Ponadto Wykonawca:**

- 1) wyznaczy osobę do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą osób sprzątających oraz do bieżącego kontaktu z Zamawiającym,
- 2) zapewni, aby osoby sprzątające:
  - a) przestrzegały zasady, aby otwarte były tylko pomieszczenia aktualnie sprzątane, pozostałe pomieszczenia powinny być zamknięte,
  - b) zamykały okna po zakończeniu prac, sprawdzały zamknięcia kranów,
  - c) nie wprowadzały do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny,
  - d) nie wносиły na zewnątrz sprzętu biurowego i mebli, a także nie przemieszczały go wewnątrz budynku
  - e) niezwłocznie powiadamiały ochronę o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży oraz mogących spowodować pożar, zalanie wodą itp.,
  - f) wykonywały wszystkie prace zgodnie z przepisami bhp oraz p.poż.

**Zakres czynności do wykonania przy sprzątaniu toalet**

- codziennie
  - 1) mycie środkami dezynfekującymi armatury sanitarnej,
  - 2) mycie podłóg na mokro z wodą z płynem,
  - 3) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych,
- jeden raz w tygodniu – mycie parapetów na mokro
- jeden raz w miesiącu – mycie na mokro glazury ściennej i ścianek działowych,
- według potrzeb, na bieżąco:
  - 1) mycie luster i pojemników na papier,
  - 2) uzupełnienia środków zapachowych i dezynfekujących (kostki zapachowe WC),
  - 3) uzupełnianie mydła w płynie,
  - 4) uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych.

Załącznik nr 3 do umowy

**KOPIA POLISY UBEZPIECZENIOWEJ**