

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie 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 „RODO”, **Nadleśnictwo Białowieża**, informuje, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest **Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Białowieża ul. Wojciechówka 4, 17-230 Białowieża**, zwany dalej Administratorem, tel.: 85 681 24 05, e-mail: bialowieza@bialystok.lasy.gov.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych proszę kontaktować się pod adresem e-mail lub telefonem wskazanym w pkt 1.
3. Celem przetwarzania danych jest prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia tj.: **Usługi sprzątanía budynków Nadleśnictwa Białowieża w 2025 roku**
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w szczególności ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane dostawcom usług prawnych i doradczych w dochodzeniu należnych roszczeń (w szczególności kancelariom prawnym), usług informatycznych, jak również podmiotom, z którymi administrator będzie współpracował w ramach umów cywilnoprawnych.
6. Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej.
7. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania danych (art. 16. RODO),
 - 3) usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - 5) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
 - 7) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO).
 - 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych
8. Administrator ma obowiązek przechowywać dane osobowe nie dłużej niż okres wynikający z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) od następnego roku kalendarzowego, po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z Zarządzeniem 74 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe jednak nie dłużej niż okres 10 lat.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym a następnie wymogiem umownym wynikającym z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Niepodanie danych osobowych może skutkować wykluczeniem z postępowania o udzielenie zamówienia i brakiem możliwości realizacji umowy cywilnoprawnej.
10. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

MIESIĄCZNY PROTOKÓŁ ODBIORU PRAC

Umowa SA.271. ...2023 - Usługi sprzątanía budynków Nadleśnictwa Białowieża w 2024 roku.

Miesiąc /2024

Protokół sporządzony dnia 2024 r. wg stanu na dzień2024 r. dotyczy należytego wykonania prac w ramach umowy SA.271. ...2023 w następujących obiektach:

1. 144/51 (Budynek administracyjny przy ul. Wojciechówka 4)
2. 144/47 (Budynek administracyjny przy ul. Wojciechówka 4)
3. 143/693 (Budynek w OEL „Jagiellońskie”)
4. 166/694 (Budynek w OEL „Jagiellońskie”)

Prace zostały wykonane/nie wykonane* zgodnie z umową SA.271. ...2023

UWAGI:

.....
.....

Przedstawiciel Zamawiającego:

1. Pózycje 1-2 :

Data i podpis Sekretarza lub osoby go zastępującej

2. Pózycje 3-4:

Data i podpis wyznaczonego pracownika OEL „Jagiellońskie”

Przedstawiciel Wykonawcy:

Data i podpis

ZATWIERDZAM:

**niepotrzebne skreślić*

UMOWA NR SA.271.2023

W dniu _____ 2023 r. pomiędzy:

Skarbem Państwa - Państwowym Gospodarstwem Leśnym - Lasy Państwowe -
Nadleśnictwem Białowieża

z siedzibą: 17-230 Białowieża, ul. Wojciechówka 4,

NIP: 5430201152, REGON: 050026851,

reprezentowanym przez _____

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a

z siedzibą: _____

NIP: _____, REGON: _____ KRS: _____

zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”,

zwanym w dalszej części umowy „Stronami”,

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605), Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania **Usługi sprzątnia budynków Nadleśnictwa Białowieża w 2024 roku**, szczegółowy opis zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

Strony zgodnie ustalają na podstawie oferty Wykonawcy z dnia _____ 2023 r. następujące wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy:

1. Za całość wykonanej usługi wynagrodzenie w kwocie _____ zł brutto (słownie: _____), w tym _____ zł netto oraz podatek od towarów i usług (VAT) w kwocie _____ zł.
2. W tym za jeden miesiąc wykonywania usługi Strony ustalają wynagrodzenie w kwocie _____ zł brutto (słownie: _____), w tym _____ zł netto oraz podatek od towarów i usług (VAT) w kwocie _____ zł, zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia _____, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia realizacji zamówienia: od 01.01.2024 r.

2. Termin zakończenia prac objętych umową: do dnia 31.12.2024r.

§ 4

1. Podstawą wystawienia faktury za dany miesiąc jest podpisany przez przedstawicieli obu Stron protokół odbioru prac wykonanych w danym miesiącu.
2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy ustalone wynagrodzenia przelewem mechanizmem podzielonej płatności w terminie 14 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury. Przelewy będą dokonywane na rachunek wskazany w fakturze.
3. Zamawiający akceptuje przesyłanie faktur drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Zamawiającego bialowieza.faktura@bialystok.lasy.gov.pl z adresu poczty elektronicznej Wykonawcy

§ 5

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 6

Wszelkie zmiany dotyczące warunków wykonania niniejszej umowy mogą być wprowadzone wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem ich nieważności.

§ 7

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w formie kar umownych.
2. Za nieterminowe wykonanie prac w danym miesiącu określonych w opisie przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości 2% całkowitego wynagrodzenia miesięcznego brutto za całość przedmiotu Umowy określonego w § 2 niniejszej Umowy za każdy dzień zwłoki.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania powierzonych prac określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy, bądź wadliwości ich wykonywania, Zamawiający ma prawo obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 1% całkowitego wynagrodzenia brutto Wykonawcy określonego w § 2 ust. 1 umowy – za każde stwierdzone naruszenie wykonania obowiązków określonych niniejszą umową.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia oraz nieusunięcia go w terminie do 48 godzin od zawiadomienia Wykonawcy przez przedstawiciela Zamawiającego drogą elektroniczną na adres: Wykonawca naliczy karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia miesięcznego brutto, określonego w § 2 ust. 2 niniejszej umowy.
5. W przypadku co najmniej pięciokrotnego w jednym miesiącu stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania przez Wykonawcę powierzonych prac określonych w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy, bądź wadliwości ich wykonania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z winy Wykonawcy i obciążenia go karą umowną w wysokości 25% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust 1 niniejszej umowy.
6. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn występujących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia brutto za całość przedmiotu Umowy określonego w § 2 niniejszej Umowy.
7. Zapłata kar umownych przez Wykonawcę nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu powstałych szkód spowodowanych niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przedmiotu niniejszej Umowy.
8. Zamawiający zastrzega możliwość potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
9. Oprócz kar umownych ustalonych w ust 1-6 niniejszego § Zamawiający zastrzega sobie również możliwość dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania za wszystkie ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy na zasadach ogólnych, przewidzianych przepisami kodeksu cywilnego, tj. w zakresie przenoszonym wysokość zastrzeżonych kar umownych.

10. W przypadku opóźnienia w regulowaniu należności za wykonane usługi przez Zamawiającego, Wykonawca ma prawo do naliczenia i egzekwowania ustawowych odsetek.

§ 8

1. Nie realizowanie postanowień niniejszej umowy może być podstawą do jej rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym przez każdą ze Stron.
2. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 9

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

§ 10

Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

Ochrona Danych Osobowych

1. W ramach realizacji niniejszej umowy, Strony będą przetwarzały dane osobowe zgodnie z 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 [Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”.
2. Strony wzajemnie oświadczają, że posiadają zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel, w zakresie umożliwiającym realizację niniejszej umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Strony oświadczają, że znane im są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z RODO.
3. Zamawiający oświadcza, że jest administratorem danych w rozumieniu art 4 pkt. 7 RODO, przetwarzanych w celu realizacji niniejszej umowy.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych proszę kontaktować się pod adresem e-mail: bialowieza@bialystok.lasy.gov.pl, adresem Zamawiającego, telefonem: +48 85 681 24 05 lub bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego.
5. Dostawca oświadcza, iż zobowiązuje się do zapoznania osób realizujących niniejszą umowę z obowiązkiem informacyjnym wynikający z art. 13 i 14 RODO zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy.
6. Jeżeli Dostawca, w ramach realizacji niniejszej umowy, będzie pozyskiwał dane osobowe w rozumieniu art. 4. pkt. 1 RODO do celów realizacji niniejszej umowy, Dostawca zobowiązany jest za każdym razem w momencie pozyskania danych osobowych, spełnić względem tych osób obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy - obowiązek informacyjny art. 13 i 14 RODO.
7. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym 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.

§13

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 14

Załączniki do umowy stanowią jej integralną część:

1. Załącznik nr 1 - opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 3 – oferta Wykonawcy
3. Załącznik nr 3 – lista osób wykonujących zamówienie
4. załącznik nr 4 – protokół odbioru – wzór
5. załącznik nr 5 – obowiązek informacyjny

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA :

email: _____

Tel: _____

(Nazwa Wykonawcy, zgodnie z CEIDG i adres Wykonawcy)

OFERTA

ZAMAWIAJĄCY: Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Białowieża, ul. Wojciechówka 4, 17-230 Białowieża.

Odpowiadając na ogłoszenie zapytania ofertowego pn.: **Usługi sprzątania budynków Nadleśnictwa Białowieża w 2023 roku** składamy niniejszym ofertę:

1. Za wykonanie całości przedmiotu zamówienia oferujemy następujące wynagrodzenie brutto: _____ PLN, w tym cena netto _____ i podatek VAT _____.
2. Wynagrodzenie zaoferowane w pkt 1 powyżej wynika z poniższego kosztorysu ofertowego i stanowi sumę wartości całkowitych brutto za poszczególne pozycje (prace):

Rodzaj prac	Cena jedn za 1 m-ąc. netto w PLN	Cena jedn za 1 m-ąc. brutto w PLN	Wartość całkowita netto w PLN (za 12 m-cy)	Stawka VAT	Wartość VAT w PLN (za 12 m-cy)	Wartość całkowita brutto w PLN (za 12 m-cy)
Usługa sprzątania budynku A (nr inw. 144/47) administracyjnego Wojciechówka 4				23%		
Usługa sprzątania budynku B (nr inw. 144/51) administracyjnego Wojciechówka 4				23%		
Usługa sprzątania budynku A (nr inw. 143/693) OEL „Jagiellońskie”				23%		
Usługa sprzątania budynku B (nr inw. 166/964) OEL „Jagiellońskie”				23%		
Razem:						

3. Informujemy, że wybór oferty nie będzie/będzie* prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

Rodzaj usług których świadczenie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (VAT):

Wartość ww. usług bez kwoty podatku od towarów i usług (VAT) wynosi: _____ PLN.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z OPZ w tym także ze wzorem umowy i uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania niniejszej oferty. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....

Podpis Wykonawcy

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Przedmiotem zamówienia są:

Usługi sprzątanía budynków Nadleśnictwa Białowieża w 2023 roku.

świadczone w następujących budynkach:

- 1) 144/51 (Budynek A administracyjny przy ul. Wojciechówka 4)
- 2) 144/47 (Budynek B administracyjny przy ul. Wojciechówka 4)
- 3) 143/693 (Budynek A w OEL Jagiellońskie)
- 4) 166/694 (Budynek B w OEL Jagiellońskie)

Budynki będące przedmiotem zamówienia są zaznaczone na dołączonych mapach, stanowiących załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu umowy:

1. Przedmiot Umowy zostanie wykonany zgodnie z umową w tym z dokumentacją stanowiącą załączniki do Umowy, z zasadami wiedzy technicznej i obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i ppoż w miejscu wykonywania usługi. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia atestów i świadectw PZH używanych środków czystości.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszystkie czynności niezbędne do należytego wykonania usługi.
4. Wykonawca zapewnia odpowiednie zasoby techniczne oraz personel posiadający zdolności, doświadczenie, wiedzę oraz wymagane uprawnienia, w zakresie niezbędnym do należytego wykonania przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać umowę z dochowaniem zasad należytej staranności z uwzględnieniem zawodowego charakteru swej działalności przy czym czynności w ramach umowy będą faktycznie wykonywane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia i kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami.
6. Po zakończonej pracy Wykonawca zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia, zamknięcia sprzątaných pomieszczeń (budynków) oraz włączenia systemów alarmowych oraz oświetlenia oraz otwarcia pomieszczeń biurowych oraz wyłączenia systemów alarmowych przed rozpoczęciem pracy pracowników biurowych około godz. 7.15. Po otwarciu pomieszczeń biurowych Wykonawca zobowiązany jest pozostawać na miejscu do przyścia pracowników biurowych nadleśnictwa.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych za szkody związane z realizacją Umowy, w szczególności za utratę dóbr materialnych, uszkodzenie ciała lub śmierć osób oraz ponosi odpowiedzialność za wybrane metody działań i bezpieczeństwo na Terenie wykonywania usługi.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody i inne zdarzenia powstałe w związku z wykonywaniem usługi będącej przedmiotem Umowy, chyba że odpowiedzialnym za powstałe szkody jest Zamawiający lub osoba trzecia, za którą Zamawiający ponosi odpowiedzialność.
9. Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za mienie Zamawiającego i zapewnia naprawienie wszystkich ewentualnych szkód wynikłych wskutek działań lub zaniechań Wykonawcy lub jego personelu.
10. Jeżeli wykonawca uchyla się od zaspokojenia szkód opisanych w ustępie 8 i 9 powyżej Zamawiający może zaspokoić je z należnego wynagrodzenia Wykonawcy.
11. W trakcie trwania niniejszej umowy, a także po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu, Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w pełnej tajemnicy wszelkich materiałów, dokumentów oraz informacji technologicznych, handlowych, organizacyjnych, otrzymanych lub uzyskanych w sposób zamierzony lub przypadkowy od Zamawiającego w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej (dalej oznaczonych jako Informacje Poufne) w związku z realizacją umowy lub jej zawarciem. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje w szczególności:
 - 1) dane osobowe,
 - 2) informacje techniczne oraz know-how, wyniki przeprowadzanych badań,
 - 3) tajemnice handlowe, strategie biznesowe, stosowane metody i procedury, plany i strategie marketingowe, plany rozwoju działalności, raporty sprzedaży, kontakty handlowe, bazy danych klientów, spisy klientów i kontrahentów oraz szczegóły umów z nimi zawartych, a także informacje na temat pracowników oraz współpracowników Zleceniodawcy,
 - 4) treść umów, oferty handlowe,
 - 5) informacje dotyczące budżetu, rachunkowości, sprawozdań handlowych, raportów wymaganych przepisami prawa i innych raportów finansowych, a także pozostałych spraw finansowych;
 - 6) oraz inne informacje i dokumenty w tym oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”, „tajne” lub inną klauzulą o podobnej treści.

12. Wykonawca do sprzątania będzie używał własnego sprzętu, oraz zakupionych przez siebie środków czystości bezpośrednio zużywanych podczas sprzątania. Środki czystości stosowane przez Wykonawcę przy realizowaniu Umowy muszą być w miarę możliwości przyjazne środowisku, dopuszczone do stosowania w Polsce, posiadające obowiązujące i aktualnie wymagane atesty, certyfikaty, świadectwa w tym z Państwowego Zakładu Higieny. Na żądanie zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia atestów i świadectwa PZH używanych środków czystości.
13. Wykonawca zapewni wszelkie środki materiałowe i sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu Umowy, w tym bieżące uzupełnianie na koszt Wykonawcy wszystkich niezbędnych środków sanitarnych i higienicznych w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:
- 1) środki czystości (min. mydło dezynfekujące do rąk, płyny do mycia naczyń, środki myjące do zmywarek i odkamieniające do dozowników wody, czajników, ekspresów), środki dezynfekujące do dezynfekcji powierzchni dotykowych takich jak biurka, telefony, klawiatury, klamki itd., środki do dezynfekcji rąk do pojemników zamawiającego usytuowanych w budynkach biurowych nadleśnictwa, środki zapachowe (kostki, spray) i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do należytego wykonywania zamówienia.
 - 2) papier toaletowy co najmniej dwuwarstwowy z czystej celulozy biały, ręczniki papierowe białe dwuwarstwowe dopasowane do podajników.
 - 3) ręczniki papierowe dostosowane do podajników, do łazienek i pomieszczeń kuchennych
 - 4) worki na śmieci o pojemnościach dostosowanych do koszy na śmieci Zamawiającego

UWAGA: należy dostosować używane materiały i środki czyszczące i dezynfekujące do poszczególnych rodzajów powierzchni objętych usługą sprzątania.

OPIS CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W RAMACH UMOWY:

CZYNNOŚCI WYKONYWANIE CODZIENNIE:*

1. Utrzymanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń biurowych, socjalnych w budynkach objętych Umową.
2. Odkurzanie i utrzymanie w czystości powierzchni dywanowych i wykładzinowych
3. Zmywanie i utrzymanie w czystości podłóg (w tym pod i za meblami)
4. Mycie, dezynfekcja i utrzymanie w czystości sanitariatów
5. Mycie i dezynfekcja powierzchni dotykowych takich jak biurka, stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury itd.) po zakończeniu pracy biura.
6. Sprzątanie łazienek, w tym wszystkich powierzchni poziomych i pionowych, lusterek, drzwi.
7. Uzupełnianie wszystkich środków myjących, sanitarnych i higienicznych między innymi: mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza itd.
8. Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy wewnętrznych i zewnętrznych na śmieci, niszczarek i uzupełnianie worków
9. Czyszczenie i utrzymanie w czystości sprzętu komputerowego, telefonicznego, komunikacyjnego, drukarek, faksów, RTV wraz z okablowaniem
10. Czyszczenie i utrzymanie w czystości włączników, kontaktów
11. Czyszczenie i utrzymanie w czystości sprzętu biurowego we wszystkich pomieszczeniach podlegających umowie, w tym organizerów biurowych, zszywaczy, dziurkaczy, telefonów.
12. Pielęgnacja i utrzymanie w czystości kwiatów żywych i sztucznych, w tym podlewanie kwiatów żywych.
13. Czyszczenie, konserwacja i utrzymanie w czystości wszystkich mebli znajdujących się w budynkach, w tym gablot, witryn.
14. Wymiana żarówek we wszystkich źródłach oświetlenia w budynkach objętych Umową w miarę potrzeb (Wykonawca usługi zgłasza potrzebę wymiany Zamawiającemu, który dokonuje zakupu oświetlenia).
15. Zamiatanie, mycie i utrzymanie w czystości schodów wewnętrznych, w tym drzwi do budynków.
16. Zmywanie i utrzymanie w czystości i porządku kuchni i jej wyposażenia, w tym zmywania naczyń (czyste suche naczynia powinny być wyjęte ze zmywarki i rozłożone na półkach), sprzętu AGD, mebli z eksponatami, tac, krzesel, lodówek, dystrybutorów wody, czajników, ekspresów do kawy (w tym odkamienianie przynajmniej raz w tygodniu), zmywarek.
17. Utrzymanie w czystości pozostałego wyposażenia budynków nie wymienionych wcześniej (dyplomy, gadzety reklamowe, obrazy, dekoracje, poroża itd.)
18. Zaopatrywanie w płyn do mycia naczyń oraz środki myjące do zmywarek.
19. Utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych (usuwanie oblodzenia, śniegu, zanieczyszczeń, liści), w tym wejść do budynków, ganków (z drzwiami) do budynków administracyjnych i gospodarczych, łącznie z usuwaniem pajęczyn, myciem tablic, mat, wycieraczek i powierzchni pod nimi oraz zapewniającym ich bezpieczne użytkowanie.
20. Usuwanie sopli, nawisów śnieżnych i zalegającego śniegu z dachów budynków znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa, stanowiących zagrożenie dla ludzi i jego uprzątnięcie.

21. Utrzymanie w czystości rynien wszystkich budynków znajdujących się na terenie siedziby nadleśnictwa.

22. Utrzymanie w czystości koszy na śmieci zlokalizowanych na terenie siedziby nadleśnictwa.

23. Obsługa budynków biurowych:

- w dni robocze w godzinach 7.00- 7.20 otwieranie biura, w tym wyłączanie systemu alarmowego, włączanie oświetlenia. Otwieranie bramy wjazdowej.
- od godz. 15.30 - zamykanie biura, w tym włączanie systemu alarmowego, sprawdzanie czy wszystkie budynki są zamknięte, wyłączanie oświetlenia, drukarek, niszczarek zamykanie okien, drzwi, bram, zakręcanie kranów, sprawdzanie czy nie zaproszono ognia.
- Obsługa budynków biurowych w dni wolne od pracy – włączanie i wyłączanie oświetlenia posesji, sprawdzanie czy wszystkie budynki są zamknięte, stała kontrola czy nie nastąpiło włamanie lub nie zaproszono ognia.

24. W czasie dyżurów ppoż- otwieranie i zamykanie biura wg harmonogramu dyżurów ppoż

25. Wykonywanie drobnych prac montażowo-konserwatorskich m.in.: smarowanie zawiasów, konserwacja i montaż zamków drzwiowych, wymiana uszczelek – konserwacja instalacji sanitarnej (w tym wymiana uszczelek), wymiana źródeł oświetlenia itp. (materiał Nadleśnictwa)

26. Bieżące usuwanie pajęczyn.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZYNAJMNIEJ RAZ W TYGODNIU*:

1. Czyszczenie żaluzji, wertykali, rolet i pozostałych typów zasłon okien
2. Czyszczenie i utrzymanie w czystości wszystkich źródeł oświetlenia wewnątrz budynków administracyjnych objętych umową.
3. Mycie grzejników.
4. Sprzątanie pomieszczenia kasy Nadleśnictwa w obecności pracownika w godz. 7.30- 15.20 po uzgodnieniu z pracownikiem kasy.
5. Sprzątanie biura Straży Leśnej w obecności pracownika w godz. 7.30-15.20 po uzgodnieniu ze strażnikiem leśnym.
6. Nabłyszczanie, pastowanie, konserwacja i froterowanie parkietów, paneli i pozostałych powierzchni tego wymagających.
7. Czyszczenie wentylatorów, klimatyzatorów, kratki wentylacyjnych.
8. Mycie pozostałego wyposażenia budynków nie wymienionych powyżej (kosze na śmieci, dyplomy, gadżety reklamowe, obrazy, dekoracje, poroża itd.).
9. Sprzątanie pomieszczeń i pokoi w budynku 166/694.
10. Mycie powierzchni pionowych i poziomych nie wymienionych wyżej, w tym: ścian, sufitów, okien, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, mebli, gablot, witryn itd. , w tym usuwanie zabrudzeń i plam.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE RAZ W MIESIĄCU*:

1. Pranie powierzchni dywanowych, wykładzinowych, tapicerek mebli.
2. Sprzątanie archiwum Nadleśnictwa w obecności pracownika w godz. 7.30- 15.20 po każdorazowym uzgodnieniu z pracownikiem archiwum.
3. Sprzątanie w kotłowniach i hydroforniach Zamawiającego.
4. Sprzątanie we wszystkich pomieszczeniach magazynowych i gospodarczych, zakamarkach, nie wymienionych powyżej, w budynkach objętych Umową.
5. Sprzątanie magazynu broni w obecności pracownika Straży Leśnej w w godz. 7.30-15.20 po uzgodnieniu ze strażnikiem leśnym.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO I W MIARĘ POTRZEB:

1. Przygotowywanie sal i innych wyznaczonych miejsc w budynkach objętych Umową na narady, szkolenia, konferencje spotkania służbowe edukacyjne i inne imprezy (przy ilości powyżej 7 osób), , w tym ustawianie stołów (wraz z nakryciem stołów – szklanki, filiżanki, napoje, ciasteczka, owoce itd. i przygotowaniem serwisu kawowego – materiał nadleśnictwa), krzeseł, foteli, ław i innych materiałów oraz przywrócenie czystości i porządku po imprezie wraz ze zmyciem naczyń oraz rozstawieniem sprzętu i mebli, pozostałego wyposażenia na miejsce dla nich przeznaczone.
2. Pranie i maglowanie pościeli, ścierek , ręczników, firanek, zasłon, obrusów i sukien i innych tekstyliów, czyszczenie żaluzji, wertykali, rolet itp.
3. Przygotowywanie pomieszczeń w budynku 166/694 przed planowanym korzystaniem, sprzątanie i doprowadzenie do czystości i porządku po ich wyjeździe, w tym pranie wszystkich tekstyliów i jeżeli zachodzi taka potrzeba pranie wszystkich powierzchni dywanowych.
4. Otwieranie i zamykanie pokoi w budynku mieszkalnym OEL Jagiellońskie w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za OEL.

5. Wieszanie i zdejmowanie dekoracji świątecznych.
6. Wszystkie czynności wymienione powyżej na wezwanie Zamawiającego w ramach Umowy.

Sposób odbioru prac:

Formą odbioru prac są miesięczne protokoły odbioru wypełniane przez Wykonawcę i podpisywane przez Zamawiającego.

Protokół odbioru prac jest podstawą wystawienia faktury za dany miesiąc przez Wykonawcę.

UWAGI:

1. Wszystkie budynki zaznaczone na mapie kolorem czarnym są objęte usługami sprzątania, konserwacji i utrzymania w czystości i porządku.
2. W przypadku, gdy Zamawiający zauważy nienależyte wykonanie Umowy zarówno w jakości bądź w terminach wezwie Zamawiającego do należytego wykonania usługi. Wykonawca ma obowiązek wykonać daną usługę w przeciągu 24 godzin od wezwania w dni robocze.
3. Utrzymanie w porządku i czystości oznacza w niniejszej Umowie bieżące monitorowanie i stanu czystości i porządku przedmiotu Umowy i niezwłoczne usuwanie wszelkich zanieczyszczeń i nieporządku przez Wykonawcę.
4. Wg potrzeb – oznacza, że usługa ma być wykonana, jeżeli pojawia się okoliczność, która generuje potrzebę wykonania usługi w celu zapewnienia czystości i porządku oraz prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca powinien posiadać ubezpieczenie OC w wysokości 100 000,00 zł.

(Nazwa i adres Wykonawcy)

WYKAZ OSÓB REALIZUJĄCYCH ZAMÓWIENIE

pn.: Usługi sprzątnia budynków Nadleśnictwa Białowieża w 2023 roku.

Ja niżej podpisany

działając w imieniu i na rzecz

oświadczam, że Wykonawca którego reprezentuję, będzie realizować zamówienie za pomocą następujących osób.:

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon kontaktowy	Zakres wykonywanych czynności	Podstawa dysponowania osobami
1				
2				
3				
4				
5				

Data i podpis Wykonawcy _____