

UMOWA nr .....

**na usługi kompleksowego utrzymania czystości w obiektach i terenów zewnętrznych  
Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR, Archiwum Zakładowego i 26 Biur  
Powiatowych zlokalizowanych na terenie województwa dolnośląskiego**

zwana dalej Umową, zawarta we Wrocławiu w dniu .....2023 r. pomiędzy:

**Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa** z siedzibą w Warszawie i adresem przy Al. Jana Pawła II nr 70, **Dolnośląski Oddział Regionalny** we Wrocławiu, ul Giełdowa 8, REGON 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 526-19-33-940,

reprezentowaną przez:

- 1) .....
- 2) .....

zwaną dalej **“Zamawiającym”**,

a

..... z siedzibą i adresem .....wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców KRS pod numerem KRS ....., NIP: ....., REGON: .....

reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) .....

zwanym dalej **“Wykonawcą”**,

łącznie zwane **„Stronami”**, a odrębnie **„Stroną”**.

W rezultacie wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1710 ze zm.). Strony zawarły Umowę w oparciu o złożoną Ofertę, stanowiącą integralną część Umowy, o następującej treści:

## §1

### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem Umowy jest kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach: ..... (wpisać nazwy Biur w zależności od zadania).
2. Szczegółowy zakres przedmiotu Umowy określony jest w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.

## § 2

### OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy zgodnie z najwyższymi standardami jakości.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji o stosowanych w obiekcie zabezpieczeniach fizycznych i technicznych oraz do niepodejmowania działań zmierzających do naruszenia tych zabezpieczeń.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej Umowy, jak również do pozostawiania w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi, z racji wykonywania Umowy, mógłby się zetknąć.

4. Wykonawca zapozna się z dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa obiektów oraz polityki bezpieczeństwa informacji prowadzonej przez Zamawiającego, w tym w szczególności:
  - 1) zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych,
  - 2) zasad poruszania się w strefach administracyjnych i bezpieczeństwa,
  - 3) obowiązków pracowników odnośnie zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania na terenie obiektu, na którym wykonuje czynności objęte przedmiotową Umową, wewnętrznych przepisów regulujących zasady ochrony obiektu, osób i mienia oraz egzekwowania tych przepisów od zatrudnionych przez siebie pracowników.
6. Wykonawca pod żadnym pozorem, bez wiedzy Zamawiającego, nie będzie umożliwiał wstępu do siedzib Zamawiającego oraz nie będzie udostępniał kluczy osobom nieupoważnionym.
7. Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) skierowania do realizacji odpowiedniej ilości pracowników, tj. po jednym pracowniku na każde Biuro Powiatowe i Archiwum Zakładowe oraz min. 2 pracowników w Oddziale Regionalnym. Oznacza to, że nie może zaistnieć sytuacja, w której brak pracownika Wykonawcy na stanowisku pracy powodować będzie niewykonanie usługi,
  - 2) zapewnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika oraz poinformowania o tym fakcie Zamawiającego, z odpowiednim wyprzedzeniem, maksymalnie do godz. 8:00 w dniu rozpoczęcia pracy,
  - 3) zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26.06.1974. Kodeksu Pracy wszystkich pracowników oddelegowanych do pracy w zakresie czynności zapisanych w niniejszej umowie w obiektach Zamawiającego,
  - 4) zapewnienia swoim pracownikom odpowiednich badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP,
  - 5) wykonywania usługi w sposób bezpieczny dla pracowników ARiMR i beneficjentów,
  - 6) podczas wykonywania prac mogących w jakikolwiek sposób stworzyć zagrożenie dla pracowników ARiMR pracownicy będą informowani o utrudnieniach czy niebezpieczeństwach związanych z wykonywanymi czynnościami umownymi, ponadto Wykonawca każdorazowo będzie stosował znaki informujące o danych utrudnieniach,
  - 7) wyposażenia swoich pracowników w odpowiedni sprzęt oraz jednolitą odzież i obuwie ochronne i robocze,
  - 8) dostarczania w sposób ciągły materiałów eksploatacyjnych dopuszczonych do obrotu i stosowania,
  - 9) niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich uszkodzeń oraz usterek zauważonych przy sprzątnięciu, a także w miarę możliwości ich zabezpieczenie. Ponadto zgłaszanie wszelkich okoliczności mogących zagrażać bezpieczeństwu budynku i jego urządzeń,
  - 10) usunięcia wszystkich usterek i szkód powstałych w wyniku wykonywania czynności objętych zamówieniem,
  - 11) współpracy z ochroną budynku siedziby Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego, przy ul. Giełdowej 8 (dotyczy Zadania nr 1),
  - 12) pobierania kluczy i kart dostępu z portierni na podstawie upoważnień udzielonych przez Zamawiającego (zgodnie z instrukcjami obowiązującymi u Zamawiającego w sprawie bezpieczeństwa obiektów OR i BP w związku z Zarządzeniem nr 78 z 03 czerwca 2019 Prezesa ARiMR),
  - 13) przekazania danych dotyczących osób odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w poszczególnych lokalizacjach, tj. koordynatorów odpowiedzialnych za pracowników wykonujących usługę sprzątnięcia oraz za dostawę materiałów eksploatacyjnych.

Wykonawca przedłoży listę koordynatorów wraz z danymi do kontaktu (nr telefonu, e-mail), stanowiącą Załącznik nr 4 i będzie ją na bieżąco aktualizował.

- 14) Wykonawca zapewni stały kontakt z koordynatorami o których mowa w § 2 ust. 7 pkt. 13 w godzinach świadczenia usługi w poszczególnych obiektach wymienionych w § 1 ust. 1.
8. Na czas obowiązywania Umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia, po jednym w każdej lokalizacji, do przechowywania środków czystości, materiałów eksploatacyjnych i sprzętu.
9. Zamawiający i Wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia obowiązani są współdziałać przy wykonaniu Umowy w sprawie zamówienia publicznego w celu należytej realizacji zamówienia.
10. Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, wypierze ..... m<sup>2</sup> wykładziny, zgodnie ze złożoną ofertą.

### **§ 3**

#### **PERSONEL WYKONAWCY**

1. Usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 niniejszej Umowy będą świadczone przez osoby wymienione w Załączniku nr 3 do Umowy.
2. Dokumentowanie zatrudnienia przez Wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę odbywać się będzie w ten sposób, iż z dniem podpisania Umowy Wykonawca przedstawi listę osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę, które będą wykonywały usługę w poszczególnych lokalizacjach (Załącznik nr 3 do Umowy).
3. W przypadku zmian listy pracowników Wykonawca zobowiązany jest do jej aktualizacji. Aktualizacja listy pracowników będzie przebiegała z wyprzedzeniem, tj. przed rozpoczęciem pracy pracownika Wykonawcy na obiekcie. Aktualizacja nie będzie stanowić zmiany Umowy w formie aneksu, jednakże dla jej skuteczności wymagane będzie powiadomienie Zamawiającego poprzez osobę do kontaktu wskazaną w § 14 ust. 2 pkt. 1.
4. W trakcie realizacji Umowy, liczba osób zatrudnionych na umowę o pracę nie może ulec zmniejszeniu.
5. Wykonawca, który zadeklarował zatrudnienie na umowę o pracę osób bezrobotnych w trakcie realizacji Umowy, oddelegowaną do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy (dalej zwanym PUP), przy czym:
  - 1) osobą bezrobotną jest osoba w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt.2 ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.);
  - 2) zatrudnienie powinno odbyć się na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy zgodnie z w/w ustawą;
  - 3) zatrudnienie przy realizacji zamówienia, winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji umowy i trwać nieprzerwalnie w całym okresie wykonywania Umowy;
  - 4) w przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie bezrobotnego lub Wykonawcy przed zakończeniem realizacji zamówienia, Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia kolejnej osoby bezrobotnej w ciągu kolejnych 14 dni kalendarzowych od ustania stosunku pracy z poprzednim bezrobotnym i w trybie o którym mowa w pkt.2);
  - 5) dopuszcza się do opóźnienia w zatrudnieniu osoby bezrobotnej, gdy Wykonawca wykaże Zamawiającemu, że niezatrudnienie osoby bezrobotnej nastąpiło z przyczyn nieleżących po jego stronie, np. w przypadku odmowy podjęcia pracy przez osobę bezrobotną, skierowaną do pracy u Wykonawcy przez powiatowy urząd pracy;
  - 6) Wykonawca, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia realizacji umowy, przedłoży Zamawiającemu zgłoszenie oferty zatrudnienia, która została

złożona w PUP, a także odpis skierowania bezrobotnego przez PUP oraz umowę o pracę z osobą skierowaną do pracy u Wykonawcy przez PUP;

- 7) Kontrola spełniania przez Wykonawcę, czy też podwykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę odbywać się będzie w ten sposób, iż Zamawiający ma prawo w każdym okresie realizacji Umowy zwrócić się do Wykonawcy o przedłożenie mu dokumentacji zatrudnienia osoby bezrobotnej, natomiast Wykonawca ma obowiązek przedłożyć ją Zamawiającemu i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- 8) Zatrudniona osoba musi być zdolna do wykonywania wszystkich czynności wynikających z Umowy między Zamawiającym a Wykonawcą.

#### **§ 4**

##### **PODWYKONAWCY**

1. Wykonawca może zlecić świadczenie usługi osobom trzecim (Podwykonawcom) w zakresie określonym w ofercie przy zastrzeżeniu, iż za działania tych osób Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za swoje własne działania.
2. Wykonawca każdorazowo poinformuje Zamawiającego o zamiarze zlecenia świadczenia usługi Podwykonawcom.
3. Umowy z Podwykonawcami nie zwalniają Wykonawcy z żadnego zobowiązania lub odpowiedzialności wynikającej z niniejszej Umowy. Odpowiedzialność Wykonawcy za działania, zaniechania, zaniedbania i uchybienia dokonane przez Podwykonawcę jest taka sama, jakby tych działań, zaniechań, zaniedbań lub uchybień dopuścił się Wykonawca.
4. Wykonawca zagwarantuje przestrzeganie przez Podwykonawcę wszystkich obowiązków przewidzianych w Umowie. Dotyczy to w szczególności obowiązków przewidzianych w § 2 i 3 Umowy, z zastrzeżeniem, że zapisy odnoszące się do umowy o pracę nie dotyczą Podwykonawców wykonujących usługę osobiście.

#### **§ 5**

##### **UBEZPIECZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ**

Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie obowiązywania Umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej OC z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usługi sprzątnięcia i utrzymania czystości oraz zobowiązuje się do przedstawienia potwierdzającego ten fakt dokumentu, na każde żądanie Zamawiającego.

#### **§ 6**

##### **OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY**

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy od dnia 01.05.2023r. (tj. od 01.05.2023r. do 30.04.2024r.)

#### **§ 7**

##### **ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania lub nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy.
2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie rzeczy Wykonawcy wniesione na teren Zamawiającego.

#### **§ 8**

##### **OCENA JAKOŚCI ŚWIADCZONEJ USŁUGI**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług. Oceny dokonuje osoba upoważniona przez Zamawiającego. Ocena ta zostanie zapisana w Protokole Miesięcznym, sporządzonym przez Zamawiającego. Wzór Protokołu Miesięcznego stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Umowy.
2. Protokół Miesięczny pozyska Koordynator z każdej podległej sobie lokalizacji Zamawiającego.

3. Wszelkie nieprawidłowości przy realizacji Umowy Zamawiający będzie zgłaszał niezwłocznie Wykonawcy na adres e-mail.....
4. Wykonawca zobowiązany jest usunąć wskazane w protokole, o którym mowa w ust. 1 uchybienia, najpóźniej w dniu następnym po dniu ich zgłoszenia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczenia kary umownej w wysokości 0,2 % zł wartości wynagrodzenia brutto, o której jest mowa w § 10 ust. 4 za każdorazowy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Umowy.
6. Za każdorazowe niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z Umowy Zamawiający rozumie w szczególności niewykonanie lub nienależyte wykonanie czynności opisanych w załączniku nr 1 do Umowy.
7. Podstawą do stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z Umowy będzie protokół, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu.
8. W przypadku niewykonania usługi w związku z niestawieniem się pracownika w miejscu jej świadczenia, odnotowanego w Protokole Miesięcznym, Wykonawca pomniejszy fakturę proporcjonalnie do stawek określonych w § 10 niniejszej Umowy.
9. Łączna wysokość kar umownych przewidzianych w ust. 5 i 10 niniejszego paragrafu nie może przekroczyć 30 % wartości wynagrodzenia brutto, o której jest mowa w § 10 ust. 4.
10. Ustala się następujące sankcje z tytułu niespełnienia wymagań określonych w art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych:
  - 1) w przypadku, gdy Wykonawca nie będzie realizował wymogów Zamawiającego w zakresie zatrudnienia pracowników na umowę o pracę zgodnie ze złożoną ofertą, Zamawiający za każdy tydzień takiego uchybienia naliczy karę z tytułu niespełniania warunku w wysokości 1000 zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych brutto) za każdą osobę poniżej liczby osób wskazanych w ofercie. Powyższy zapis będzie miał również zastosowanie wobec Wykonawcy w sytuacji, jeżeli podwykonawca nie będzie realizował wymogów Zamawiającego w zakresie zatrudnienia pracowników na umowę o pracę zgodnie ze złożoną ofertą Wykonawcy.
  - 2) W przypadku niezatrudnienia przy realizacji zamówienia i na jego czas minimum jednej osoby bezrobotnej, o której mowa jest w § 3 ust. 5 pkt. 1 niniejszej Umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty kary Zamawiającemu w wysokości 100 zł brutto za każdy dzień niezatrudnienia osoby bezrobotnej, liczonych od dnia następnego po terminach wskazanych w § 3 ust. 5 pkt 3 i 4, chyba że Wykonawca wykaże, iż przedłożył zgłoszenie oferty pracy PUP, a niezatrudnienie osoby bezrobotnej nie nastąpiło z przyczyn leżących po jego stronie, np. w przypadku odmowy podjęcia pracy przez osobę bezrobotną, skierowaną do pracy u Wykonawcy przez powiatowy urząd pracy.
11. Zapłata kar umownych i sankcji może następować w formie potrącenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonane usługi. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż zastrzeżono karę, Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
12. Wykonawca odpowiada również za szkody wyrządzone osobom trzecim (kierującym roszczenia wobec Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR) wskutek niewywiązania się lub nienależytego wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
13. Wszelkie uszkodzenia budynków, o których mowa w § 1 ust. 1, ich elementów, instalacji, sprzętu biurowego, itp. oraz inne szkody w miejscu wykonywania Umowy powstałe z winy Wykonawcy, będą niezwłocznie usuwane na jego koszt w formie potrącenia z należnego mu wynagrodzenia.

14. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest dokonać zmiany osoby wykonującej przedmiot Umowy, jeśli powzięto informację o naruszeniu przez tę osobę postanowień Umowy.

## § 9

### UPRAWNIENIA ZAMAWIAJĄCEGO

1. W celu weryfikacji zatrudniania przez Wykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego usługi w zakresie realizacji zamówienia, Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę, a Wykonawca ma obowiązek w terminie 14 dni dostarczyć Zamawiającemu:
- 1) zanonimizowane kopie umów o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa w Załączniku nr 1, z datą zawarcia i okresem obowiązywania umowy.
  - 2) dokumentów potwierdzających opłacenie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę wraz z informacją o liczbie odprowadzonych składek w formie zaświadczenia właściwego oddziału ZUS.

## § 10

### WYNAGRODZENIE I SPOSÓB ZAPŁATY

1. Strony ustalają wynagrodzenie w postaci kwoty umownej zryczałtowanej w wysokości określonej w formularzu ofertowym Wykonawcy, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Za wykonanie usługi Zamawiający zapłaci Wykonawcy następujące wynagrodzenie:
  - 1) Łączna kwota netto za czas obowiązywania Umowy wynosi: ..... zł (słownie: ...../100)
  - 2) Łączna kwota brutto za czas obowiązywania Umowy wynosi: ..... zł (słownie: ...../100)
  - 3) Cena netto za 1m<sup>2</sup> powierzchni wewnętrznej wynosi ..... zł (słownie: ...../100)
  - 4) Cena brutto za 1m<sup>2</sup> powierzchni wewnętrznej wynosi ..... zł (słownie: ...../100)
  - 5) Cena netto za 1m<sup>2</sup> powierzchni zewnętrznej wynosi ..... zł (słownie: ...../100)
  - 6) Cena brutto za 1m<sup>2</sup> powierzchni zewnętrznej wynosi ..... zł (słownie: ...../100)

Jeżeli cena netto za 1m<sup>2</sup> w różnych zadaniach będzie inna:

- 7) Cena netto za 1m<sup>2</sup> powierzchni wewnętrznej dla Zadania .... wynosi ..... zł (słownie: ...../100)
  - 8) Cena brutto za 1m<sup>2</sup> powierzchni wewnętrznej dla Zadania .... wynosi ..... zł (słownie: ...../100)
  - 9) Cena netto za 1m<sup>2</sup> powierzchni zewnętrznej dla Zadania .... wynosi ..... zł (słownie: ...../100)
  - 10) Cena brutto za 1m<sup>2</sup> powierzchni zewnętrznej dla Zadania .... wynosi ..... zł (słownie: ...../100)
3. Miesięczne wynagrodzenie netto Wykonawcy wynosić będzie 1/12 łącznej kwoty netto tj. .... zł (słownie: ...../100)
  4. Miesięczne wynagrodzenie brutto Wykonawcy wynosić będzie 1/12 łącznej kwoty brutto tj. .... zł (słownie: ...../100)
  5. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr ..... w terminie do 21 dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT wraz z podpisanym obustronnie Protokołem Miesięcznym wykonania usługi.

6. Strony postanawiają, że zapłata należności następować będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w aktualnym na dzień zlecenia płatności, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „białej liście podatników VAT”, w terminie do 21 dni, licząc od dnia jej doręczenia do Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Giełdowa 8, 52-438 Wrocław.
7. Zamawiający zastrzega, że jeśli na dzień zlecenia płatności Wykonawca nie będzie figurował w przedmiotowym wykazie, Zamawiający wstrzyma się z zapłatą do dnia pojawienia się Wykonawcy w wykazie, o którym mowa powyżej w ust. 6.
8. Błędnie wystawiona faktura VAT lub brak protokołu wykonania usługi spowodują naliczenie ponownego 21 dniowego terminu płatności od momentu dostarczenia prawidłowych dokumentów.
9. Fakturę należy wystawić na adres: **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa** oraz przesłać na adres: 52-438 Wrocław, ul. Giełdowa 8.
10. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, posiada numer NIP 526-19-33-940 i jest upoważniony do wystawiania i otrzymywania faktur VAT.
12. Wykonawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT i jest upoważniony do wystawiania i otrzymywania faktur VAT.
13. Jeżeli w trakcie obowiązywania Umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.
14. Jeżeli w trakcie realizacji Umowy nastąpi:
  - 1) zmiana stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 3) zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,a zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy- zastosowanie mają zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, określone poniżej w ust. 15-20.
15. Zmiana wysokości wynagrodzenia wymaga zmiany Umowy w drodze aneksu.
16. Wykonawca najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów wprowadzających zmiany, o których mowa w ust. 14, uprawniony jest do wystąpienia do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o dokonanie zmiany Umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia wraz z jej uzasadnieniem oraz dokumentami niezbędnymi do oceny przez Zamawiającego, czy zmiany, o których mowa w ust. 14, mają wpływ na koszty wykonania Umowy przez Wykonawcę oraz w jakim stopniu zmiany tych kosztów, uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, określonego w niniejszej Umowie, a w szczególności:
  - 1) szczegółową kalkulację proponowanej zmienionej wysokości wynagrodzenia Wykonawcy oraz wykazanie adekwatności propozycji do zmiany wysokości kosztów wykonania Umowy przez Wykonawcę.
  - 2) przyjęte przez Wykonawcę zasady kalkulacji wysokości kosztów wykonania Umowy oraz założenia co do wysokości dotychczasowych oraz przyszłych kosztów wykonania Umowy, wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowość przyjętych założeń - takimi jak np. umowy o pracę, dokumenty potwierdzające zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń.

17. W terminie najpóźniej 30 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 16, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o jego uzupełnienie lub przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów (np. zażądać: oryginałów do wglądu, przekazania kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałami).
18. Uzupełnienie, czy też przekazanie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o ich nadesłanie.
19. Zamawiający najpóźniej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku zajmie w stosunku do niego pisemne stanowisko. Za dzień przekazania stanowiska uznaje się dzień jego wysłania na adres właściwy dla doręczeń pism dla Wykonawcy.
20. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązania określonego w ust. 17 w terminie określonym w ust. 18, Wykonawca nie jest uprawniony do zmiany wysokości wynagrodzenia z przyczyn, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu.

## **§ 11**

### **WYPOWIEDZENIE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY**

1. Zamawiający może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku sześciokrotnego niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę czynności opisanych w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Zamawiający może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem 14 dniowego terminu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
  - 1) korzystania przez Wykonawcę z pomocy pracowników zatrudnionych u Zamawiającego, bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
  - 2) powzięcia wiedzy przez Zamawiającego o postawieniu Wykonawcy w stan upadłości lub likwidacji.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego z przyczyn określonych w ust.1 lub z przyczyny określonej w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kary umownej w wysokości 20% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 4.
4. Zamawiający może odstąpić od Umowy:
  - 1) w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
  - 2) jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
    - a) dokonano zmiany Umowy z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy PZP,
    - b) Wykonawca w chwili zawarcia Umowy podlegał wykluczeniu na podstawie art. 108 ustawy PZP,
    - c) Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej stwierdził, w ramach procedury przewidzianej w art. 258 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, że Rzeczpospolita Polska uchybiła zobowiązaniom, które ciążyą na niej na mocy Traktatów, dyrektywy 2014/24/UE, dyrektywy 2014/25/UE i dyrektywy 2009/81/WE, z uwagi na to, że Zamawiający udzielił zamówienia z naruszeniem prawa Unii Europejskiej.
5. W przypadku odstąpienia z powodu dokonania zmiany Umowy z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy PZP, Zamawiający odstępuje od Umowy w części, której zmiana dotyczy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, 2, jak i w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
7. Wypowiedzenie, jak i odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej.



## **§ 12**

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I ZACHOWANIA POUFNOŚCI**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania Zarządzenia Prezesa ARiMR nr 78/2019 z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR z późn. zm., określającego Politykę Bezpieczeństwa w ARiMR, z którymi się zapoznał (wytyczne Bezpieczeństwa Informacji dla Wykonawców stanowią Załącznik nr 5 do Umowy). Wzór oświadczenia, o którym mowa wyżej przedstawi Zamawiający.
2. Naruszenie przez Wykonawcę postanowień Polityki Bezpieczeństwa ARiMR może stanowić podstawę do odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się okazać Zamawiającemu oświadczenia osób realizujących Umowę, przed rozpoczęciem realizacji Umowy przez te osoby. Oświadczenia o których mowa wyżej będą przechowywane przez Wykonawcę w jego siedzibie przez cały okres obowiązywania Umowy.
4. Każdy pracownik Wykonawcy świadczący usługi w siedzibie Biura Powiatowego oraz Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego przed podjęciem pracy zobowiązany jest do odbycia szkolenia z zakresu wewnętrznych przepisów Agencji dotyczących polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. Szkolenie to, zakończone podpisaniem stosownego oświadczenia, przeprowadzone będzie:
  - dla osób wykonujących czynności będące przedmiotem Umowy w budynku Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego - przez pracownika DOR ARiMR odpowiedzialnego za politykę bezpieczeństwa w Agencji,
  - dla osób wykonujących czynności będące przedmiotem umowy w siedzibach Biur Powiatowych – przez Kierowników poszczególnych biur.
5. Brak szkolenia dla poszczególnych osób, o którym mowa w ustępie poprzedzającym będzie równoznaczny z brakiem możliwości świadczenia przez nie usługi w siedzibie Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego oraz Biur Powiatowych.

## **§ 13**

Niezastosowanie się do zaleceń w zakresie bezpieczeństwa ochrony danych wrażliwych – naruszenie zasad bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności obowiązujących u Zamawiającego opisanych w §12, zagrożone jest karą umowną w wysokości 10% wartości brutto określonego w § 10 ust.4

## **§ 14**

1. Koordynatorzy, o których jest mowa w § 2 ust. 7 pkt. 13, będą kontaktować się w Biurach Powiatowych z Kierownikiem Biura lub osobą przez niego upoważnioną, a w Oddziale Regionalnym z osobą upoważnioną przez Dyrektora Oddziału w celu przekazania istotnych informacji dotyczących wykonywania usługi objętej przedmiotem Umowy. Jeżeli będzie taka konieczność koordynatorzy będą na bieżąco informowani za pośrednictwem e-maila bądź telefonicznie o sprawach, które należy rozwiązać „od ręki”. Wykaz teleadresowy do Kierowników Biur Powiatowych zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu Umowy.
2. Osobami do kontaktu w trakcie realizacji Umowy będzie:
  - 1) Ze strony Zamawiającego:.....
  - 2) Ze strony Wykonawcy:.....

## **§ 15**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy strony rozstrzygać będą polubownie w drodze negocjacji.
3. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR we Wrocławiu.
4. Wykonawca nie może dokonać cesji praw wykonania niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
5. Każda ze Stron zobowiązana jest bezzwłocznie powiadomić drugą Stronę o zmianie adresu do korespondencji. W przypadku, gdy Strona nie dopełni powyższego obowiązku, korespondencja skierowana na poprzedni adres będzie uważana za doręczoną.
6. Integralną częścią umowy stanowi:
  - 1) Załącznik nr 1 do umowy- Szczegółowy zakres przedmiotu Umowy
  - 2) Załącznik nr 2 do umowy – oferta Wykonawcy (kopia)
  - 3) Załącznik nr 3 do umowy – Wykaz osób które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia
  - 4) Załącznik nr 4 do umowy – Lista osób odpowiedzialnych za utrzymanie czystości – koordynatorzy
  - 5) Załącznik nr 5 do umowy- wytyczne PBI
  - 6) Załącznik nr 6 do umowy - Protokół miesięczny dot. wykonywania prac
  - 7) Załącznik nr 7 do umowy – klauzula informacyjna wraz z oświadczeniem
7. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRZEDMIOTU UMOWY**

1. Przedmiotem Umowy jest kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach (pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych, klatek schodowych oraz okresowo składnic akt, archiwum, serwerowni) Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR we Wrocławiu, Archiwum Zakładowego i 26 Biur Powiatowych, w tym mechanicznego czyszczenia podłogi w Biurze Powiatowym w Kłodzku a także utrzymanie terenu zewnętrznego wokół wyznaczonych, zgodnie ze złożoną ofertą, Biur Powiatowych.
2. Kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach obejmuje:

<b>Wykaz lokalizacji z ilością powierzchni wewnętrznych kompleksowego utrzymania czystości w obiektach</b>					
<b>Biuro Powiatowe miejscowość</b>	<b>Adres</b>	<b>Powierzchnia w m<sup>2</sup></b>	<b>Sprzątanie codziennie</b>	<b>Sprzątanie raz w m-cu</b>	<b>Ilość pracowników</b>
Wypełnić w zależności od zadania .....					

- 1) Zamawiający wymaga aby pomieszczenia biurowe, socjalne, toalety, korytarze i inne ciągi komunikacyjne były sprzątane codziennie, w każdy dzień roboczy.
- 2) Do czynności codziennego sprzątania należy:
  - a. opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych,
  - b. opróżnianie pojemników niszczarek, wymiana worka oraz wynoszenie ścinków papieru w workach,
  - c. wynoszenie śmieci do koszy/pojemników zewnętrznych, odpowiednio wg zasad segregacji odpadów,
  - d. odkurzanie ze szczotkowaniem wykładzin dywanowych urządzeniem mechanicznym (odkurzaczem elektrycznym),
  - e. odkurzanie i mycie na wilgotno twardych powierzchni podłóg z użyciem środków dezynfekujących,
  - f. odkurzanie, wycieranie i czyszczenie powierzchni biurek, stolików biurowych i blatów szafek oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych) należy usuwać środkami do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu oraz dezynfekują powierzchnię,
  - g. mycie na mokro klamek, poręczy i przeszklonych drzwi w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk wraz z ich dezynfekcją,
  - h. sprzątanie-odkurzanie i mycie na mokro- klatek schodowych, schodów oraz wejść do budynku,
  - i. w pomieszczeniach sanitarnych:
    - mycie na mokro i dezynfekcja umywalki/zlewozmywaka i baterii oraz przyległej glazury,
    - mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, pisuarów i bidetów oraz przyległej glazury,

- mycie na mokro wraz z czyszczeniem spoin gresu i terakoty podłogi,
  - mycie na mokro wraz z polerowaniem luster,
  - mycie na mokro wyposażenia sanitariatów (np. szczotek do muszli, pojemników, mydelniczek itp.),
  - kontrola zużycia i ewentualna wymiana kostek dezynfekcyjnych i odświeżaczy powietrza,
  - zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowania Zamawiającego (ilość tych środków musi zapewniać ciągłość dostępności we wszystkich placówkach. Oznacza to, iż nie może zaistnieć sytuacja, w której środków tych zabraknie w ciągu dnia pracy),
  - mycie mebli i sprzętu do przygotowywania posiłków.
- 3) W ramach tygodniowego sprzątnięcia (minimum raz w tygodniu) Zamawiający wymaga:
- a. czyszczenia aparatów telefonicznych,
  - b. czyszczenia na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek,
  - c. mycia całej glazury ścian w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych,
  - d. mycia listew ochronnych i wyłączników światła,
  - e. mycia poręczy na klatkach schodowych,
  - f. mycia drzwi drewnianych wraz z ościeżnicą,
- 4) W ramach miesięcznego sprzątnięcia (minimum raz w miesiącu) Zamawiający wymaga:
- a. odkurzania pokryć mebli tapicerowanych i usuwania plam,
  - b. odkurzania kratki wentylacyjnych,
  - c. usuwania pajęczyn,
  - d. przecierania nóg stołów i krzeseł,
  - e. czyszczenia i mycia grzejników c.o. oraz widocznych rur instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnych.
- 5) W ramach półrocznego sprzątnięcia [minimum 2 razy w ciągu trwania umowy (wrzesień/październik, kwiecień/maj)] Zamawiający wymaga:
- a. kompleksowego obustronnego mycia okien wraz z ramami, parapetami,
  - b. czyszczenia wertykali,
  - c. odkurzania i mycia oprawy/obudowy lamp,
  - d. mechanicznego mycia płytek podłogowych wraz z pokryciem ich środkiem zabezpieczającym w Biurze Powiatowym w Kłodzku,
  - e. pokrycia podłogi środkiem antypoślizgowym w Biurze Powiatowym w Kłodzku oraz Biurze Powiatowym we Wrocławiu.
- 6) Zamawiający wymaga w pomieszczeniach serwerowni i składnicach akt wykonania następujących czynności:
- a. minimum raz w miesiącu:
    - a) odkurzenia ze szczotkowaniem wykładzin dywanowych urządzeniem mechanicznym (odkurzaczem elektrycznym),
    - b) odkurzania i mycia na wilgotno twardych powierzchni podłóg,
    - c) odkurzania niezakrytych powierzchni meblowych (drewnianych i metalowych),
    - d) odkurzania kratki wentylacyjnych,
    - e) usuwania pajęczyn,
    - f) przecierania nóg stołów i krzeseł,
    - g) czyszczenia i mycia grzejników c.o. oraz widocznych rur instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnych.
  - b. minimum raz na 6 miesięcy:
    - a) odkurzania akt odkurzaczem przemysłowym.
- 7) W pomieszczeniach Archiwum Zakładowego Zamawiający wymaga aby:
- a. pomieszczenia biurowe, kuchnia, pomieszczenia sanitarne były sprzątnięte min. 3 x w tygodniu (poniedziałki, środy, piątki).
  - b. sprzątnięcie w pomieszczeniach biurowych powinno obejmować:

- a) opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych,
  - b) opróżnianie pojemników niszczarek, wymiana worka oraz wynoszenie ścinków papieru w workach,
  - c) wynoszenie śmieci do koszy/pojemników zewnętrznych, odpowiednio wg zasad segregacji odpadów,
  - d) odkurzanie ze szczotkowaniem wykładzin dywanowych urządzeniem mechanicznym (odkurzaczem elektrycznym),
  - e) odkurzanie i mycie na wilgotno twardych powierzchni podłóg,
  - f) odkurzanie, wycieranie i czyszczenie powierzchni biurek, stolików biurowych blatów szafek oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych) należy usuwać środkami do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu,
  - g) mycie na mokro klamek i przeszklonych drzwi w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk,
  - h) sprzątanie-odkurzanie i mycie na mokro-klatek schodowych, schodów oraz wejść do budynku.
- c. sprzątanie w pomieszczeniach sanitarnych obejmuje:
- a) mycie na mokro i dezynfekcja umywalki/zlewozmywaka i baterii oraz przyległej glazury,
  - b) mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, pisuarów i bidetów oraz przyległej glazury,
  - c) mycie na mokro wraz z czyszczeniem spoin gresu i terakoty podłogi,
  - d) mycie na mokro wraz z polerowaniem luster,
  - e) mycie na mokro wyposażenia sanitariatów (np. szczotek do muszli, pojemników, mydelniczek itp.),
  - f) kontrola zużycia i ewentualna wymiana kostek dezynfekcyjnych i odświeżaczy powietrza,
  - g) zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie w ilościach pokrywające dzienne zapotrzebowanie Zamawiającego (ilość tych środków musi zapewniać ciągłość dostępności we wszystkich placówkach. Oznacza to, że nie może zaistnieć sytuacja, w której środków tych zabraknie w ciągu dnia pracy),
  - h) mycie mebli i sprzętu do przygotowywania posiłków.
- d. Zamawiający wymaga, aby sprzątanie hal archiwalnych odbywało się min. 1 raz w miesiącu i obejmowały następujące czynności:
- a) odkurzanie kraterki wentylacyjnych,
  - b) usuwanie pajęczyn,
  - c) przecieranie nóg stołów i krzeseł,
  - d) czyszczenie i mycie grzejników c.o. oraz widocznych rur instalacji c.o. i wodno-kanalizacyjnych,
  - e) odkurzanie i mycie na wilgotno twardych powierzchni podłóg.
- 8) Zamawiający wymaga aby codzienne usługi kompleksowego utrzymania czystości były wykonywane przy użyciu sprzętu oraz środków czyszcząco -myjących należących do Wykonawcy w dni robocze w obecności pracowników Zamawiającego, w następujący sposób:
- a. w Oddziale Regionalnym (OR) i Biurach Powiatowych (BP) w godzinach pracy OR i BP, tj. pomiędzy 7:30 - 15:30,
  - b. w Archiwum Zakładowym OR od 8:00 do godziny 15:00.
- 9) Całkowita powierzchnia do sprzątania wewnątrz obiektu wynosi ok. ....  $m^2$ , z czego .....- $m^2$  (podać w zależności od zadania) to powierzchnia, która będzie sprzątana z częstotliwością 1 raz w miesiącu. Jest to powierzchnia archiwum

- zakładowego oraz serwerowni w OR i podległych Biurach Powiatowych. Pozostała powierzchnia – .....–m<sup>2</sup> (podać w zależności od zadania) będzie sprzątana codziennie (od poniedziałku do piątku).
- 10) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w okresie obowiązywania umowy powierzchni objętej sprzątaniem. W przypadku zmiany, zwiększenia lub zmniejszenia powierzchni objętej usługą, Zamawiający przekaże Wykonawcy pisemną informację z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem, podając nową powierzchnię, która objęta zostanie usługą sprzątania oraz termin rozpoczęcia usługi na zmienionej powierzchni.
  - 11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji obiektu sprzątania w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający przekaże Wykonawcy pisemną informację z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem, podając nową lokalizację.
  - 12) Powierzchnia okien w pomieszczeniach Zamawiającego wynosi..... (podać w zależności od zadania)
    - a. Zamawiający wymaga aby Wykonawca na 7 dni przed planowanym terminem mycia okien zgłosił pisemnie gotowość wykonania usługi, co umożliwi przygotowanie pomieszczeń lub wyznaczenie innego dogodnego terminu w przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę termin byłby wyjątkowo niesprzyjający dla Zamawiającego.
    - b. Okna są dostępne od wewnątrz budynku, są otwierane, wyjątek stanowią okna o powierzchni ok. 75 m<sup>2</sup> w budynku Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego we Wrocławiu, ul. Giełdowa 8, na klatce głównej na trzech kondygnacjach oraz okna w Biurze Powiatowym w Polkowicach o powierzchni ok 30 m<sup>2</sup>. Są to okna zamontowane na stałe, nieotwierane, do mycia ich potrzebny jest wysięgnik lub sprzęt alpinistyczny. (opis zależny od zadania).
  - 13) Zapewnienie środków czystości, higienicznych oraz sprzętu do sprzątania leży po stronie Wykonawcy.
  - 14) Zamawiający wymaga aby Wykonawca w proponowanej cenie usługi uwzględnił koszt dostawy środków niezbędnych do wykonywania przedmiotu zamówienia oraz koszt średniego (wg norm) zużycia środków eksploatacyjnych m.in.:
    - a. mydło w płynie o pH 5,5-8) – 0,2l/1 osobę miesięcznie;
    - b. papier toaletowy (biały, dwuwarstwowy o gramaturze min. 36g/m<sup>2</sup>) – 1 rolkę/1osobę miesięcznie,
    - c. kostka zapachowa w każdej toalecie w ilości, która zapewnia ciągłość środka czystościowego (ilość toalet (oczek): średnio po dwie w każdym z Biur Powiatowych i Archiwum Zakładowym oraz 14 w budynku Oddziału Regionalnego),
    - d. ręcznik papierowy- według bieżącego zużycia,
    - e. zapach w aerozolu. Zapach w aerozolu należy dostarczać w następujący sposób:
      - do 26 Biur Powiatowych – po 2 sztuki na kwartał, do każdej toalety
      - do Oddziału Regionalnego – po 6 sztuk na kwartał do każdej toalety
      - do Archiwum Zakładowego – po 2 sztuki na kwartał do każdej toalety,
    - f. ilość pracowników zatrudnionych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa we wszystkich obiektach wynosi 442 osób. Liczba zatrudnionych osób, na przestrzeni obowiązywania umowy, może ulec zmianie o około 10-15%.
    - g. przekroczenie na danym obiekcie średniego zużycia materiałów eksploatacyjnych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku uzupełnienia tych środków wg potrzeb.
  - 15) Przy realizacji usługi Wykonawca będzie używał środków czystości i konserwacyjnych oraz materiałów higieniczno-sanitarnych gwarantujących utrzymanie wymaganej przez Zamawiającego higieny sanitarnej, a także właściwych do zainstalowanych pojemników i dozowników. Środki czyszczące dezynfekcyjne oraz materiały higieniczno-sanitarne muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości antypoślizgowe oraz odtłuszczająco-myjące, a także powinny posiadać dokumenty (karty charakterystyki, certyfikaty, deklaracje

zgodności) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz normami określającymi skuteczność bójcą w obszarze prywatnym, przemysłowym i instytucjonalnym.

**Uwaga!!!**

**W Biurze Powiatowym we Wrocławiu do mycia podłóg należy stosować wyłącznie środki myjące antypoślizgowe.**

- 16) Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1816) o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
- 17) Dostarczone środki czystości i materiały higieniczno-sanitarne muszą być nowe, wolne od wad fizycznych, posiadać odpowiednie certyfikaty i właściwe oznakowania na opakowaniu w języku polskim.

### 3. Kompleksowe utrzymanie terenu zewnętrznego obejmuje:

Lp.	Biuro Powiatowe	Adres	Wykaz powierzchni do sprzątnięcia (m <sup>2</sup> )	Uwagi
	Wypełnić w zależności od zadania .....			
<b>razem</b>				

- 1) Zakres czynności dotyczący utrzymania terenów zewnętrznych:

Lp.	Rodzaj usługi	Częstotliwość
1	Utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych i parkingu	1 x w tygodniu
2	Usuwanie nagromadzonych liści	co drugi dzień
3	W okresie zimowym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych	wg potrzeb
4	W okresie zimowym posypywanie ciągów komunikacyjnych materiałem szorstkim – piaskiem płukany	codziennie, wg potrzeb
5	Strzyżenie trawników	min. raz na 3 tyg.

**Uwaga!!!**

**W Biurze Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich Wykonawca do posypywania ciągów komunikacyjnych, w tym schodów i tarasów nie będzie stosował soli, ani żadnych innych środków chemicznych poza piaskiem.**

- 4. W ramach realizacji Usługi kompleksowego utrzymania czystości w obiektach i terenów zewnętrznych Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Wykonawca zobowiązany jest do:**
- 1) skierowania do realizacji odpowiedniej ilości pracowników, tj. po jednym pracowniku na każde Biuro Powiatowe i Archiwum Zakładowe oraz min. 2 pracowników w Oddziale Regionalnym. Oznacza to że nie może zaistnieć sytuacja w której brak pracownika Wykonawcy na stanowisku pracy powodować będzie niewykonanie usługi,
  - 2) zapewnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika oraz poinformowania o tym fakcie Zamawiającego, z odpowiednim wyprzedzeniem, maksymalnie do godz. 8:00 w dniu rozpoczęcia pracy,
  - 3) zatrudnienia na podstawie umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26.06.1974. Kodeksu Pracy wszystkich pracowników oddelegowanych do pracy w zakresie czynności zapisanych w SWZ w obiektach Zamawiającego,
  - 4) zapewnienia swoim pracownikom odpowiednich badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP,
  - 5) Wykonawca będzie świadczył usługi w sposób bezpieczny dla pracowników ARiMR i beneficjentów,
  - 6) podczas wykonywania prac mogących w jakikolwiek sposób stworzyć zagrożenie dla pracowników ARiMR pracownicy będą informowani o utrudnieniach czy niebezpieczeństwach związanych z wykonywanymi czynnościami umownymi, ponadto Wykonawca każdorazowo będzie stosował znaki informujące o danych utrudnieniach,
  - 7) wyposażenia swoich pracowników w odpowiedni sprzęt oraz jednolitą odzież i obuwie ochronne i robocze,
  - 8) dostarczania w sposób ciągły materiałów eksploatacyjnych dopuszczonych do obrotu i stosowania,
  - 9) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawiania w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć,
  - 10) zachowania tajemnicy o stosowanych w obiekcie zabezpieczeniach fizycznych i technicznych oraz niepodejmowania działań zmierzających do naruszenia tych zabezpieczeń,
  - 11) niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich uszkodzeń oraz usterek zauważonych przy sprzątanii, a także w miarę możliwości ich zabezpieczenie. Ponadto zgłaszanie wszelkich okoliczności mogących zagrażać bezpieczeństwu budynku i jego urządzeń,
  - 12) usunięcia wszystkich usterek i szkód powstałych w wyniku wykonywania czynności objętych zamówieniem,
  - 13) współpracy z ochroną budynku siedziby Oddziału Regionalnego, przy ul. Giełdowej 8,
  - 14) pobierania kluczy i kart dostępu z portierni na podstawie upoważnień udzielonych przez Zamawiającego (zgodnie z instrukcjami Zamawiającego w sprawie bezpieczeństwa obiektów OR i BP w związku z Zarządzeniem nr 78 z 03 czerwca 2019 Prezesa ARiMR – teks jednolity),
  - 15) przekazania, najpóźniej w dniu podpisania umowy, imiennej listy pracowników, którzy będą wykonywać prace w poszczególnych lokalizacjach,
  - 16) przestrzegania zasad zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz w instrukcji nr 8/2006 w sprawie bezpieczeństwa obiektu Zamawiającego,
  - 17) przekazania danych dotyczących osób odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w poszczególnych lokalizacjach, tj. koordynatorów odpowiedzialnych za pracowników wykonujących usługę sprzątanii oraz za dostawę materiałów eksploatacyjnych. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą przedłoży listę koordynatorów wraz z danymi do kontaktu (nr telefonu, e-mail) i będzie ją na bieżąco aktualizował.



- 18) Osoby odpowiedzialne ze strony Wykonawcy za poszczególne lokalizacje Zamawiającego będą kontaktować się w Biurach Powiatowych z Kierownikiem Biura lub osobą przez niego upoważnioną, a w Oddziale Regionalnym z osobą upoważnioną przez Dyrektora Oddziału w celu przekazania istotnych informacji dotyczących wykonywania usługi objętej przedmiotem zamówienia. Jeżeli będzie taka konieczność koordynatorzy będą na bieżąco informowani za pośrednictwem e-maila bądź telefonicznie o sprawach które należy rozwiązać „od ręki”.
- 19) Na czas obowiązywania umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia, po jednym w każdej lokalizacji, do przechowywania środków czystości, materiałów eksploatacyjnych i sprzętu.

Wrocław, dnia.....

.....  
*Podpis Wykonawcy*

.....  
Pieczęć Wykonawcy**Wykaz osób do realizacji umowy**

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Biuro Powiatowe/Oddział Regionalny</i>	<i>Rodzaj zatrudnienia</i>
1		Bolesławiec	
2		Dzierżoniów	
3		Głogów	
4		Góra	
5		Jawor	
6		Jelenia Góra	
7		Kamienna Góra	
8		Kłodzko	
9		Legnica	
10		Lubań	
11		Lubin	
12		Lwówek Śl. z/s w Uboczu	
13		Milicz z/s w Sławoszowicach	
14		Oleśnica z/s w Sycowie	
15		Oława	
16		Polkowice	
17		Strzelin	
18		Środa Śląska	
19		Świdnica	
20		Trzebnica	
21		Wałbrzych	
22		Wołów	
23		Wrocław	
24		Ząbkowice Śl.	
25		Zgorzelec	
26		Złotoryja z/s w Pielgrzymce	
27	1. .... 2. ....	Oddział Regionalny	
28		Archiwum Zakładowe	

Wrocław, dnia.....

.....  
Podpis Wykonawcy

.....  
Pieczęć Wykonawcy

**Wykaz koordynatorów**

1. Imię i nazwisko: .....  
telefon: .....  
e-mail: .....  
Odpowiedzialny za Biuro Powiatowe w: .....
  
2. Imię i nazwisko: .....  
telefon: .....  
e-mail: .....  
Odpowiedzialny za Biuro Powiatowe w: .....
  
3. Imię i nazwisko: .....  
telefon: .....  
e-mail: .....  
Odpowiedzialny za Biuro Powiatowe w: .....
  
4. Imię i nazwisko: .....  
telefon: .....  
e-mail: .....  
Odpowiedzialny za Biuro Powiatowe w: .....

Wrocław, dnia.....

.....  
Podpis Wykonawcy

.....  
Pieczęć Zamawiającego

miesiąc .....

**PROTOKÓŁ MIESIECZNY WYKONYWANIA PRAC  
W ZAKRESIE KOMPLEKSOWEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI  
ZGODNIE Z UMOWĄ NR ..... Z DNIA ..... 2023R.**

Data	Prace wykonane zgodnie z umową (TAK/NIE)	Podpis Kierownika Biura Powiatowego lub upoważnionej osoby	UWAGI
<b>WNIOSKI POKONTROLNE:</b>			

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis osoby uprawnionej przez Zamawiającego