

Projekt umowy

zawarta w dniu roku pomiędzy:
Prokuraturą Regionalną w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Adama Mickiewicza 153,
(71-260 Szczecin), posiadającą numer NIP: 852-261-92-28, posiadającą numer REGON: 363868183,
reprezentowaną przez:

Artura Małudy - Prokuratora Regionalnego
zwaną dalej Zamawiającym

a

..... posiadająca numer NIP posiadająca numer
REGON wpisaną zwanym w dalszej
części umowy Wykonawcą reprezentowanym przez
..... -

§ 1.

1. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi kompleksowego sprzątania, polegającej na utrzymaniu czystości w budynku, czystości dróg i placów wraz z odśnieżaniem oraz utrzymaniem terenów zielonych przy budynku Prokuratury Regionalnej w Szczecinie przy ul. Mickiewicza 151d, 153 i ul. Brzozowskiego 1, 2.

2. Ogólne wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia:

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do realizacji przedmiotu zamówienia w sposób rzetelny, terminowy i zgodny z warunkami jakościowymi powszechnie uznawanymi.
- 2) Usługa sprzątania wewnątrz budynków jak i na terenach przyległych świadczona jest w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w okresie zimowym, w przypadku opadów śniegu lub marznącego deszczu, usługa stałego utrzymania chodników i parkingów w stanie odśnieżonym i posypanym piaskiem oraz solą świadczona jest w dni robocze, również w soboty i dni ustawowo wolne od pracy.
- 3) Wykonawca winien stosować środki czystości posiadające odpowiednie certyfikaty, deklaracje, pozwolenia itp., w tym również zapobiegające poślizgowi, przeznaczone do danego typu powierzchni:
 - a) podłóg - panele, parkiet, terakota, linoleum, marmorette, wykładzina dywanowa,
 - b) meble - drewno, szkło, płyta meblowa, tapicerka meblowa,
 - c) powierzchni pokrytych glazurą,
 - d) armatury białej i chromowanej w pomieszczeniach sanitarnych oraz ich dezynfekcji w sposób zapobiegający osadzaniu się kamienia w umywalkach, sedesach i na armaturze chromowanej.
- 4) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym:
 - a) dostarczenia wszelkich maszyn i urządzeń oraz ich eksploatacji,
 - b) zatrudnienia osób,
 - c) dostarczania środków niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia (w tym środków chemicznych i czyszczących, wkładów foliowych do koszy na śmieci) oraz utylizacji opakowań po zużytych środkach,

- d) usuwania z terenu posesji liści, śniegu, lodu, skoszonej trawy oraz dostarczania piasku i soli do posypywania w okresie zimowym.
- 5) Po wykonanych pracach remontowych Wykonawca ma obowiązek sprzątnięcia bez dodatkowego wynagrodzenia. Zamawiający przewiduje możliwość maksymalnie 3-krotnego sprzątnięcia generalnego po przeprowadzonych pracach remontowych w okresie trwania umowy,
- 6) Wykonawca będzie wykonywał całość usługi za pomocą profesjonalnego sprzętu do utrzymania czystości, wyposażenia i środków posiadających odpowiednie certyfikaty, deklaracje, pozwolenia itp., zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz zapewni wykonanie wszystkich prac przez odpowiednio wykwalifikowany i wyszkolony personel.
- 7) Wykonawca będzie realizował usługę zatrudniając pracowników:
 - a) posiadających aktualne zaświadczenie o zdolności do pracy,
 - b) posiadających aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu BHP.
- 8) Czas pracy osób realizujących usługę będzie kontrolowany przez Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia nieobecności zatrudnionych pracowników Wykonawcy, Zamawiający zastosuje kary umowne określone w § 5 ust. 4 umowy.
- 9) Wszelkie uwagi dotyczące niewłaściwego wykonania usługi przez Wykonawcę będą ewidencjonowane przez Zamawiającego w „Protokole kontroli okresowej procesu sprzątnięcia” – **załącznik nr 3 do umowy**, który będzie podstawą zastosowania kar umownych określonych w § 5 ust. 4 umowy.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest wyposażać pracowników w odzież roboczą oznaczoną logo firmy.

3. Zamawiający zapewnia zakup we własnym zakresie: papieru toaletowego, ręczników papierowych kostek do WC, odświeżaczy powietrza oraz mydła do dozowników, środków do dezynfekcji rąk i środków do dezynfekcji powierzchni dotykowych (np. klamek).

4. Zakres czynności w ramach sprzątnięcia zawiera **załącznik nr 2 do umowy**.

5. Wykonawca zobowiązuje się zatrudniać na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2023 poz. 1465) - Kodeks pracy, osoby świadczące czynności opisane w **załączniku nr 2 do umowy**.

6. Zatrudnienie osób, o których mowa w ust. 5 przy realizacji zamówienia powinno trwać przez cały okres realizacji przedmiotu umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem terminu realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zatrudnienia w to miejsce innej osoby, tak aby wymagania określone w ust. 5 były spełnione przez cały okres realizacji zamówienia.

7. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących ww. czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
- 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
- 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

8. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w **załączniku nr 2 do umowy** czynności w trakcie realizacji zamówienia:

- 1) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy,
- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
- 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy.

9. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 5 czynności Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej określonej w § 5 ust. 6 umowy. 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 osób wykonujących czynności o których mowa w ust. 5.

10. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

11. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez swoich pracowników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

12. Wykonawca zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia pomieszczeń w trakcie i po zakończeniu wykonywania usługi do zamknięcia drzwi, okien, wyłączenia oświetlenia, zabezpieczenia kluczy i pomieszczeń przed dostępem osób trzecich.

13. Wykonawca, jak i osoby wykonujące przedmiot zamówienia objęty niniejszą umową zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji, które pozyskały w toku realizacji niniejszej umowy, a które nie są jawne na podstawie odrębnych przepisów. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że materiały, dokumenty lub inne informacje jakie mogą znajdować się w sprzątanym pomieszczeniu, niezależnie od formy, podlegają ochronie prawnej, a personel Wykonawcy nie może zapoznawać się z nimi ani ujawniać ich komukolwiek. Wykonawca zobowiązuje się w tym zakresie jak również w zakresie bezpieczeństwa informacji odpowiednio przeszkolić osoby uczestniczące w realizacji przedmiotowej umowy, przed terminem rozpoczęcia świadczenia usługi przez te osoby i złożyć Zamawiającemu w tym zakresie stosowne oświadczenia, podpisane przez osoby przeszkolone (dotyczy to również koordynatorów). Oświadczenia winny być przekazane Zamawiającemu przed terminem rozpoczęcia wykonywania czynności przez poszczególne osoby zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy.

14. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji które pozyskały w toku realizacji niniejszej umowy, a które nie są jawne na podstawie odrębnych przepisów również po zakończeniu obowiązywania przedmiotowej umowy.

§2

1. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. podczas wykonywania prac oraz odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, o ile pozostają one w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniem Wykonawcy.
2. W przypadku, gdy podczas realizacji przedmiotu umowy, zaistnieje konieczność wyznaczenia koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy, o którym mowa w art. 208 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy, ewentualny obowiązek wyznaczenia koordynatora oraz pokrycie kosztów związanych z realizacją przez niego zadań, obciążają Wykonawcę.
3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu listę pracowników, którzy będą zajmować się wykonywaniem prac, jak również listę ich zmienników w przypadku choroby, urlopu, itp. Listę tę należy każdorazowo aktualizować w przypadku zmian w składzie personelu Wykonawcy. Aktualizacja list winna następować co najmniej 24 godz. przed planowaną zmianą. Lista może być przekazana Zamawiającemu w formie pisemnej, faksem lub e-mailem. Zamawiający informuje, że nie dopuści do wykonywania czynności osób niezgłoszonych Zamawiającemu.
4. Wykonawca oświadcza, że osoby wyznaczone przez niego do realizacji przedmiotu zamówienia gwarantują odpowiedni poziom bezpieczeństwa i poufności a także nie były wcześniej karane w rozumieniu właściwych przepisów. W przypadku nieprawdziwości złożonego przez wykonawcę oświadczenia Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej określonej w § 5.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia przez cały okres realizacji umowy, wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w wysokości%, z zastrzeżeniem, że przez „wskaźnik zatrudnienia” rozumie się miesięczny, procentowy udział osób niepełnosprawnych w zatrudnieniu ogółem w realizacji przedmiotu zamówienia, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. Wykonawca przedłożył Zamawiającemu dokumenty potwierdzające, że zatrudnia % osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, lub w rozumieniu właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego - jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania w tych państwach.

§3

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia **grudnia 2023 r.** do dnia **listopada 2024r.**

§4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy strony ustaliły ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł brutto (słownie:).
2. Maksymalna wartość wynagrodzenia za cały okres umowy wyniesie (słownie:).
3. Ustalone wynagrodzenie obejmuje wszystkie należne podatki, opłaty i zaspokaja wszystkie roszczenia Wykonawcy z tyt. wykonywania czynności określonych w niniejszej umowie.
4. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy nastąpi na podstawie faktur miesięcznych, wystawianych po wykonaniu usługi w danym miesiącu.
5. Należne Wykonawcy wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, w terminie 30 dni od daty jej wystawienia. W przypadku nieotrzymania

faktury przed upływaniem terminu jej płatności, wynagrodzenie będzie płatne w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

6. Ceny określone w ust. 1 są stałe i nie podlegają zmianie przez cały okres trwania umowy z zastrzeżeniem § 7 ust. 12 i 13. Zamawiający nie przewiduje waloryzacji wynagrodzenia Wykonawcy.

§5

1. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Wykonawcę z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 2.

2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 2.

3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie zleconych usług.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia warunków umowy, po uprzednim wezwaniu do zrealizowania umowy w sposób należyty i wyznaczeniu dodatkowego terminu według uznania Zamawiającego i braku wykonania w wyznaczonym terminie wskazanego obowiązku - Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, za każdy taki przypadek. Wezwanie może być przekazane w formie pisemnej, e-mailem, faksem lub telefonicznie.

5. W przypadku powtarzających się przypadków naruszenia warunków umowy, o których mowa w ust. 4 (minimum 3-krotnie) Zamawiającemu będzie przysługiwało uprawnienie do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym. § 5 ust. 2 i 3 stosuje się.

6. W przypadku niezatrudnienia przy realizacji zamówienia wskazanych w § 1 ust. 5 i 6 przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie umowy o pracę lub nie przedstawienia, na wezwanie Zamawiającego, dowodów potwierdzających ich zatrudnienie, a także w przypadku niezatrudnienia przy realizacji zamówienia zadeklarowanego % wskaźnika osób niepełnosprawnych Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 za każdy dzień braku zatrudnienia za 1 osobę lub każdy przypadek nie przedstawienia dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 8.

7. Za niewywiązanie się z obowiązku wynikającego z § 2 ust. 5 umowy Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1% wynagrodzenia wskazanego w § 4 ust. 2, za każdy procent różnicy pomiędzy wskaźnikiem zatrudnienia osób niepełnosprawnych zadeklarowanych przez Wykonawcę w ofercie, a wskaźnikiem zatrudnienia osób niepełnosprawnych ustalonym przez Zamawiającego.

8. Za każdy przypadek niewywiązania się z obowiązku wynikającego z § 1 ust. 5 i 6 umowy Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1.

9. Wykonawca zapłaci karę umowną za uchybienie obowiązkowi określonemu w § 8 ust. 3 w wysokości 0,5% kwoty, o której mowa w § 4 ust. 2 za każdy dzień opóźnienia.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości oświadczenia Wykonawcy o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w §4 ust. 2 umowy.

11. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

12. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego zastrzeżone kary umowne.

13. Kary umowne są niezależne od siebie i kumulują się.

§6

1. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) poniesienia przez Zamawiającego szkody w wyniku działania lub zaniechania Wykonawcy,
- 2) niewłaściwego realizowania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy – zakres czynności w ramach sprzątania zawiera **załącznik nr 2 do umowy**.

2. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

3. W przypadku wypowiedzenia umowy lub odstąpienia od umowy, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu faktycznie wykonanej części umowy.

4. Wypowiedzenie umowy przez Zamawiającego nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku uiszczenia Zamawiającemu odpowiednich kar umownych oraz odszkodowań.

§7

1. Wykonawca zleci podwykonawcom wykonanie następującego zakresu przedmiotu umowy:

- 1) – usługa porządkowo-czystościowa w zakresie dopuszczonym przez Zamawiającego,
- 2) – usługa porządkowo-czystościowa w zakresie dopuszczonym przez Zamawiającego.

2. W pozostałym zakresie przedmiot umowy zostanie wykonany własnymi siłami przez Wykonawcę.

3. Wykonawca może wykonać przedmiot umowy przy udziale podwykonawców, zawierając z nimi stosowne umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia projekty umów z Podwykonawcami. Jeżeli Zamawiający nie zgłosi na piśmie w terminie 7 dni od przedstawienia mu ww. dokumentów zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.

5. Wykonawca po zawarciu umowy o podwykonawstwo przedłoży Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o podwykonawstwo w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia.

6. Umowa z podwykonawcą musi zawierać w szczególności:

- 1) zakres prac powierzony podwykonawcy,
- 2) kwotę wynagrodzenia - kwota ta nie powinna być wyższa, niż wartość tego zakresu prac wynikająca z oferty Wykonawcy,
- 3) termin wykonania prac,
- 4) obowiązki zatrudnienia pracowników i uprawnienia kontrolne z tym związane analogiczne jak dla Wykonawcy,
- 5) termin zapłaty wynagrodzenia na rzecz podwykonawcy, z zastrzeżeniem postanowień ust 7.

7. Termin zapłaty wynagrodzenia Podwykonawcy przewidziany w umowie o podwykonawstwo nie może być dłuższy niż termin zapłaty wynagrodzenia przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy, określony w § 4 ust. 5.

8. Wszelkie zmiany umowy z Podwykonawcą wymagają formy pisemnej i zgody Zamawiającego. Ust. 3-5 stosuje się.

9. Wykonawca zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego udzielić mu wszelkich informacji dotyczących podwykonawców.

10. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego i osób trzecich pełną odpowiedzialność za zakres przedmiotu umowy, który wykonuje przy pomocy podwykonawców.

11. Uregulowania zawarte w § 1 ust. 5-8, oraz 10, 11 i 12 stosuje się w stosunku do podwykonawców i dalszych podwykonawców.

12. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w zakresie zmiany wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie zamówienia, w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, w tym ustawowej stawki podatku VAT.

13. Przewiduje się możliwość dokonania zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług, jeżeli zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zmiana zostanie wprowadzona na wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy pod warunkiem wykazania, iż zmiana stawki podatku od towarów i usług ma wpływ na wynagrodzenie Wykonawcy oraz w zakresie w jakim ma ona wpływ na to wynagrodzenie.

14. Wprowadzenie zmian wysokości wynagrodzenia wymaga uprzedniego złożenia przez Wykonawcę oświadczenia wraz z uzasadnieniem oraz odpowiednimi dowodami potwierdzającymi wpływ zmian, o których mowa w pkt 13 na wynagrodzenie Wykonawcy.

§ 8

1. Wykonawca przedłożył Zamawiającemu polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na łączną sumę nie mniejszą niż 1 000 000,00 zł. Kserokopia polisy ubezpieczeniowej stanowi **załącznik nr 4 do umowy**.

2. Wykonawca oświadcza, że przedmiotowa polisa jest opłacona, na co przedstawił dowód opłaty składki, a treść polisy jest zgodna z treścią ust. 1.

3. W przypadku przedstawienia polisy z okresem ubezpieczenia krótszym niż okres realizacji umowy, Wykonawca zobowiązuje się do kontynuowania przedmiotowego ubezpieczenia lub zawarcia nowego w niezmnieszonym zakresie oraz przedstawienia potwierdzeń kontynuacji polisy wraz z dowodem opłaty składki, w całym okresie obowiązywania niniejszej umowy. Jeżeli Wykonawca nie przedłoży Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych przed wygaśnięciem umowy ubezpieczenia kserokopii nowej polisy lub aneksu oraz jego oryginału do wglądu lub nie zawrze umowy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej zgodnie z zapisami ust. 1, to Zamawiający może zawrzeć umowę ubezpieczenia, o której mowa w ust. 1 na koszt Wykonawcy, potrącając kwotę za ubezpieczenie z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 9

1. Celem zapewnienia należytej realizacji przedmiotowej umowy Wykonawca oraz Zamawiający wyznaczają następujące osoby do kontaktu:

- 1) nr tel....., e-mail..... ze strony Zamawiającego
- 2)nr tel....., e-mail ze strony Wykonawcy.

2. W przypadku zmiany osoby, Wykonawca niezwłocznie powiadomi Zamawiającego o tym fakcie.

§ 10

1. Zamawiający nie przewiduje indeksacji cen i udzielenia zaliczki.
2. Zamawiający nie wyraża zgody na przelew wierzytelności z niniejszej umowy na osobę trzecią.
3. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego informowania Zamawiającego o każdej zmianie swojej siedziby, konta bankowego, nr tel. oraz nr NIP i REGON-u.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.
6. Ewentualne spory strony będą w pierwszej kolejności rozstrzygać polubownie w drodze negocjacji.
7. Sprawy sporne nie rozstrzygnięte polubownie będą rozstrzygane przed Sądem w Szczecinie.
8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron.
9. Wszelkie zmiany umowy, wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
10. Nie stanowi zmiany umowy:
 - 1) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego),
 - 2) zmiana danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami.

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1: Zestaw powierzchni do sprzątnięcia;

Załącznik nr 2: Zakres czynności w ramach sprzątnięcia;

Załącznik nr 3: Protokół kontroli okresowej procesu sprzątnięcia;

Załącznik nr 4: Polisa ubezpieczeniowa (kserokopia);

Załącznik nr 5: Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 6: Oświadczenie o poufności danych.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKAZ POWIERZCHNI DO SPRZĄTANIA

1.1.I.I. Zestawienie powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych objętych usługą sprzątania:

I. PIWNICA		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	17,81
1.2	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	124,80
2.	KORYTARZ	
2.1	płytki ceramiczne	105,10
3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC I GOSPODARCZE (dla firmy sprzątającej)	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	47,00
3.2	ściany – płytki glazurowe	32,45
3.3	ściany – płyta laminowana (WC) – powierzchnia dwustronna	5,25
4.	POMIESZCZENIA ARCHIWUM I MAGAZYNOWE	
4.1	płytki ceramiczne	247,20

II. PARTER		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	123,24
1.2	ścianki szklane – powierzchnia szyb (dwustronnie)	37,45
1.3	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	152,67
2.	POMIESZCZENIA BIUROWE (w tym korytarze)	
2.1	płytki ceramiczne	92,90
2.2	wykładziny PCV - biura	242,60
2.3	parkiet – sala konferencyjna	34,00
3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC I GOSPODARCZE	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	32,70
3.2	ściany – płytki glazurowe	172,74
3.3	ściany – płyta laminowana (WC) – powierzchnia dwustronna	5,54

III. I PIĘTRO		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	135,94
1.2	ścianki szklane – powierzchnia szyb (dwustronnie)	17,07
1.3	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	133,20
2.	POMIESZCZENIA BIUROWE (w tym korytarze)	
2.1	płytki ceramiczne	71,00
2.2	wykładziny PCV - biura	253,50

2.3	parkiet – gabinet i sekretariaty	69,90
3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC I GOSPODARCZE	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	12,90
3.2	ściany – płytki glazurowe	96,17
3.3	ściany – płyta laminowana (WC) – powierzchnia dwustronna	6,77

IV. II PIĘTRO

Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	142,22
1.2	ścianki szklane – powierzchnia szyb (dwustronnie)	17,07
1.3	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	108,00
2.	POMIESZCZENIA BIUROWE (w tym korytarze)	
2.1	płytki ceramiczne	71,04
2.2	wykładziny PCV - biura	236,00
2.3	parkiet - gabinety	75,40
3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC I GOSPODARCZE	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	9,40
3.2	ściany – płytki glazurowe	65,86
3.3	ściany – płyta laminowana (WC) – powierzchnia dwustronna	6,77

V. Klatka schodowa – od strony ul. Brzozowskiego

Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	parter – płytki ceramiczne	10,80
2.	I piętro – płytki ceramiczne	11,60
3.	II piętro – płytki ceramiczne	11,60
4.	III piętro – płytki ceramiczne	14,70

VI. Klatka schodowa – od strony ul. Mickiewicza

Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	parter – płytki ceramiczne	10,90
2.	I piętro – płytki ceramiczne	11,20
3.	II piętro – płytki ceramiczne	11,20
4.	III piętro – płytki ceramiczne	10,90

VII. Teren zewnętrzny:

Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	chodnik na wysokości posesji od strony ul. Brzozowskiego i ul. Mickiewicza - zamiatanie, usuwanie trawy i liści oraz odśnieżanie i posypywanie piachem w okresie zimowym	229,22
2.	trawnik: utrzymanie ogólnej czystości – wyzbieranie śmieci, grabienie, wywożenie śmieci oraz podlewanie trawnika i pozostałych nasadzeń w okresie od dnia 01.04.2024 r. do 31.10.2024 r.	436,16

3.	dziejziniec wewnętrzny wraz z trzema zejściami do piwnic: zamiatanie, mycie wodą, usuwanie tłustych plam oraz odśnieżanie i posypywanie piachem w okresie zimowym	508,06
4.	ogrodzenie wokół budynku wraz z wejściem – czyszczenie płytek klinkierowych	162,00
5.	zadaszenie szklane nad wejściem głównym do budynku, nad wejściem od strony ul. Brzozowskiego i ul. Mickiewicza oraz nad wejściem do piwnicy od strony dziedzińca wewnętrznego	13,75

VIII. III PIĘTRO (poddasze):

Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	7 0,16
1.2	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	5 7,60
2.	POMIESZCZENIA BIUROWE (w tym korytarze)	
2.1	płytki ceramiczne	4 5,60
2.2	wykładzina dywanowa	1 10,30
3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	4 2,00
3.2	ściany – płytki glazurowe	1 26,84

Całkowita powierzchnia użytkowa budynku do sprzątania:

1. Piwnica, parter, I piętro, II piętro, (w tym dwie klatki schodowe): = **1 716,74 m²**
2. III piętro (poddasze): = **197,90 m²**
3. Dziedziniec wewnętrzny: = **508,06 m²**
4. Teren zielony: = **436,16 m²**

Całkowita powierzchnia okien (w tym okna na dwóch klatkach schodowych) i powierzchni szklanych do mycia w budynku: = **560,96 m²**

Całkowita powierzchnia drzwi do mycia w budynku: = **576,27 m²**

**ZAKRES CZYNNOŚCI W RAMACH SPRZĄTANIA
(wraz z częstotliwością ich wykonywania)**

1 Sprzątanie pomieszczeń biurowych, pomieszczenia ochrony, sal konferencyjnych, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń o ograniczonym dostępie:

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
2.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	codziennie
3.	Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów okiennych	codziennie
4.	Opróżnianie i mycie popielniczek	codziennie
5.	Opróżnianie niszczarek, koszy i wymiana worków foliowych	codziennie
6.	Wycieranie i odtuszczanie słuchawek telefonicznych	codziennie
7.	Wycieranie i odtuszczanie klamek drzwi oraz ich dezynfekcja lub mycie preparatem do dezynfekcji powierzchni	codziennie
8.	Mycie drzwi i ścianek szklanych	codziennie
9.	Wycieranie kontaktów na sucho	codziennie
10.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1 raz w tygodniu
11.	Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 raz w tygodniu
12.	Mycie pionowych powierzchni mebli biurowych	1 raz w tygodniu
13.	Mycie drzwi drewnianych	1 raz w tygodniu
14.	Wytrzeć wilgotną ściereczką godła, ramy obrazów, zegary, tablice, sztuczne kwiaty i inne ozdoby	1 raz w miesiącu
15.	Umyć lamperię niezależnie od niezbędnego miejscowego codziennego mycia	1 raz w miesiącu
16.	Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu
17.	Odkurzanie i mycie lamp rastrowych	1 raz na kwartał
18.	Mycie okien i ram okiennych w gabinetach kierownictwa (od wewnątrz i zewnątrz) oraz parapetów zewnętrznych	częstotliwość zapewniającą stałą czystość
19.	Mycie okien i ram okiennych pozostałe pomieszczenia(od wewnątrz i zewnątrz) oraz	zgodnie z harmonogramem

	parapetów zewnętrznych	(patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
20.	Konserwacja odpowiednimi środkami powierzchni drewnianych (parkiet)	częstotliwość zapewniającą stałą czystość
21.	Konserwacja odpowiednimi środkami powierzchni z wykładzin PCV	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
22.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco

2 Sprzątanie pomieszczeń dla zatrzymanych:

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
2.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	codziennie
3.	Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	codziennie
4.	Wycieranie na wilgotno drzwi i krat	codziennie
5.	Wycieranie kontaktów na sucho	codziennie
6.	Mycie okien i parapetów	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
7.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco

3 Sprzątanie ciągów komunikacyjnych, wejść i innych dużych powierzchni (powierzchnie magazynowe, inne powierzchnie do mycia maszynowego):

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
2.	Mycie na mokro powierzchni schodów	codziennie
3.	Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów okiennych	codziennie
4.	Opróżnianie i mycie popielniczek	codziennie
5.	Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi oraz ich dezynfekcja lub mycie preparatem do dezynfekcji powierzchni	codziennie
6.	Mycie ścianek szklanych	1 raz w tygodniu
7.	Wycieranie kontaktów na sucho	1 raz w tygodniu
8.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
9.	Mycie barierek i poręczy i pozostałego wyposażenia	1 raz w tygodniu
10.	Mycie mechaniczne powierzchni, zgodnie z	1 raz w tygodniu

	technologią	
11.	Pastowanie i polerowanie podłóg	1 raz w tygodniu
12.	Mycie ręczne w miejscach niedostępnych dla maszyn	1 raz w tygodniu
13.	Ręczne mycie cokolików oraz innych powierzchni związanych z posadzką	1 raz w tygodniu
14.	Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu
15.	Mycie okien i ram okiennych (od wewnątrz i zewnątrz) oraz parapetów zewnętrznych	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
16.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco
17.	Konserwacja odpowiednimi środkami powierzchni z płytek ceramicznych (terakota)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)

4 Sprzątanie pomieszczeń archiwum i magazynów zlokalizowanych w piwnicy budynku:

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	co miesiąc
2.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	co miesiąc
3.	Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi oraz ich dezynfekcja lub mycie preparatem do dezynfekcji powierzchni	co miesiąc
4.	Wycieranie kontaktów na sucho	co miesiąc
5.	Mycie drzwi	co miesiąc
6.	Mycie kaloryferów	co miesiąc
7.	Odkurzanie i mycie lamp jarzeniowych (rastrowych)	1 raz na kwartał
8.	Mycie okien i ram okiennych (od wewnątrz)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
9.	Odkurzanie akt w archiwach zakładowych odkurzaczem wyposażonym w filtr HEPA	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
10.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco

5 Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych:

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, deski sedesowe,	codziennie

	parapety)	
2.	Mycie podłóg	codziennie
3.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
4.	Mycie luster, mycie półek przy lustrach, mydelniczek, szczotek do muszli klozetowych, i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatów	codziennie
5.	Mycie pojemników na materiały eksploatacyjne (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe) – po opróżnieniu	codziennie
6.	Uzupełnianie materiały eksploatacyjne (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe) oraz pojemnik z dozownikiem w środki dezynfekujące do rąk	codziennie
7.	Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi	codziennie
8.	Wycieranie kontaktów na sucho	codziennie
9.	Dezynfekcja lub mycie preparatem dezynfekcyjnym powierzchni i urządzeń w sanitariatach	codziennie
10.	Mycie okien i ram okiennych (od wewnątrz i zewnątrz)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)

6 Sprzątanie pomieszczeń na poddaszu:

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
2.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	codziennie
3.	Wycieranie na wilgotno drzwi	codziennie
4.	Opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych	codziennie
5.	Wycieranie i odłuszczenie słuchawek telefonicznych	codziennie
6.	Wycieranie i odłuszczenie klamek drzwi oraz ich dezynfekcja lub mycie preparatem do dezynfekcji powierzchni, wycieranie na sucho kontaktów	codziennie
7.	Odkurzanie powierzchni dywanowych	1 raz w tygodniu
8.	Mycie ścianek szklanych	1 raz w tygodniu

9.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1 raz w miesiącu
10.	Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 raz w miesiącu
11.	Mycie drzwi	1 raz w miesiącu
12.	Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu
13.	Konserwacja odpowiednimi środkami powierzchni z wykładzin dywanowych, płytki ceramiczne (terakota)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
14.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco
15.	Mycie okien i ram okiennych (od wewnątrz i zewnątrz)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)

7 Utrzymanie i pielęgnacja terenów trawników wzdłuż budynku:

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Koszenie trawników w okresie od 01.04.2024 r. do 31.10.2024 r.	min. 2 razy w ciągu miesiąca, tj. 14 razy w okresie wegetacyjnym
2.	Grabienie skoszonej trawy po każdorazowym koszeniu i jej wywiezienie	po skoszeniu trawy Wykonawca wywozi skoszoną trawę w miejsce do tego przeznaczone na własny koszt
3.	Grabienie trawników i sezonowe podlewanie trawnika oraz pozostałych nasadzeń w okresie od 01.04.2024 r. do 31.10.2024 r.	wg potrzeb
4.	Zebranie i wywóz przyciętych roślin	po przycięciu roślin Wykonawca wywozi je w miejsce do tego przeznaczone na własny koszt

8 Sprzątanie terenów zewnętrznych:

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Utrzymanie w stałej czystości chodnika od strony ul. Mickiewicza i ul. Brzozowskiego wraz z wejściem do budynku, klatkami schodowymi od strony ul. Mickiewicza i ul. Brzozowskiego, wjazdem na dziedziniec wewnętrzny - zmiatanie, usuwanie trawy i liści, a w okresie zimowym odśnieżanie, skuwanie oblodzenia i posypywanie piachem	codziennie*
2.	Utrzymanie w stałej czystości wejścia głównego do budynku wykonanego z płytek klinkierowych oraz utrzymanie w stałej czystości poręczy wykonanych ze stali nierdzewnej	wg potrzeb
3.	Dziedziniec wewnętrzny wraz z trzema zejściami do piwnic: zmiatanie, mycie wodą,	wg potrzeb

	usuwanie tłustych plam oraz odśnieżanie i posypywanie piachem w okresie zimowym	
4.	Mycie, a w okresie zimowym odśnieżanie zadaszenia szklanego nad wejściem głównym do budynku, wejściami bocznymi od strony ul. Brzozowskiego i ul. Mickiewicza oraz nad wejściami do piwnicy od strony dziedzińca wewnętrznego, odśnieżanie dachu garaży wraz z rynnami	wg potrzeb
5.	Mycie ogrodzenia wokół budynku wykonanego z płytek klinkierowych i prętów	wg potrzeb
6.	Mycie ścian budynku pokrytych płytkami i cegłami klinkierowymi (cokół budynku)	wg potrzeb
7.	Mycie okien piwnicznych i ram okiennych od zewnątrz	wg potrzeb

*/ obowiązkowe wykonywanie czynności określonych w Lp. 1 - przez 7 dni w tygodniu, a w okresie zimy stałe utrzymanie chodników odśnieżonych i posypanych piachem przez 24 godziny na dobę.

Sprzątanie stanowi usługę kompleksową i obejmuje m.in.:

1. Czyszczenie i konserwację podłóg:
 - a) codzienne zamiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych;
 - b) codzienne odkurzanie wykładzin, a w przypadku zabrudzenia czyszczenie miejscowe;
 - c) pokrywanie powłoką akrylową podłóg i posadzek zmywalnych (częstotliwość zapewniająca nienaganną czystość i wygląd posadzek i podłóg).
2. Czyszczenie i konserwacja mebli oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń (drzwi, grzejników, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, urządzeń oświetleniowych, urządzeń biurowych, itp.).
3. Odkurzanie mebli tapicerowanych, a w przypadku zabrudzenia czyszczenie.
4. Usuwanie pajęczyn.
5. Codzienne opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych oraz wymiana plastikowych worków.
6. Opróżnianie popielniczek w miejscu wyznaczonym do palenia papierosów.
7. Utrzymanie czystości toalet:
 - a) codzienne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych oraz armatury;
 - b) mycie glazury, powierzchni luster, wyposażenia ruchomego: pojemniki na ręczniki, papier toaletowy, dozowniki do mydła, suszarki do rąk itp.
8. Utrzymanie w czystości wejść do budynków od strony ulicy Mickiewicza i ul. Brzozowskiego oraz od strony dziedzińca wewnętrznego oraz wjazdu na teren dziedzińca wewnętrznego, a w szczególności:
 - a) zamiatanie, a w okresie zimowym odśnieżanie, skuwanie oblodzenia i posypywanie piachem oraz wywiezienie zwalów śniegu z dziedzińca i terenów przyległych do obiektu (chodnik, miejsca parkingowe, itp.) - czas reakcji 1,5 h od momentu opadu śnieg, marznącego deszczu oraz w tym samym dniu, a najpóźniej w dniu następnym (po godzinach pracy urzędu od godz. 15³⁰ do godziny 7³⁰ dnia następnego), wywiezienie zalegającego śniegu z terenu dziedzińca wewnętrznego;
 - b) utrzymanie w czystości poręczy drewnianych i metalowych konstrukcji balustrad i krat;
 - c) utrzymanie w czystości wejścia głównego oraz pozostałych wejść do budynku wykonanych z płytek klinkierowych;
 - d) utrzymanie w stałej czystości, włącznie z odśnieżaniem szklanych zadaszeń nad wejściem głównym do budynku oraz nad wejściami bocznymi od strony ul. Brzozowskiego i ul. Mickiewicza i wejściami do piwnicy od strony dziedzińca wewnętrznego;

- e) utrzymanie w należytej czystości miejsca na odpady komunalne (przy każdorazowym wywozie odpadów zamiatanie i/lub mycie);
 - f) utrzymanie w stałej czystości godła i tablicy z nazwą instytucji, zamontowanych na budynku – przy wejściu;
 - g) utrzymanie w stałej czystości drzwi oraz znajdujących się przy wejściach tablic informacyjnych, gablot itp. (wewnątrz budynku – przy pomieszczeniu ochrony);
 - h) wycieraczek.
9. Utrzymanie w stałej czystości ścian, podłóg, sufitów i drzwi znajdujących się w budynku.
10. Mycie okien i ram okiennych
- a) 3 razy w roku na całej powierzchni biurowej objętej sprzątnięciem z wyłączeniem gabinetów kierownictwa prokuratur, w których mycie okien odbywa się wg zapotrzebowania, tj. zapewnia ich nienagannej czystości;
 - b) 3 razy w roku mycie okien piwnicznych i ram okiennych od wewnątrz i zewnątrz budynku,
 - c) 1 raz w miesiącu mycie okien i ram okiennych w sanitariatach.
11. Pielęgnacja terenów zielonych oraz porządkowanie terenów wokół posesji:
- a) zbieranie papierów i innych zanieczyszczeń;
 - b) porządkowanie terenów przy śmietnikach;
 - c) zamiatanie chodników i powierzchni utwardzonych;
 - d) zamiatanie wokół wejść do budynków, w tym od strony dziedzińca wewnętrznego;
 - e) koszenie trawników i grabienie skoszonej trawy wg potrzeb w okresie od dnia 01 kwietnia 2024 r. do 31 października 2024 r.
 - f) usuwanie opadłego listowia oraz zielska oraz wywiezienie usuniętego listowia z terenów zielonych posesji;
 - g) wyrównywanie obrzeży trawników;
 - h) grabienie trawników i sezonowe podlewanie terenów zielonych wg potrzeb w okresie 01 kwietnia 2024 r. do 31 października 2024 r.
 - i) usuwanie śniegu i lodu z terenów posesji (w razie potrzeby wywiezienie zwałów śniegu z posesji);
 - j) posypywanie piaskiem (bez użycia chemikaliów) dróg komunikacyjnych dla pieszych i pojazdów samochodowych;
 - k) zamiatanie oraz mycie wodą i usuwanie tłustych plam dziedzińca wewnętrznego wraz z trzema zejściami do piwnic;
 - l) mycie ogrodzenia wokół budynku wykonanego z płytek klinkierowych oraz cokołu budynku;
12. Wykonawca przedmiotu zamówienia ma obowiązek dokonywania sprzątnięcia po wykonywanych pracach remontowych bez dodatkowego wynagrodzenia. Powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątnięcia na czas remontu nie będzie pomniejszana przez Zamawiającego z wynagrodzenia miesięcznego.

Informacje dodatkowe:

1. Ilość koszy w pomieszczeniach – ok. 120 szt. (wkłady o pojemności 30 l), ilość koszy w łazienkach -20 szt. (wkłady o pojemności 50 l.)
2. Wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu, lodu, suszu, trawy po koszeniu oraz zabezpiecza posesję w piach (jeden znajduje się na dziedzińcu, drugi przy wejściu głównym) oraz systematycznym ich uzupełnianiu w celu posypywania chodników wokół budynku i terenów posesji w okresie zimowym.
3. Po stronie Wykonawcy jest również zakup wszystkich materiałów związanych z technologią sprzątnięcia (płyny do mycia i konserwacji, worki na śmieci itp.).
4. Wykonawca zobowiązany jest do używania własnych urządzeń mechanicznych służących do utrzymania porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku (np.: szorowarki, myjki ciśnieniowe, odkurzacz, zamiatarki, itp.).
5. Zamawiający wymaga aby powierzchnie biurowe wykonane z parkietu i wykładzin PCV i dywanowych były konserwowane, zgodnie z technologią przyjętą dla tego rodzaju powierzchni. Wykonawca obowiązany jest stosować typowe środki do sprzątnięcia, do konserwacji mebli, tapicerki meblowej i skórzanej, płytek podłogowych, powierzchni pokrytych płytkami ceramicznymi, armatury białej i chromowej w pomieszczeniach sanitarnych oraz ich dezynfekcji w sposób zapobiegający osadzeniu się kamienia w umywalkach, sedesach i na armaturze chromowej.

6. Z uwagi na występowanie w budynku elementów chromowanych, niklowanych, malowanych proszkowo oraz wykonanych z polerowanej stali kwasoodpornej zastrzega się, stosowanie do utrzymania czystości wyłącznie środków czyszczących, przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni.
7. Zamawiający informuje, iż środki czystości do łazienek, w szczególności takie jak papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki do WC, odświeżacze powietrza środki do dezynfekcji rąk i środki do dezynfekcji powierzchni dotykowych (np. klamek), będzie dostarczał we własnym zakresie, a za uzupełnianie tych środków będzie odpowiedzialny pracownik Wykonawcy, który będzie wykonywał prace porządkowe w godz. 7⁰⁰ – 14⁰⁰.
8. Do czasu rozpoczęcia urzędowania, tj. do godz. 7³⁰, ale nie później niż do godz. 8¹⁵ należy wykonać prace porządkowe wokół obiektu, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości chodników od strony ul. Mickiewicza i ul. Brzozowskiego, głównego wejścia do budynku oraz terenu zielonego, a w okresie zimowym odśnieżanie i posypanie piachem. **Nadto w okresie zimowym do czasu rozpoczęcia urzędowania obowiązkowo musi być odśnieżony i posypany piachem dziedziniec wewnętrzny**, który jest miejscem parkingowym dla samochodów służbowych i pracowników,
9. W ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy Wykonawca, który będzie realizował przedmiot zamówienia obowiązany będzie dołączyć do niniejszej umowy harmonogram realizacji usługi kompleksowego utrzymania czystości, której częstotliwość jest inna niż „codziennie”, z uwzględnieniem uwarunkowań Zamawiającego.
10. Zamawiający udostępni nieodpłatnie ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną potrzebną do wykonywania prac objętych przedmiotem zamówienia.
11. Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie zamykane na klucz do przebierania się dla pracowników Wykonawcy. Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie przydzielonego pomieszczenia w należytym porządku i stanie technicznym.
12. Wszystkie stosowane środki chemiczne muszą posiadać odpowiednie certyfikaty, deklaracje, pozwolenia itp. i na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie musiał przedstawić je do wglądu.
13. Pod pojęciem „codziennie” Zamawiający rozumie wykonywanie prac porządkowych od poniedziałku – do piątku w godzinach 15³⁰ – 20³⁰.
14. Pod pojęciem „w razie potrzeby” Zamawiający rozumie wykonywanie prac porządkowych od poniedziałku – do piątku w godzinach 15³⁰ – 20³⁰ – w wypadku ich wystąpienia.

Ogólne wymagania związane z realizacją przedmiotowego zamówienia:

- a) W czasie realizacji przedmiotu zamówienia w obiekcie i na terenie przyległym mogą być prowadzone prace remontowe.
- b) Wizji lokalnej obiektu i terenu przyległego można dokonać po uprzednim ustaleniu terminu z osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami.
- c) Zamawiający zgodnie z art. 95 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, wymaga, aby Wykonawca zatrudnił na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (osoby skierowane do realizacji zamówienia, które będą wykonywały czynności przewidziane dla utrzymania czystości w siedzibie Zamawiającego.
- d) Wykonawca, składając wraz z ofertą, Wykaz osób — załącznik nr 5 będzie musiał podać podstawę dysponowania daną osobą, jako potwierdzenie spełnienia wymagań związanych z zatrudnieniem osób skierowanych do realizacji zamówienia.
- e) Sposób weryfikacji spełnienia przez Wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem osób skierowanych do realizacji zamówienia oraz sankcję z tytułu niespełnienia tych wymagań szczegółowo określono w par. 5 ust. 2-4 oraz par. 6 ust. 2 wzoru umowy - załącznik nr 7 do SWZ.

Zamawiający zastrzega sobie bezwarunkowe prawo akceptacji zatrudnionego pracownika wykonującego usługę oraz prawo do oceny jego pracy włącznie ze składaniem wniosków o zmianę pracownika w trybie natychmiastowym, bez uzasadnienia.

ORGANIZACJA (SYSTEM) SPRZĄTANIA I CZAS PRACY

1. System sprzątnia odbywa się:
 - a) pomieszczenia wewnątrz budynku, w tym piwnica: jeden raz w tygodniu, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i świąt,

- b) teren zewnętrzny:
 - chodnik wokół budynku: codziennie włącznie z dniami wolnymi od pracy i świętami,
 - teren zielony: zgodnie z zakresem czynności określonym w **załączniku nr 1 do umowy**,
 - c) sprzątanie pomieszczeń archiwum, magazynów i pomieszczeń technicznych: 1 x na tydzień pod nadzorem pracownika Zamawiającego i w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
 - d) inne pomieszczenia o ograniczonym dostępie (strefa bezpieczeństwa na I i II piętrze) sprzątanie musi odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego (zaleca się pomiędzy godz. 9⁰⁰ a 13⁰⁰), pod nadzorem jego pracowników. Zakres sprzątania zgodny z pkt I pkt. 1 ppkt 1.
 - e) sprzątanie pomieszczeń na poddaszu:
 - codziennie.
2. Zamawiający żąda wykonywania usługi poprzez wydzielenie pracowników w ilości nie mniejszej niż:
- a) pomieszczenia wewnątrz budynku, w tym pomieszczenia na poddaszu + pomieszczenia wydzielone (strefy bezpieczeństwa, archiwa, centrala telefoniczna, itp.):
1 pracownik - czas pracy od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.
Do obowiązków pracownika wykonującego usługę sprzątania w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ będzie należało m.in. utrzymanie czystości **na bieżąco** we wszystkich toaletach, na korytarzach i klatkach schodowych, salach konferencyjnych oraz w wypadku nieprzewidzianego zdarzenia w pomieszczeniach biurowych, archiwach i w innych wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach, a wynikających z potrzeby w danej chwili.
 - b) pomieszczenia wewnątrz budynku:
1-2 pracowników - czas pracy pomiędzy godziną 15³⁰ a 20³⁰
 - c) teren zewnętrzny:
1 pracownik - czas pracy uzależniony od czynności do wykonania (m.in. podlewanie trawników, grabienie, odśnieżanie i usuwanie oblodzenia z chodnika, posypywanie chodnika piachem, itp.).

Razem zatrudnienie: - co najmniej 3-4 osób */

***/ W ocenie Zamawiającego co najmniej taka liczba pracowników jest w stanie zapewnić utrzymanie czystości na odpowiednio wysokim poziomie.**

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

PODPISY KOMISJI

Przedstawiciel Zamawiającego

Przedstawiciel Wykonawcy

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego

Zgodnie z 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Regionalna w Szczecinie z siedzibą przy ul. Mickiewicza 153, 71-260 w Szczecinie, tel. 91 441 09 79, e-mail. sekretariat@szczecin.pr.gov.pl.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: tel. 91 441 09 72, e-mail iod@szczecin.pr.gov.pl
- 3) Dane osobowe są przetwarzane przez administratora:
 - w celu zawarcia i wykonania umowy – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność przetwarzania danych do zawarcia i wykonywania umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym prawa podatkowego – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c. RODO;
 - w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą umową – podstawą prawną przetwarzania jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c. RODO.
- 4) Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umowy.
- 5) Dane osobowe są przechowywane przez okres trwania umowy, a następnie do momentu upływu okresu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa.
- 6) O ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, osobie której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15–17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO;
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 lit. a)- c) należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
- 8) Podanie danych jest dobrowolne, niemniej ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości zawarcia i wykonywania umowy.
- 9) Administrator nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

2009-7.261.5.2023

**Załącznik nr 6 do umowy
dla pracownika Wykonawcy**

Szczecin, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Firma)

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

- zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji, które pozyskam w toku realizacji umowy zawartej na skutek przeprowadzonego postępowania nr 2009-7.261.5.2023 na usługę: **Świadczenie kompleksowej usługi w zakresie utrzymania czystości w obiekcie i na terenie przyległym do budynku Prokuratury Regionalnej w Szczecinie przy ul. Mickiewicza 151d, 153 i Brzozowskiego 1, 2**, zarówno w trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu;
- zostałem przeszkolony przez Wykonawcę i znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych, a także bezpieczeństwa informacji, tj. Rozporządzenie 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), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

.....
(Podpis osoby składającej oświadczenie)

2009-7.261.5.2023

Załącznik nr 6 do umowy
dla Wykonawcy

Szczecin, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
(Firma)

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

- zobowiązuję się oraz zobowiązałam / em pracowników do zachowania w poufności wszelkich informacji, które pozyskam w toku realizacji umowy zawartej na skutek przeprowadzonego postępowania nr 2009-7.261.5.2023 na usługę: **Świadczenie kompleksowej usługi w zakresie utrzymania czystości w obiekcie i na terenie przyległym do budynku Prokuratury Regionalnej w Szczecinie przy ul. Mickiewicza 151d, 153 i Brzozowskiego 1, 2**, zarówno w trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu;

- zapoznałam/ em się oraz pracowników z przepisami o ochronie danych osobowych, a także bezpieczeństwa informacji, tj. Rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości oraz ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

.....
(Podpis osoby składającej oświadczenie)