

**UMOWA Nr ..... (PROJEKT UMOWY)  
( na usługi )**

zawarta w dniu ..... r. w Chocianowie, pomiędzy:

Skarbem Państwa – Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe,  
Nadleśnictwem Chocianów, z siedzibą w Chocianowie ul. Kościuszki 23, NIP 692-000-11-59,  
REGON 931023902, zwanym w treści umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

1. Nadleśniczego - Jacka Wiśniewskiego
2. ....

a firmą:

...(nazwa i adres Wykonawcy).....  
NIP ....., REGON ..... nr KRS (jeżeli dotyczy)  
zwaną w treści umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:  
1. ....

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie zaproszenia do składania ofert dla usług, dostaw i robót budowlanych nieprzekraczających kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.) i wyborze Wykonawcy, którego oferta (dalej „Oferta”) została wybrana jako najkorzystniejsza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Usługa sprzątnia budynków Nadleśnictwa Chocianów 2024 r.” została zawarta umowa (dalej „Umowa”) następującej treści:

§1.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa obejmująca kompleksowe sprzątnie pomieszczeń w budynkach Nadleśnictwa Chocianów pod adresem ul. Kościuszki 23 w Chocianowie. Przez kompleksowe sprzątnie pomieszczeń należy rozumieć działania mające na celu utrzymanie ciągłej czystości i porządku.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określono w załączniku nr 1 do umowy - opis przedmiotu zamówienia, który stanowi integralną część umowy.

§2.

1. Termin realizacji zamówienia: od dnia 01.01.2024 do dnia 31.12.2024 r.

§3.

1. Przedstawicielem Wykonawcy przy realizacji zamówienia jest .....  
Tel. kontaktowy: ....., adres e-mail: .....  
Adres pocztowy do korespondencji: .....
2. Przedstawicielem Zamawiającego przy realizacji zamówienia jest .....  
Tel. kontaktowy: ....., adres e-mail: .....

§4.

1. Wynagrodzenie całkowite Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy, wynosi: ..... PLN brutto; ..... PLN netto, w tym podatek VAT .....% w wysokości ..... PLN.

2. Rozliczenie za przedmiot umowy nastąpi cyklicznie – miesięcznie.
3. Wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy określone będzie na podstawie wysokości stawki jednostkowej brutto za 1 miesiąc świadczenia usługi sprzątnia wynoszącej: .....  
**PLN**, (słownie: .....), która jest zgodna ze stawką jednostkową brutto za 1 miesiąc świadczenia usługi sprzątnia wskazanej w złożonej ofercie, i uwzględnia wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi ochrony określonej w niniejszej umowie.
4. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy (nazwa banku: ....., nr konta bankowego.....) na podstawie comiesięcznej faktury VAT w terminie do 14 dni od daty złożenia jej u Zamawiającego, z rachunku Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do wystawiania faktury, o której mowa powyżej na: Nadleśnictwo Chocianów, ul. Kościuszki 23, 59-140 Chocianów, NIP: 692-000-11-59.
6. Wykonawca oświadcza, że jest/nie jest\* płatnikiem podatku VAT od towarów i usług i posiada NIP .....
7. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT od towarów i usług i posiada NIP 692-000-11-59
8. Strony upoważniają się do wystawiania faktur VAT bez podpisu uprawnionej osoby do odbioru faktury VAT
9. *(jeżeli dotyczy)* Wykonawca zobowiązany jest przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy dostarczać Zamawiającemu informację o kwocie pomniejszenia miesięcznych wpłat na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przysługujących temu funduszowi od Zamawiającego, niezwłocznie po terminowym uregulowaniu należności, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca następującym po miesiącu, w którym przypadł termin płatności za zakup.

#### §5.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia okresowych kontroli jakości wykonanych usług sprzątnia. Kontrola będzie przeprowadzana w obecności upoważnionych przedstawicieli stron. Z kontroli zostanie sporządzony protokół, zatwierdzony przez strony. Protokół będzie podstawą do usunięcia przez Wykonawcę ewentualnych zaniedbań, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe u Zamawiającego na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.

#### §6.

1. Pracownicy wskazani przez Wykonawcę do wykonywania czynności sprzątnia, muszą być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
2. Wykonawca, przed rozpoczęciem realizacji niniejszej umowy oraz każdorazowo po zmianie osób realizujących usługę sprzątnia, przedłoży Zamawiającemu dokumenty potwierdzające zatrudnienie tych osób na podstawie umowy o pracę.
3. Dokumentami, o których mowa w pkt. 2 mogą być poświadczony za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę osób oddelegowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy. Dokumenty powinny zawierać następujące informacje: imię i nazwisko pracownika, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę. Pozostałe informacje zawarte w ww. umowach powinny zostać zanonimizowane (w szczególności bez adresów pracowników, bez nr PESEL pracowników, bez informacji o wynagrodzeniu) w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### §7.

1. Wykonawca płaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto.
3. W razie niezgodnego z umową świadczenia usługi, w szczególności:
  - a) niewykonania lub nienależytego wykonania czynności objętych niniejszą umową;
  - b) absencji pracownika realizującego usługę;

- c) stawieniu się pracownika, którego stan uniemożliwia mu pełnienie obowiązków;
  - d) niespełnienia wymogu zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę.
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość nałożenia na Wykonawcę kary umownej w wysokości 500 zł za każdy stwierdzony przypadek.
- 4. Uiszczenie kar umownych nie pozbawia Zamawiającego możliwości wypowiedzenia umowy z winy Wykonawcy.
  - 5. Kary umowne będą potrącone z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za dany okres rozliczeniowy.
  - 6. Zamawiający w przypadku zwłoki w opłacaniu faktury zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.

#### §8.

- 1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy:
  - a) w razie wystąpienia okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Odstąpienie od umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach;
  - b) jeżeli zostanie ogłoszona upadłość Wykonawcy;
  - c) w przypadku niezgodnego z umową wykonywania przedmiotu umowy.W przypadkach określonych w pkt. 1 lit. b) i c) odstąpienie od umowy może nastąpić ze skutkiem natychmiastowym z winy leżącej po stronie Wykonawcy.
- 2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy:
  - a) Zamawiający nie wywiązuje się z terminową zapłatą faktur mimo pisemnego wezwania w terminie 1 miesiąca od upływu terminu na zapłatę zatwierdzonych faktur, określonego w niniejszej umowie;
- 3. Odstąpienie od umowy należy uzasadnić pisemnie.

#### §9.

- 1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.
- 2. Nie stanowią zmiany umowy:
  - a) zmiana danych teleadresowych,
  - b) zmiana rachunku bankowego,Powyższe zmiany będą wymagały pisemnego poinformowania Zamawiającego.
- 3. Zmiany wskazane w pkt 2 nie wymagają obowiązku sporządzenia aneksu do umowy.
- 4. Wszelkie zmiany postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### §10.

- 1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.
- 2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć realizacji umowy innemu wykonawcy ani też przelać na rzecz osoby trzeciej praw wynikających z umowy.
- 3. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy na osoby trzecie.
- 4. Wszelkie pisma przewidziane umową uważa się za skutecznie doręczone (z zastrzeżeniami w niej zawartymi), jeżeli zostały przesłane za zwrotnym potwierdzeniem przez drugą Stronę odbioru, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub innego potwierdzonego doręczenia pod następujący adres:  
Zamawiający: Nadleśnictwo Chocianów, Kościuszki 23, 59-140 Chocianów, tel. 76 81-83-500, fax: 76 81 83 506, e-mail: chocianow@wroclaw.lasy.gov.pl  
Wykonawca: ....., tel. ...., e-mail: .....
- 5. Każda ze Stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej Strony o każdorazowej zmianie danych adresowych. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu doręczenie dokonane na ostatnio wskazany adres będą uważane za skuteczne.
- 5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia

takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zamawiającego.

§11.

1. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
2. Integralną część umowy stanowią załącznik nr 1 do umowy – opis przedmiotu zamówienia.

.....  
Zamawiający:

.....  
Wykonawca:

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa obejmująca kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w budynkach Nadleśnictwa Chocianów pod adresem ul. Kościuszki 23 w 59-140 Chocianów. Przez kompleksowe sprzątanie należy rozumieć działania mające na celu utrzymanie ciągłej czystości i porządku we wskazanych lokalizacjach.
2. Usługa kompleksowego sprzątania obejmuje budynki:
  - **Budynek biurowy** (nr inw. 105/1) (rodzaj pomieszczeń: biura, sanitariaty, sale konferencyjne, pomieszczenia gospodarcze i pomocnicze, ciągi komunikacyjne i klatka schodowa, pomieszczenia socjalne, ganki, schody zewnętrzne – wejścia do budynku oraz pomieszczenia piwniczne. Powierzchnia budynku biurowego: 536 m<sup>2</sup>.
  - **Pokoje gościnne** (nr inw. 102/85) (rodzaj pomieszczeń: pokoje gościnne, łazienki, kuchnia, pomieszczenie techniczne, korytarze, klatka schodowa). Powierzchnia pokoi gościnnych: 108 m<sup>2</sup>.
  - **Sala edukacyjna** (nr inw. 102/85) (rodzaj pomieszczeń: sala edukacyjna 48,68 m<sup>2</sup>; sala narad 46,98 m<sup>2</sup>; komunikacja 4,40 m<sup>2</sup>; łazienka 3,94 m<sup>2</sup>. Powierzchnia razem: 104 m<sup>2</sup>.
  - **Budynek gospodarczy** (nr inw. 104/84) (rodzaj pomieszczeń: archiwum, magazyn, pomieszczenie gospodarcze). Powierzchnia razem: 79 m<sup>2</sup>.
  - **Budynek PAD** (nr inw. 109/661) ( pomieszczenia biurowe, sanitariaty, komunikacja) Powierzchnia razem: 45 m<sup>2</sup>.

**Łączna powierzchnia podłóg: 872 m<sup>2</sup>**

**Łączna powierzchnia okien, witryn wejściowych: 114 m<sup>2</sup>**

**Łączna ilość drzwi zewnętrznych: 8 szt.**

**Łączna ilość drzwi wewnętrznych : 52 szt.**

3. Zakres sprzątania pomieszczeń:

### 3.1. Codziennie (biuro):

- a) utrzymanie w czystości podłóg i listew przypodłogowych w pomieszczeniach znajdujących się w całym obiekcie (zamiatanie, mycie, konserwowanie). Rodzaj powierzchni: płytki ceramiczne, glazura, lastryko, panele podłogowe);
- b) czyszczenie i wycieranie z kurzu biurek, stołów, krzeseł, foteli, półek, szafek, regałów i innych mebli w pomieszczeniach;
- c) wycieranie z kurzu sprzętu biurowego i komputerowego (kserokopiarki, faksy, niszczarki, monitory, komputery, drukarki i skanery);
- d) czyszczenie i wycieranie z kurzu pozostałego wyposażenia (lodówek, ekspresów do kawy oraz innych urządzeń AGD, odbiorników RTV);
- e) czyszczenie i dezynfekowanie okuć drzwiowych (w przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych np. zagrożenie epidemiologiczne, czyszczenie ww. elementów przy zastosowaniu odpowiednich środków do dezynfekcji, uzgodnionych z Zamawiającym);
- f) opróżnianie koszy na śmieci, w tym również pojemników niszczarek dokumentów, wraz z wymianą znajdujących się w nich worków na śmieci oraz wytarciem na mokro obudowy w przypadku zabrudzeń koszy czy niszczarek;
- g) wynoszenie śmieci na zewnątrz budynku do koszy z zachowaniem obowiązujących zasad segregowania odpadów (papier, plastik i metale, szkło, odpady bio, odpady zmieszane);
- h) czyszczenie i wycieranie poręczy, balustrad, parapetów;

- i) zmiatanie, odkurzanie i mycie klatek schodowych oraz utrzymanie w czystości wycieraczek wewnętrznych i zewnętrznych;
- j) sprzątanie pomieszczeń socjalnych przy użyciu odpowiedniego sprzętu oraz z zastosowaniem odpowiednich środków czyszczących;
- k) sprzątanie, dezynfekcja i utrzymanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia sanitariatów w tym: urządzeń sanitarnych (misek sedesowych, pisuarów, desek klozetowych, umywalek, obudów urządzeń sanitarnych, baterii umywalkowych itp.). W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych np. zagrożenie epidemiologiczne, czyszczenie ww. elementów przy zastosowaniu odpowiednich środków do dezynfekcji, uzgodnionych z Zamawiającym.
- l) wymiana i bieżące uzupełnianie w pomieszczeniach sanitariatów: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych dezynfekujących do muszli i odświeżaczy powietrza;
- m) bieżąca wymiana i uzupełnianie w pomieszczeniach socjalnych: ręczników papierowych, ręczników WZ, mydła w płynie, odświeżaczy powietrza, płynu do mycia naczyń, kostek czy detergentów do zmywarki;
- n) neutralizacja zapachów w sanitariatach, oraz w przypadku wystąpienia potrzeby także w innych pomieszczeniach;
- o) mycie pozostawionych w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i salach konferencyjnych naczyń. Zmywarkę należy opróżnić z umytych naczyń a następnie ułożyć segregując w szafkach;
- p) odkamienianie i mycie ekspresów do kawy wraz z czyszczeniem urządzeń z pozostałości po kawie, płukanie pojemników itp.;
- q) wietrzenia wszystkich pomieszczeń, oraz sprawdzenie i zamknięcie wszystkich okien po zakończonych czynnościach w danym dniu roboczym.

### **3.2. Raz w tygodniu (biuro):**

- a) usuwanie kurzu z szaf wysokich,
- b) usuwanie pajęczyn we wszystkich pomieszczeniach,
- c) mycie powierzchni ściennych obłożonych glazurą w kabinach ustępowych przy użyciu środków do tego przeznaczonych, usuwanie powstałych smug,
- d) mycie i usuwanie powstałych smug z powierzchni luster.

### **3.3. Raz w miesiącu (biuro):**

- a) czyszczenie z kurzu i mycie drzwi pełnych i przeszklonych, wewnętrznych i zewnętrznych, oraz ościeżnic drzwiowych,
- b) usuwanie kurzu z górnej powierzchni kaloryferów, kratki wentylacyjnych, anemostatów sufitowych, gniazd elektrycznych,
- c) usuwanie kurzu z lamp wiszących (żyrandoli, kinkietów, plafonów itp.)
- d) usuwanie kurzu z ram obrazów, witryn, tablic,
- e) mycie pozostałych powierzchni ściennych obłożonych glazurą w toaletach, przy użyciu środków do tego przeznaczonych, usuwanie pozostawionych smug,

### **3.4. Raz na trzy miesiące (biuro, pokoje gościnne, sala narad, sala edukacyjna, pomieszczenia sanitarne, komunikacja itp.):**

- a) czyszczenie i mycie wewnątrz i na zewnątrz okien (przeszkleń, witryn i ram okiennych) za pomocą środków do tego przeznaczonych.

### **3.5. Raz w roku (biuro, pokoje gościnne, sala narad, sala edukacyjna, pomieszczenia sanitarne, komunikacja itp.)**

- a) czyszczenie z kurzu i jeżeli jest to wymagane mycie/pranie żaluzji pionowych.

### **3.6. PAD ( rokrocznie w okresie od 15 marca do 15 października), Archiwum, Magazyn.**

- a) Dwa razy w roku czyszczenie i mycie wewnątrz i na zewnątrz okien (przeszkleń, witryn i ram okiennych) za pomocą środków do tego przeznaczonych,
- b) Raz w miesiącu czyszczenie z kurzu i mycie drzwi pełnych wewnętrznych i zewnętrznych, oraz ościeżnic drzwiowych,
- c) Raz w tygodniu zmiatanie, odkurzanie i mycie powierzchni podłogowych i ściennych obłożonych glazurą w toaletach, oraz brodziku przy użyciu środków do tego przeznaczonych,
- d) Raz w tygodniu mycie sanitariatów.

### **3.7. Utrzymanie ciągłej czystości i porządku w pokojach gościnnych, sali edukacyjnej, sali narad wraz z toaletą i komunikacją:**

- a) wykonywanie wszystkich czynności wskazanych w punkcie 3.1. oprócz c);
- b) czyszczenie z kurzu i mycie drzwi pełnych i przeszklonych, wewnętrznych i zewnętrznych, oraz ościeżnic drzwiowych;
- c) usuwanie kurzu z górnej powierzchni kaloryferów, kratki wentylacyjnych, anemostatów sufitowych, gniazd elektrycznych;
- d) usuwanie kurzu z lamp wiszących (żyrandoli, kinkietów, plafonów itp.);
- e) usuwanie kurzu z ram obrazów, witryn, tablic;
- f) mycie pozostałych powierzchni ściennych obłożonych glazurą w toaletach, przy użyciu środków do tego przeznaczonych, usuwanie pozostawionych smug.
- g) w pokojach gościnnych każdorazowo przed zakwaterowaniem należy zmienić pościel i ręczniki oraz po wykwaterowaniu, przygotować użytą pościel i ręczniki do prania. Pranie po stronie Zamawiającego.

### **4. Wykonawca zobowiązany jest również do:**

- wyłączania wszystkich punktów świetlnych we wskazanych budynkach i pomieszczeniach;
- sprawdzanie zamknięcia drzwi wewnętrznych. Wszystkie drzwi wewnętrzne w biurze muszą być zamknięte na klucz (nie dotyczy sanitariatów). Zamawiający przekaze Wykonawcy 1 komplet kluczy od wszystkich pomieszczeń.
- sprawdzanie zamknięcia drzwi zewnętrznych - wejściowych. Wszystkie drzwi zewnętrzne w biurze, pokojach gościnnych, sali narad i sali edukacyjnej muszą być zamknięte na klucz.
- obowiązek zamknięcia drzwi zewnętrznych oraz uruchomienie alarmu spoczywał będzie na Wykonawcy świadczącym usługę sprzątnia. Zamawiający w tym celu przekaze Wykonawcy komplet kluczy do drzwi wejściowych Nadleśnictwa oraz kody do uruchomienia alarmu;
- bieżące informowanie o zauważonych uszkodzeniach wyposażenia pomieszczeń oraz urządzeń znajdujących się w obiekcie,
- bezzwłoczne informowanie osób wyznaczonych do kontaktu ze strony Zamawiającego, w przypadku stwierdzenia sytuacji mogących spowodować szkody w mieniu Zamawiającego,
- usuwanie do kontenerów na śmieci ewentualnych śmieci znajdujących się wokół budynku;
- sprzątnia po pracach naprawczych wykonanych we wskazanych pomieszczeniach i ich otoczeniu, bez prawa domagania się dodatkowej zapłaty za wykonane czynności;
- zapewnienie pracownikom wykonującym usługę sprzątnia: odzieży roboczej, środków czystości, sprzętu, urządzeń oraz innych elementów niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu zamówienia;
- przedłożenia do akceptacji przez Zamawiającego imiennego wykazu osób, które będą wykonywać przedmiot zamówienia;
- Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące bezpośrednio przedmiot zamówienia były zatrudnione na podstawie umowy o pracę;
- zapewnienia odpowiedniej ilości osób do wykonania przedmiotu zamówienia;
- zorganizowania stanowisk pracy i przeszkolenia osób zatrudnionych do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Osoby wykonujące przedmiot zamówienia powinny posiadać aktualne szkolenia w zakresie BHP (w tym praca na wysokości – wymagane przy myciu okien) oraz ochrony p.poż.
- zabrania się osobom wykonującym bezpośrednio przedmiot zamówienia wprowadzania do obiektu osób postronnych czy nieupoważnionych.
- dobru środków czystości wykorzystywanych przy realizacji przedmiotu zamówienia w taki sposób, aby nie uszkodziły mienia Zamawiającego czy szkodziły środowisku;
- używania środków czystości i materiałów wykorzystywanych przy realizacji przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z przeznaczeniem i instrukcją producenta;
- zagwarantowania osoby realizującej usługę w sytuacjach wymagających szybkiej interwencji zarówno w dni robocze, jak i wolne, wykonania przedmiotu zamówienia;
- odsunięcia, na żądanie Zamawiającego, od wykonywania przedmiotu zamówienia osób, które według Zamawiającego nie wykonują należycie przedmiotu zamówienia;
- zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, obejmujących między innymi: systemu zabezpieczeń, przedmiotów i urządzeń znajdujących

- się w pomieszczeniach Zamawiającego oraz pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi mógł się zetknąć w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia;
- ponoszenia wobec Zamawiającego odpowiedzialności cywilnej za wszelkie szkody osobiste i majątkowe wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia;
  - pokrycia roszczeń w przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniami wobec Zamawiającego związanymi z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przedmiotu zamówienia;
  - ponoszenia odpowiedzialności za skutki działań osób wykonujących w imieniu Wykonawcy usługi będące przedmiotem zamówienia.

5. Wykonywanie usługi sprzątnięcia pomieszczeń odbywać się będzie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, od godziny 13:00 do godziny maksymalnie 22:00. W przypadku konieczności wydłużenia tego czasu, Wykonawca wystąpi pisemnie do Zamawiającego z taką prośbą. Po pozytywnym rozpatrzeniu prośby Wykonawcy, Zamawiający musi pisemnie wyrazić zgodę.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin i terminów wykonywania usługi sprzątnięcia w przypadkach nieprzewidzianych (skrócenie godzin pracy biura, dni wolne związane z uroczystościami zakładowymi itp.) o czym niezwłocznie telefonicznie zawiadomi Wykonawcę. Wykonawca ma wówczas obowiązek zapewnić pracownika na godzinę i termin ustalony z Zamawiającym.
7. Zamawiający wymaga aby w pierwszej kolejności sprzątać pomieszczenia: Straży Leśnej, Kadr, Archiwum i Magazynu odzieży, ze względu na konieczną obecności w pomieszczeniu upoważnionych pracowników Zamawiającego.
8. Wykonywanie kompleksowej usługi sprzątnięcia odbywać się będzie przy użyciu środków czystości oraz niezbędnego sprzętu i urządzeń, do zapewnienia których zobowiązany jest Wykonawca, przy czym środki używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu zamówienia muszą być biologicznie neutralne oraz posiadać wymagane przepisami atesty PZH dopuszczające do ich użytkowania oraz uprawniające do stosowania w Polsce (dokumenty do wglądu na każde żądanie Zamawiającego).  
Wszystkie środki zastosowane przez Wykonawcę oraz przeznaczone do użytku, podlegają wcześniejszemu uzgodnieniu i akceptacji przez Zamawiającego.

Wszystkie zastosowane środki czyszczące muszą być przeznaczone odpowiednio do czyszczonych powierzchni.

Wykonawca zobowiązany jest do stałego i ciągłego zapewnienia w obiekcie:

- papieru toaletowego (miękki, kolor biały, minimum trzywarstwowy w rolkach standardowych),
- ręczników papierowych w rolkach oraz ręczników składanych typu ZZ, w kolorze białym),
- środki do mycia i dezynfekcji toalet i wyposażenia. W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych np. zagrożenie epidemiologiczne, muszą to być środki do dezynfekcji uzgodnione z Zamawiającym;
- płyny do mycia rąk w płynie. W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych np. zagrożenie epidemiologiczne, muszą to być środki do dezynfekcji uzgodnione z Zamawiającym;
- kostek dezynfekujących **o trwałym zapachu** do muszli wraz z uchwytami montażowymi;
- odświeżaczy powietrza toaletowych;
- elektroniczne i automatyczne odświeżacze powietrza w ilości czterech (4) sztuki (dwie umiejscowione w budynku biurowym oraz po jednym w Sali edukacyjnej oraz Pokojach gościnnych uzupełniane systematycznie i na bieżąco w zasilanie oraz środek zapachowy);
- worków do koszy na śmieci (wytrzymałych) o odpowiedniej pojemności;
- płynu do mycia naczyń w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego;
- środków do mycia naczyń w zmywarce (właściwych dla typu urządzenia znajdującego się w biurze);
- środków do czyszczenia, mycia i pielęgnacji podłóg;
- środków do czyszczenia, mycia i pielęgnacji szyb, ceramiki i glazury;
- środków do czyszczenia, mycia i pielęgnacji mebli biurowych, drzwi;
- środków do czyszczenia, mycia, pielęgnacji, dezynfekcji zmywarek, lodówek, mikrofali itp.



– środków do mycia i dezynfekcji strefy około dotykowej (rąk) oraz powierzchni okuć drzwiowych, blatów biurek itp.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania okresowych kontroli jakości wykonanych usług sprzątania. Kontrola będzie przeprowadzana w obecności upoważnionych przedstawicieli stron. Z kontroli zostanie sporządzony protokół, zatwierdzony przez strony. Protokół będzie podstawą do usunięcia przez Wykonawcę ewentualnych zaniedbań, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

Zamawiający zastrzega prawo żądania zmiany poszczególnych środków czystości dostarczanych przez Wykonawcę, jeżeli uzna, że nie spełniają one jego wymogów (np. mydło w płynie powinno mieć właściwą konsystencję aby „samo nie wyciekało” z dozownika; stosowane środki zapachowe powinny być trwałe o delikatnym, nie drażniącym zapachu, papier toaletowy i ręczniki papierowe powinny być takiej jakości aby nie sprawiały trudności w użytkowaniu)