

Umowa Nr

Zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Warszawie z siedzibą ul. Grochowska 278, 03-841 Warszawa, NIP, reprezentowaną na przez Dyrektora **Marka Romana**

zwaną dalej **Zamawiającym**;

a

NIP, REGON, zwanym dalej **Wykonawcą**,

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zawarto umowę o następującej treści.

§ 1

[Przedmiot umowy]

Przedmiotem zamówienia, jest usługa polegająca na utrzymaniu czystości w lokalu biurowym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie (RDLP) o powierzchni 1305 m² przy ul. Grochowska 278 (wejście od ulicy Kamionkowskiej) w Warszawie. Na usługę składa się kompleksowe sprzątanie lokalu mieszczącego się na piętrze I zgodnie ze szczegółowym wykazem prac i przy zastosowaniu środków czystości o parametrach, o których mowa w szczegółowym wykazie prac stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

[Termin obowiązywania]

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

§ 3

[Obowiązki Wykonawcy]

1. Wykonawca zobowiązuje się do stałego, terminowego i sumiennego wykonywania powierzonych prac własnymi środkami.
2. Usługa sprzątania (5 dni w tygodniu) na terenie obiektu Zamawiającego może odbywać się od godziny 16:00 a zakończenie pracy i zakodowanie systemu alarmowego oraz zamknięcie lokalu biurowego RDLP w Warszawie nastąpi nie później niż o godz. 22:00. Wyjątkowo w inny dzień tygodnia, w którym Zamawiający będzie odpracowywał wolny dzień.
3. Wykonawca zobowiązuje się przed rozpoczęciem świadczenia usługi dopełnić następujących formalności – przedłożyć Zamawiającemu poświadczoną za zgodność

z oryginałem kopię umów o pracę osób, do których odnosi się obowiązek zatrudnienia wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków. Kopia umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.

4. Wykonawca zobowiązuje się przed rozpoczęciem świadczenia usługi do pisemnego przedłożenia Zamawiającemu wykazu osób sprzątających i koordynatora bezpośrednio odpowiedzialnych za należyte wykonanie usługi wraz z zaświadczeniami, iż osoby te nie są notowane w Krajowym Rejestrze Karnym za przestępstwa popełnione z winy umyślnej. Wykaz osób będzie stanowił załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
5. W przypadku wystąpienia w trakcie świadczenia usługi zmian personalnych osób, o których mowa w ust. 3 i 4 Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, przed dopuszczeniem osób sprzątających do wykonywania usługi, przedłożyć Zamawiającemu uaktualniony wykaz osób sprzątających i personelu kierowniczego wraz z zaświadczeniami, iż nie są notowani w Krajowym Rejestrze Karnym za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.
6. Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania systematycznego nadzoru nad osobami sprzątającymi w trakcie bezpośredniego świadczenia usługi.
7. Wykonawca zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego obejmujących :
 - dane osobowe chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: RODO) oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,
 - informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa chronione na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2018 r., poz..419 ze zm.),
 - informacje, które mają wpływ na funkcjonowanie lub stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
8. **Wykonawca zapewni, iż osoby wykonujące czynności stanowiące przedmiot umowy złożą oświadczenia w przedmiocie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, które przechowywane są w sprzątanym lokalu, w szczególności dotyczących zachowania tajemnicy i poufności danych osobowych, do których w wyniku realizacji przedmiotu umowy mogą mieć przypadkowy dostęp. Kopie oświadczeń Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu.**
9. Wykonawca odpowiada za **należyte wykonanie usługi, o której mowa w § 1 niniejszej umowy**, poprzez wykonywanie prac z zachowaniem staranności i rzetelności zawodowej, w szczególności za:
 - a) zamknięcie okien i drzwi do pomieszczeń po zakończeniu sprzątnia,

- b) wyłączenie urządzeń elektrycznych, świateł i zakręcenie punktów czerpania wody,
 - c) zakodowanie systemu alarmowego i zamknięcie lokalu biurowego RDLP w Warszawie.
10. Wykonawca obowiązany jest natychmiast zgłaszać koordynatorowi po stronie Zamawiającego zauważone zdarzenia mające wpływ na porządek w lokalu biurowym np.:
- a) zaginięcie kluczy do pomieszczeń,
 - b) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
 - c) awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod.-kan.,
 - d) pozostawione cenne przedmioty, pieczętki itp.,
 - e) wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia.
11. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących regulaminów dotyczących zasad wchodzenia i opuszczania budynku, oraz przepisów ppoż. i bhp.
12. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innemu podmiotowi gospodarczemu /podwykonawcy/ bez zgody Zamawiającego.
13. Wykonawcę obowiązuje bezwzględny obowiązek nieujawniania informacji, do których może mieć przypadkowo dostęp przy wykonywaniu czynności określonych umową.
14. Wykonawca zobowiązany jest do wyrównania Zamawiającemu w pełnym zakresie wszelkich ewentualnych szkód spowodowanych niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem niniejszej umowy oraz powstałych szkód przy jej wykonaniu.
15. Wykonawca zobowiązany jest posiadać przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej prowadzonej działalności, umowa ubezpieczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo powierzania Wykonawcy zrealizowania dodatkowych prac nie objętych wykazem wynikającym z załącznika nr 1 do umowy w przypadku przeprowadzania prac remontowych lub modernizacyjnych biura, na co Wykonawca wyraża zgodę. Strony uzgodnią w drodze aneksu do umowy warunki finansowe realizacji ww. prac.

§ 4

[Wynagrodzenie]

1. Strony ustalają, że miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji prac wynosi: netto.....**zł/miesiąc**, brutto..... **zł/miesiąc**, w tym podatek VAT 23% w wysokości zł, zgodnie z ofertą – załącznik nr 4 do umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za jednorazowe pranie wykładzin podłogowych w wysokości.....**zł netto**, **zł brutto**, w tym podatek VAT 23% w wysokości zł, zgodnie z ofertą – załącznik nr 4 do umowy.
3. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy wyniesie: netto.....**zł/rok**, brutto..... **zł/rok**, w tym podatek VAT 23% w wysokości zł.
4. Wynagrodzenie płatne będzie przez Zamawiającego w miesięcznych okresach rozliczeniowych w terminie 14 dni od daty otrzymania od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto bankowe wskazane na fakturze.
5. Zamawiający zastrzega, iż wynagrodzenie za prace ujęte w pkt 2 płatne będzie tylko za prace zrealizowane w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 5

[Kary umowne. Rozwiązanie umowy]

1. W przypadku niedociągnięć Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia w trybie natychmiastowym wszelkich usterek i uchybień w jakości pracy osób sprzątających.
2. W przypadku stwierdzonych istotnych uchybień w jakości wykonywanych obowiązków przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo do każdorazowego naliczenia kar umownych i dokonania potrąceń w wysokości 15 % miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 w zależności od miesiąca, w którym wystąpią uchybienia.
3. Udokumentowaniem nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia będzie rejestr, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy.
4. Za każdy przypadek naruszenia obowiązku zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności sprzątania Zamawiający, ma prawo do naliczenia kar umownych i dokonania potrącenia w wysokości 500 zł, przy czym za przypadek należy rozumieć jednorazowe wykonanie jakiejkolwiek czynności sprzątania.
5. W przypadku naliczenia kar umownych, Wykonawca wyraża zgodę na ich potrącenie z przedłożonej faktury.
6. W przypadku trzykrotnego stwierdzenia istotnych uchybień w realizacji prac, Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym i nałożyć karę umowną w wysokości 10% 9-cio miesięcznego ryczałtowego wynagrodzenia, o którym mowa w §4 ust. 1 niniejszej umowy.
7. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie będzie leżało w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania odpowiedniej części umowy.
8. Osoby do kontaktów:
 - 1) ze strony Wykonawcy –
 - 2) ze strony Zamawiającego –

§ 6

[Postanowienia dodatkowe]

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić tylko za zgodą obu stron w formie pisemnej.
2. Spory wynikające z niniejszej umowy rozpatrywać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

Z A M A W I A J Ą C Y

W Y K O N A W C A

Szczegółowy wykaz prac

1. Kompleksowe sprzątanie lokalu polega na:

1) Czynnościach wykonywanych codziennie:

- a) Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarza, w tym przecieranie i czyszczenie mebli.
- b) Opróżnianie koszy na śmieci: 60 sztuk o pojemności 14l, 7 sztuk o pojemności 47l i wymiana worków.
- c) Sprzątanie łazienek i toalet.
- d) Sprzątanie pomieszczenia socjalnego z aneksem kuchennym.
- e) Sprzątanie aneksu kuchennego w sekretariacie.
- f) Uzupełnianie zasobników na środki do dezynfekcji rąk, mydło, papier toaletowy, jednorazowe higieniczne nakładki toaletowe i ręczniki papierowe.
- g) Wnoszenie śmieci do pojemników na zewnątrz budynku.
- h) Sprzątanie pomieszczenia drukarni;
- i) Sprzątanie szatni
- j) Podlewanie kwiatów.

2) Czynności wykonywane cztery razy w miesiącu:

Sprzątanie sali konferencyjnej

3) Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu:

- a) Mycie drzwi i futryn.
- b) Odkurzanie i mycie kaloryferów.
- c) Mycie powierzchni balkonowych.

4) Czynności wykonywane jeden raz w miesiącu:

- a) Czyszczenie górnych powierzchni mebli (dotyczy mebli o wysokości powyżej 1,8 m, pozostałe meble będą przecierane i czyszczone w cyklu codziennym);
- b) Odkurzanie ram obrazów.
- c) Mycie koszy na śmieci wewnątrz i zewnątrz (pojemnika i pokrywy): 60 sztuk o pojemności 14l, 7 sztuk o pojemności 47l;

- d) Mycie od wewnątrz sprzętu AGD znajdującego się w kuchni oraz w aneksie kuchennym przy sekretariacie.
- e) Sprzątanie archiwum zakładowego
- f) Sprzątanie magazynów (2 pomieszczenia)
- g) Przygotowywanie sali konferencyjnej do spotkania a po jego zakończeniu dokonywanie oczyszczenia zabrudzonych elementów zastawy stołowej (filiżanki, szklanki, talerze, sztucce itp.).

5) Czynności wykonywane dwa razy w roku:

- a) Mycie okien z obu stron wiosną i jesienią wraz z parapetami.
- b) Mycie przeszklenia przy sekretariacie.
- c) Mycie powierzchni szklanych na holu (atrium) oraz okien wraz z parapetami w gabinetach dyrektorów – od strony wewnętrznej.

6) Czynności wykonywane raz w roku:

Pranie wykładzin podłogowych.

7) Parametry środków czystości :

- a. papier toaletowy wykonany w 100% z celulozy, gofrowany, dzielony, miękki w rolkach dostosowanych do podajników znajdujących się w obiekcie Zamawiającego,
- b. mydło w płynie o właściwościach nawilżających oraz o przyjemnym zapachu np. kwiatowym, PH neutralne dla skóry,
- c. ręczniki papierowe wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, miękkie, składane w z-z, dostosowane do podajników znajdujących się w obiekcie Zamawiającego,
- d. preparat czyszczący do mycia sanitariatów – łagodny dla powierzchni (nie rysujący), pozostawiający świeży zapach, usuwający kamień wodny, osady z mydła, rdzę, brud i inne zanieczyszczenia z umywalek, armatury, pisuarów, sedesów, i płytek,
- e. płyn do czyszczenia WC – usuwający bakterie, wirusy, grzyby, zapobiegający powstawaniu kamienia i wybielający już istniejący,
- f. wkłady do odświeżaczy powietrza (dozowników) o przyjemnym zapachu np. kwiatowym (na wyposażeniu Zamawiającego jest 5 sztuk dozowników),
- g. eliminator przykrych zapachów, preparat zwalczający przykre zapachy,
- h. preparat kwasowy antybakteryjny do czyszczenia posadzek i powierzchni w toaletach,
- i. kostki lub krążki antybakteryjne do sedesów i kostki, krążki lub wkładki antybakteryjne do pisuarów,
- j. preparat do czyszczenia i konserwacji mebli skórzanych lub skóropodobnych, o przyjemnym zapachu zawierający silikon,
- k. płyn do szyb – usuwający tłuszcz i brud, czyszczący do połysku bez smug, posiadający świeży zapach,

- l. środek w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej i drewnopodobnej,
- m. płyn do mycia podłóg – nie pozostawiający smug i zacieków, wydajny, charakteryzujący się długotrwałym zapachem, posiadający właściwości antypoślizgowe oraz właściwości nablyszczające,
- n. worki na śmieci dostosowane wielkością i wytrzymałością do pojemników, będących na wyposażeniu zamawiającego (na wyposażeniu zamawiającego jest 60 sztuk koszy o pojemności 14 l oraz 7 sztuk koszy o pojemności 47 l),
- o. płyn do mycia naczyń – aneks kuchenny – pierwsze wyposażenie w butelkach 500 ml z nakrętką z dozownikiem, dalsze uzupełnianie płynu z wkładów uzupełniających,
- p. środek do dezynfekcji rąk o przyjemnym zapachu, akceptowalnym przez Zamawiającego (2 dozowniki w części korytarzowej ogólnie dostępne, 5 dozowników w toaletach oraz 3 w pomieszczeniach gospodarczych),
- q. jednorazowe higieniczne nakładki toaletowe wykonane z biodegradowalnego materiału, ulegające rozpuszczeniu w przeciągu 5 sekund, w momencie splukiwania toalety, w pełni pokrywające obszar muszli, pasujące do stalowych pojemników na podkładki firmy Merida (wymiana w 5 toaletach).

* Środki stosowane do utrzymania czystości w biurze RDLP w Warszawie nie mogą być gorszej jakości jak aktualnie wykorzystywane, tj:

- Clin płyn do mycia szyb i lusterek;
- Ludwik płyn do mycia naczyń;
- Domestos żel/płyn do WC;
- Cilit bang kamień i rdza;
- Pronto do mebli – biurek;
- Cif mleczko do zlewozmywaków, umywalek i sedesów;
- Mydło w płynie Palmolive;
- Ajax płyn do mycia podłóg;
- AIRVICK – odświeżacz powietrza (do pojemników w toaletach – automat).

Zamawiający dopuszcza zastosowanie środków czystości równoważnych, spełniających kryteria opisane w punkcie 7), po uprzedniej ich akceptacji przez Zamawiającego.

Załącznik nr 2 do umowy Nr z dnia

**WYKAZ PRACOWNIKÓW I PERSONELU BEZPOŚREDNIO
ODPOWIEDZIALNEGO ZA NALEŻYTE WYKONANIE USŁUGI**

1.
2.
3.
4.
5.

.....
/Podpis Wykonawcy/

Z A M A W I A J Ą C Y

W Y K O N A W C A

Załącznik nr 5 do umowy Nr z dnia

REJESTR ZDARZEŃ NIENALEŻYTEGO WYKONANIA USŁUGI

Lp.	Rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości	Miejsce stwierdzonych nieprawidłowości	Data i podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości	Data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację umowy ze strony Zamawiającego	Potwierdzenie przyjęcia uwag do wiadomości przez Wykonawcę	Wyjaśnienia
-----	---------------------------------------	--	---	---	--	-------------

Z A M A W I A J Ą C Y

W Y K O N A W C A