

## Załącznik nr 1 do ogłoszenia

## WZÓR UMOWY

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Województwem Kujawsko – Pomorskim**

**Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń**

**NIP 9561969536**

w imieniu którego działa

**Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy**

ul. Dworcowa 80, 85-010 Bydgoszcz

zwanym dalej „Zamawiającym”, którego reprezentują:

**Przemysław Dąbrowski - Dyrektor**

przy kontrasygnacie

**Justyny Herzberg - Głównego Księgowego**

a

.....  
ul.....  
NIP ..... REGON ..... KRS .....

zwanym/ą dalej „Wykonawcą”, którego reprezentuje:

..... - .....

łącznie zwanymi „Stronami”, a każdy podmiot odrębnie „Stroną”.

Zważywszy, że Zamawiający, w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego, dokonał wyboru oferty Wykonawcy i została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest:

**„Usługi sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w siedzibie Rejonu Dróg Wojewódzkich w Wąbrzeźnie w latach 2022-2023”.**

2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określono w Regulaminie częstotliwości wykonania poszczególnych czynności porządkowych oraz Opisie przedmiotu zamówienia, które stanowią Załącznik nr 1 i 2 do umowy.

### § 2

Okres obowiązywania umowy: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r.**

### § 3

1. Wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu umowy strony ustalają na kwotę:

Netto: ...

VAT: ...

Brutto: ...

2. Kwota wynagrodzenia brutto za jeden miesiąc: .....
3. W przypadku świadczenia usługi przez część miesiąca wynagrodzenie będzie ustalone proporcjonalnie do faktycznej liczby dni świadczenia usług w miesiącu:  
$$\text{Wynagrodzenie proporcjonalne} = \frac{\text{cena za jeden miesiąc świadczenia usługi}}{30 \text{ dni}} \times \text{ilość dni świadczenia usługi}$$
4. Faktury będą wystawiane przez Wykonawcę po zakończeniu każdego miesięcznego okresu rozliczeniowego, po odbiorze usług. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku jest podpisany przez strony miesięczny, protokół odbioru usług, który Wykonawca przedkłada w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Zamawiający ma obowiązek zapłaty, prawidłowo wystawionej faktury, w terminie do 30 dni licząc od daty przyjęcia i zaakceptowania faktury przez Zamawiającego.
6. Faktury wystawiane będą: nabywca: Województwo Kujawsko – Pomorskie pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń, NIP 9561969536, odbiorca: Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy, Oddział Toruński, Rejon Dróg Wojewódzkich w Wąbrzeźnie, ul.1 Maja 61, 87-200 Wąbrzeźno
7. Zamawiający dopuszcza możliwość przesyłania do Zamawiającego ustrukturyzowanych faktur elektronicznych poprzez Platformę Elektronicznego Fakturowania (<https://brokerpexpert.efaktura.gov.pl/zaloguj>) struktura numeru 5907664502046.

#### § 4

1. Uprawnionymi do reprezentowania stron i odpowiedzialnymi za przebieg oraz realizację umowy są:
  - 1) ze strony Zamawiającego: .....
  - 2) ze strony Wykonawcy: .....

#### § 5

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących usługę sprzątnięcia objętą zamówieniem, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.).
2. W trakcie realizacji przedmiotu umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę (Dalszego Podwykonawcę) wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, o których mowa w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do żądania przedłożenia:
  - 1) oświadczenia zatrudnionego pracownika,
  - 2) oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
  - 3) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika,
  - 4) innych dokumentów  
- zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.

3. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów, w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

## § 6

1. Wykonawca – zgodnie z oświadczeniem zawartym w Ofercie – przedmiot umowy wykona:
  - 1) bez udziału Podwykonawców;
  - 2) przy udziale Podwykonawców, wskazanych w treści Oferty w zakresie: \_\_\_\_\_;
2. Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu poświadczony przez siebie kopie zawartych umów o podwykonawstwo, w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia.
3. Wynagrodzenie Podwykonawców, płatne jest przez Wykonawcę.
4. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia. Za działania podwykonawców Wykonawca odpowiada jak za własne.
5. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.

## § 7

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu zamówienia (tj. naruszenia zasad określonych w umowie i Opisie przedmiotu zamówienia), Zamawiający do godziny 9:00 danego dnia wezwie przedstawiciela Wykonawcy, który jest zobowiązany stawić się w dniu wezwania w ciągu trzech godzin od wezwania w celu sporządzenia protokołu dotyczącego nieprawidłowości. Wezwanie zostanie dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Wykonawcę. W przypadku niestawienia się przedstawiciela Wykonawcy uznaje się, że zgadza się on z ustaleniami i akceptuje wystąpienie nieprawidłowości. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do umowy.
2. W przypadku nieobecności przedstawiciela Wykonawcy, Zamawiający doręcza niezwłocznie protokół dotyczący stwierdzenia nieprawidłowości, drogą elektroniczną na adres mailowy podany przez Wykonawcę i wzywa do ich usunięcia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w przesłanym przez Zamawiającego protokole.
4. Protokół jest podstawą do naliczenia kar umownych.

## § 8

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- 1) 300 zł brutto za każdorazowe stwierdzenie przez Zamawiającego uchybień w wykonaniu przedmiotu zamówienia, wykazanego protokołem, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszej umowy,
  - 1) za każdy dzień braku świadczenia usługi sprzątanía w obiekcie w wysokości 500,00 zł brutto,
  - 2) za każdy zaistniały przypadek stwierdzenia braku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub nieokazania dowodów potwierdzających spełnienie wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności wskazane w § 5 ust. 1 w wysokości 1000,00 zł brutto za każdy przypadek,
  - 3) za brak przedłożenia uwierzytelnionej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy na podwykonawstwo – w wysokości 1000,00 zł brutto za każdy przypadek,
  - 4) z tytułu odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy.
2. Łączna wartość kar umownych, które Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę, nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1.
  3. Kary umowne wskazane w ustępie 1 mogą być naliczane kumulatywnie.
  4. Stronom przysługuje prawo do odszkodowania uzupełniającego za ewentualne poniesione szkody.
  5. Termin zapłaty kary umownej wynosi 14 dni od dnia wezwania.
  6. Strony zgodnie oświadczają, że Zamawiający należności z tytułu kar umownych ma prawo potrącić z jakiegokolwiek wierzytelnością Wykonawcy przysługującą mu z niniejszego lub innego stosunku prawnego zawartego z Zamawiającym.
  7. Zapłata kary przez Wykonawcę lub potrącenie przez Zamawiającego kwoty kary z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku prawidłowego wykonania usługi.

## § 9

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu przynajmniej jednej okoliczności, jeżeli:
  - 1) Wykonawca przerwał realizację usługi i przerwa ta trwa dłużej niż 2 dni, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
  - 2) przedmiot niniejszej Umowy będzie wykonywać podmiot inny niż Wykonawca lub zgłoszony Podwykonawca,
  - 3) pomimo uprzedniego wezwania Wykonawcy do zaprzestania naruszeń wraz z wyznaczeniem dodatkowego terminu (nie krótszego niż 3 dni), Wykonawca nadal wykonuje usługę w sposób sprzeczny z umową, opisem przedmiotu zamówienia oraz wskazaniem Zamawiającego,
  - 4) trzykrotnego nałożenia kary umownej, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1) w okresie jednego kwartału,
  - 5) stwierdzenia wykorzystywania przez Wykonawcę mienia Zamawiającego bez jego zgody,
  - 6) kary umowne nałożone na Wykonawcę osiągnęły limit 10 % wynagrodzenia brutto,
  - 7) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie miesiąca od

powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należycie mu z tytułu wykonania części umowy.

2. Odstąpienie od umowy na podstawie ust. 1 pkt od 1) do 6) jest odstąpieniem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności określonych w ust. 1 i musi zawierać uzasadnienie.
4. Jeżeli Zamawiający zażądał od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących okoliczności uzasadniających odstąpienie od umowy, Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania od Zamawiającego, a brak odpowiedzi w tym terminie Strony uważają za przyznanie przez Wykonawcę zawinionego przez niego spowodowania tych okoliczności. W przypadku złożenia wyjaśnień termin, w ciągu którego Zamawiający może odstąpić od umowy, liczy się od dnia złożenia tych wyjaśnień.
5. Odstąpienie od umowy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty kar umownych.

## § 10

1. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian:
  - 1) Zmiany wynagrodzenia w przypadku:
    - a) zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
    - b) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
    - c) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
    - d) zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,jeżeli zmiany, o których mowa powyżej (lit. a) – d)) będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Wykonawca wówczas jest zobowiązany dołączyć do wniosku dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany te mają wpływ na koszty wykonania przedmiotu Umowy, w szczególności:
    - pisemne zestawienie wynagrodzeń lub wysokości stawek godzinowych (zarówno przed jak i po zmianie) pracowników realizujących przedmiot Umowy, wraz z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której w lit. b),
    - pisemne zestawienie wynagrodzeń lub wysokości stawek godzinowych (zarówno przed jak i po zmianie) pracowników realizujących przedmiot Umowy, wraz z kwotami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowanej przez Wykonawcę, z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją

przedmiotu umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w lit. c).

3. Wszystkie powyższe postanowienia stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody.

#### § 11

1. Administrator danych (Zamawiający) powierza Podmiotowi przetwarzającemu (Wykonawcy), w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO (zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem”), dane osobowe pracowników (współpracowników) oraz osób wskazanych w dokumentacji postępowania do przetwarzania na potrzeby niniejszej umowy.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora Danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
5. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora Danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

#### § 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy rzeczowo w Bydgoszczy.

#### § 13

1. Wykonawca nie może dokonać przeniesienia swoich wierzytelności wobec Zamawiającego na osoby lub podmioty trzecie bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Jakakolwiek cesja dokonana bez takiej zgody nie będzie ważna i stanowić będzie istotne naruszenie postanowień umowy uprawniające Zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

#### § 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Załączniki:**

1. Regulamin częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności porządkowych
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Protokół odbioru usługi sprzątania
4. Protokół stwierdzenia nieprawidłowości

Załącznik nr 1 do umowy

## REGULAMIN

## CZĘSTOTLIWOŚCI WYKONYWANIA POSZCZEGÓLNYCH CZYNNOŚCI PORZĄDKOWYCH

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania			
		dzień	tydzień	miesiąc	rok
1	odkurzanie wykładzin dywanowych i czyszczenie nowo powstałych zabrudzeń (plam)	1 x			
2	zamiatanie, zmywanie płytek ceramicznych podłogowych, paneli, schodów i wykładziny PCV	1 x			
3	wycieranie na mokro i sucho blatów biurek, mebli, parapetów	1 x			
4	a) opróżnianie koszy na śmieci b) wyposażenie koszy w worki na śmieci c) opróżnianie kosza niszczarki i wyposażenie w nowy worek	1 x 1 x	1 x		
5	gruntowne mycie wszystkich drzwi		1 x		
6	wycieranie poręczy		1 x		
7	czyszczenie szyb w drzwiach wejściowych, wewnętrznych, szyb w szafach itp.		1 x		
8	sprzątanie łazienek: a) czyszczenie i dezynfekcja sanitariatów i umywalek b) mycie płytek ceramicznych ściennych, armatury, luster	1 x	1 x		
9	odkurzanie grzejników, obrazów, lamp stojących itp.			1 x	
10	a) wycieranie wyłączników prądu i klamek b) wycieranie aparatów telefonicznych c) wycieranie widocznych śladów dotyku na drzwiach i meblach	1 x 1 x	1 x		
11	konserwacja mebli		1 x		
12	mycie okien (szyb i ram okiennych od wewnątrz i na zewnątrz)				3 x
13	czyszczenie rolet, żaluzji				3 x
14	gruntowne doczyszczanie podłóg wraz z impregnacją				4 x
15	odkurzanie tapicerki meblowej		1 x		
16	mycie lamp i kloszy				4 x
17	uzupełnianie pojemników na mydło w płynie, papieru toaletowego	sukcesywnie, w zależności od potrzeb			

Załącznik nr 2 do umowy

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA****„Usługi sprzątania pomieszczeń biurowych i socjalnych w siedzibie  
Rejonu Dróg Wojewódzkich w Wąbrzeźno w latach 2022-2023 ”****Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych i socjalnych administrowanych przez Rejon Dróg Wojewódzkich od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 roku.
2. Usługi sprzątania będą odbywać się będą w:
  - 1) Budynku administracyjnym - trzykondygnacyjnym, piętrowym z poddaszem użytkowym, podpiwniczony.
  - 2) Budynku warsztatowo – socjalnym - jednokondygnacyjnym, niepodpiwniczonym.
3. Zamówienie obejmuje sprzątanie siedziby RDW Wąbrzeźno przy ul.1 Maja 61 w Wąbrzeźnie tj.:
  - 1) budynek biurowy
  - 2) poddasze użytkowe
  - 3) budynek socjalny z biurem drogomistrza
4. Rodzaje pomieszczeń do sprzątania:
  - 1) biura 180m<sup>2</sup>
  - 2) szatnia 20,33m<sup>2</sup>
  - 3) sanitariaty 26,24m<sup>2</sup>
  - 4) poddasze użytkowe 88,60m<sup>2</sup>
  - 5) kotłownię 41,40m<sup>2</sup>
  - 6) pomieszczenia gospodarczo-magazynowe 76,70m<sup>2</sup>
  - 7) klatki schodowe
5. Rodzaje powierzchni do sprzątania:
  - 1) wykładzina dywanowa 140,00m<sup>2</sup>
  - 2) płytki ceramiczne podłogowe 71,40m<sup>2</sup>
  - 3) płytki ceramiczne ścienne 98,80m<sup>2</sup>
  - 4) wykładzina PCV 118,60m<sup>2</sup>
  - 5) okna (powierzchnia jednostronna) 78,50m<sup>2</sup>
  - 6) drzwi pełne 25 szt.
  - 7) drzwi przeszklone 1 szt.
  - 8) kaloryfery 17 szt.
  - 9) żaluzje pionowe (verticale) 18 kpl.
  - 10) krzesła tapicerowane ok.20 szt.
6. Sprzątanie pomieszczeń odbywać się będzie w dni robocze po godzinach pracy Rejonu tj. od godz. 15:00 do godz. 19:00, z wyjątkiem pomieszczeń podlegających szczególnym zabezpieczeniom – węzeł ciepłowniczy, pomieszczenia magazynowe – które należy sprzątać raz na dwa tygodnie w godz. 14:00 – 15:00.

7. Wykonawca zobowiązany jest w okresie sezonu zimowego tj. do 15.04.2022 r., od 01.11.2022 r. do 15.04.2023 r. oraz od 01.11.2023 r. do 31.12.2023 r. (w tym w soboty, niedziele i święta) do dwukrotnego w ciągu doby sprzątnięcia biura dyżurnego zimowego utrzymania dróg.

**Wymagania dotyczące wykonania usługi:**

1. Wykonawca będzie realizował usługę sprzątnięcia biur przy użyciu własnego sprzętu z częstotliwością i szczegółowym rodzajem czynności określonym w Załączniku nr 1 do umowy.
2. Wykonawca zapewnia środki myjące i czyszczące, niezbędne do prawidłowego wykonania usługi.

**Dodatkowe informacje:**

1. Zamawiający zapewnia Wykonawcy składowanie odpadów w kontenerach usytuowanych na terenie posesji Zamawiającego. Opróżnianie kontenerów zbiorczych należy do obowiązków Zamawiającego.
2. Na potrzeby wykonywania przedmiotu zamówienia Wykonawca może korzystać nieodpłatnie z wody i energii elektrycznej Zamawiającego.
3. Zamawiający wymaga zapewnienia od Wykonawcy jednej osoby koordynującej pracę osób sprzątających, która zapewni stały bieżący nadzór nad osobami sprzątającymi oraz nad jakością wykonywanych prac objętych przedmiotem zamówienia. Koordynator będzie wyposażony przez Wykonawcę w telefon komórkowy oraz będzie upoważniony do kontaktów z Zamawiającym w zakresie bieżących uwag, doboru sprzętu i środków czystości itp. Koordynator będzie odpowiedzialny za przekazywanie osobom sprzątającym uwag, zastrzeżeń i poleceń Zamawiającego w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany jest wykonać usługi sprzątnięcia przy użyciu sprzętu ręcznego i mechanicznego odpowiedniego do rodzaju sprzątanego powierzchni.
5. Wykonawca jest zobowiązany w czasie wykonywania usług sprzątnięcia do zapewnienia należytego ładu i porządku, przestrzegania przepisów BHP i p. poż. i zabezpieczenia miejsc wykonywania usług. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w mieniu Zamawiającego spowodowane działaniem Wykonawcy podczas wykonywania czynności sprzątnięcia oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
6. Po zakończeniu pracy należy zamknąć okna, wyłączyć urządzenia elektryczne i pozakręcać krany.
7. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę, wykonujące czynności sprzątnięcia w nieruchomości Zamawiającego obowiązują zakaz:
  - 1) wprowadzania osób trzecich do budynków i posesji Zamawiającego,
  - 2) korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego,
  - 3) przeglądania, kopiowania lub wynoszenia wszelkiego rodzaju dokumentów Zamawiającego,
  - 4) korzystania z telefonów Zamawiającego.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany rozpoczęcia i zakończenia godzin świadczenia usług informując o tym Wykonawcę z wyprzedzeniem.

**Materiały i środki:**

1. Wykonawca zapewnia materiały i środki czystości.
2. Wykonawca gwarantuje, iż materiały i środki czystości, które będą wykorzystywane do wykonania powyższych usług są dopuszczone do stosowania zgodnie z przepisami prawa i będą stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta. Materiały i środki czystości posiadają PZH i świadectwa dopuszczenia do obrotu i stosowania w Polsce. Zamawiający oczekuje każdorazowo dostawy środków czystości i artykułów higienicznych w oryginalnych opakowaniach wraz z opisem technicznym umożliwiającym weryfikację.
3. Środki higieniczne do łazienek (w szczególności: kostki w.c., odświeżacze powietrza, mydło w płynie do naściennych dozowników mydła, płyn do naczyń, papier toaletowy, worki na śmieci, gąbki do mycia naczyń, odświeżacze powietrza itp.) dostarcza na bieżąco Zamawiający.

**Pomieszczenia dla pracowników:**

Zamawiający udostępni Wykonawcy zamykane pomieszczenie do przechowywania środków czystości oraz niezbędnego sprzętu.

**Częstotliwość świadczonych usług:**

Zamówienie należy realizować w sposób i z częstotliwością określoną w *Regulaminie częstotliwości wykonania poszczególnych czynności porządkowych* – stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

Załącznik nr 3 do umowy

## PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SPRZĄTANIA

za miesiąc..... 20.....r.

Wykonanej przez Wykonawcę: .....

Dotyczący wykonania usług, na podstawie umowy nr..... z dnia .....

I. KOMISJA w składzie:

1. Przedstawiciel Zamawiającego .....

2. Przedstawiciel Wykonawcy .....

dokonała w dniu ..... 20..... r.

odbioru kompleksowych usług sprzątnia

II. Wykonane prace Komisja przyjmuje bez zastrzeżeń.

III. Uwagi: niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury za wykonane usługi.

**Przedstawiciel Zamawiającego:**

**Przedstawiciel Wykonawcy:**

Załącznik nr 4 do umowy

## PROTOKÓŁ STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Dotyczący wykonania usług sprzątnania, na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

### I. KOMISJA w składzie:

1. Przedstawiciel Zamawiającego .....
2. Przedstawiciel Wykonawcy .....

dokonała w dniu ..... 20.... r. stwierdzenia następujących nieprawidłowości w wykonaniu usługi:

.....  
.....

### II Termin usunięcia usterek/nieprawidłowości:

.....

III Uwagi: niniejszy protokół stanowi podstawę do nałożenia kary umownej.

**Przedstawiciel Zamawiającego:**

**Przedstawiciel Wykonawcy:**