

UMOWA Nr
zawarta w Kielcach

pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie i adresem Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, NIP: 526-19-33-940, REGON: 010613083, zwaną dalej Zamawiającym reprezentowaną na podstawie właściwych pełnomocnictw przez:

.....
a

.....
zwaną dalej Wykonawcą

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) została zawarta Umowa o następującej treści

**§ 1
PRZEDMIOT UMOWY**

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usługi sprzątnia na rzecz Zamawiającego, polegającej na:
 - a) utrzymaniu porządku i czystości biurowych powierzchni użytkowych placówek ARiMR w województwie świętokrzyskim;
 - b) utrzymaniu porządku i czystości na zewnątrz budynków na terenie placówek ARiMR w województwie świętokrzyskim;
 - c) utrzymaniu w czystości i pielęgnacji terenów zielonych wokół placówek ARiMR w województwie świętokrzyskim.
 - d) dostarczaniu do placówek ARiMR w województwie świętokrzyskim środków czyszczących, płynów myjących i innych środków higienicznych (takich jak mydła w płynie, płyny do mycia naczyń, gąbki, kostki toaletowe, odświeżacze powietrza, worki na śmieci) oraz materiałów higieniczno-sanitarnych (ręczniki papierowe i papiery toaletowe) w ilościach w pełni zabezpieczających potrzeby prawidłowego funkcjonowania w obiektach Zamawiającego, oszacowanej na podstawie danych zawartych w Umowie oraz załącznikach do Umowy.
2. Szczegółowy wykaz powierzchni i lokalizacji objętych usługą zawarty jest w Załączniku nr 1.
3. Szczegółowy wykaz czynności i obowiązków Wykonawcy w ramach świadczonej usługi sprzątnia określa Załącznik nr 2.
4. Z przyczyn trudnych do przewidzenia powierzchnie objęte usługą mogą ulec zmianie (nie mniej lub nie więcej niż 30% powierzchni). Zamawiający poinformuje pisemnie Wykonawcę o ewentualnych korektach nie później niż 14 dni przed dokonaniem zmiany, co skutkować będzie proporcjonalną zmianą wynagrodzenia przy zachowaniu stawek określonych w załączniku nr 3 – formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu rezygnacji przez Zamawiającego z wykonania części zamówionych usług.
5. Sprzątnie pomieszczeń odbywać się będzie w dni robocze, w godzinach wskazanych w Załączniku nr 1.
6. Kierownicy Biur Powiatowych i Kierownik Biura Oddziału Regionalnego lub osoby ich zastępujące będą zgłaszać Wykonawcy w imieniu Zamawiającego na bieżąco wszelkie uwagi związane z nienależytym wykonaniem świadczonych usług.
7. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz na skutek innych działań pracowników Wykonawcy.
9. Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich.
10. Wykonawca zobowiązany jest do sprzątnia po bieżących remontach pomieszczeń (malowanie, przeróbki budowlane itp.) jako pracochłonność równoważną za okres trwania remontu i braku wykonywania usługi sprzątnia w tym okresie.
11. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług dodatkowych niewymienionych powyżej w sytuacjach awaryjnych (np. zalanie pomieszczeń), w ramach otrzymywanego miesięcznego wynagrodzenia.
12. Wykonawca zobowiązany jest, by czynności codziennego utrzymania porządku były wykonywane przez osoby zatrudnione na umowę o pracę – w wypadku naruszenia tego zapisu, Zamawiający uprawniony jest do naliczenia kary umownej określonej w § 7 ust. 2 lit e).
13. Wykonawca na żądanie Zamawiającego zobowiązany jest w terminie 14 dni do udzielenia informacji lub przekazania wyjaśnień lub dokumentów (oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) niezbędnych do oceny przez Zamawiającego, czy Wykonawca realizuje przedmiot umowy zgodnie z zapisem § 1 ust. 12 – w wypadku naruszenia tego zapisu, Zamawiający uprawniony jest do naliczenia kary umownej określonej w § 7 ust. 2 lit f).

**§ 2
WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY I ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do wykonania Umowy przy zachowaniu najwyższej staranności określonej w art. 355 § 2 Kodeksu Cywilnego.
2. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy pomieszczeń objętych sprzątniem.
3. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy w ramach niniejszej Umowy energię elektryczną, wodę, miejsce do składowania sprzętu.
4. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu, najpóźniej na dwa dni przed przystąpieniem do wykonywania umowy, listy pracowników zajmujących się realizacją umowy.

5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego (w szczególności dotyczące systemu zabezpieczeń, przedmiotów i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach, rozkładu pomieszczeń), 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.
6. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym dokumentów, w których posiadanie wszedł przy zawieraniu i wykonywaniu Umowy, w szczególności informacji, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 z późn. zm.). Wykonawca zobowiązuje się nie ujawniać ich osobom trzecim, z wyłączeniem informacji, których jawność wynika z przepisów obowiązującego prawa.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania, wewnętrznych przepisów Zamawiającego regulujących zasady ochrony obiektu, osób i mienia, zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona między innymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR, stanowiącej załącznik nr 6 do Umowy pod rygorem naliczenia kary umownej określonej w § 7 ust. 2 lit. c).
8. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów BHP, PPOŻ w zakresie zgodnym z opisem przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym Umową należyty ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektu.
10. Wykonawca zobowiązany jest pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w obsadzie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia z dwudniowym wyprzedzeniem.
11. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób wykonujących obowiązki wynikające z niniejszej Umowy oraz skutki mogące wynikać z nieszczęśliwych wypadków przy pracy spoczywa wyłącznie na Wykonawcy.
12. Strony będą przestrzegać w trakcie realizacji trwania Umowy zasad i warunków oraz reguł związanych z reżimem sanitarno-epidemiologicznym w związku z wprowadzonym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemiologicznego, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulaminów, zarządzeń i zaleceń wewnętrznych.

§ 3

OBOWIĄZKI STRON I SPOSÓB WYKONANIA PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność cywilną za wszelkie szkody osobiste i majątkowe wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy.
2. W przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniami wobec Zamawiającego związanymi z wykonywaniem przez Wykonawcę Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia tych roszczeń w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody w terminie 30 dni od jej zgłoszenia do Wykonawcy, bez względu na warunki określone w umowach ubezpieczenia zawartych przez Wykonawcę.
4. Za działanie osób/podmiotów wykonujących Umowę w imieniu Wykonawcy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność, jak za swoje własne.

§ 4

WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 ustala się maksymalne łączne wynagrodzenie brutto w kwocie zł.
2. Za wykonanie czynności wymienionych w § 1 ustala się miesięczne wynagrodzenie brutto w kwociezł. stanowiącej sumę cen jednostkowych netto przemnożonych przez metraż sprzątej powierzchni, zgodnie z formularzem cenowym (załącznik nr 3) plus podatek od towarów i usług VAT
3. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie na podstawie faktury raz w miesiącu z dołu za usługi wykonane w miesiącu poprzednim na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo (w tym zgodnie z zapisami niniejszej umowy) wystawionej faktury.
4. Błędnie wystawiona faktura spowoduje naliczenie ponownego 21-dniowego terminu płatności, od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury, stanowiącej podstawę do uiszczenia zapłaty.
5. Faktury należy wystawiać na Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, NIP 526-19-33-940 i doręczać do Świętokrzyskiego Oddziału Regionalnego ARiMR, ul. Warszawska 430, 25-414 Kielce.
6. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy przedłożenia pisemnego potwierdzenia o dokonaniu zapłaty należności na rzecz Podwykonawców.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania płatności w przypadku nieprzedłożenia w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury, pisemnego potwierdzenia o dokonaniu zapłaty należności na rzecz Podwykonawców.

§ 5

WALORYZACJA

1. Waloryzacja może nastąpić:
 - 1) w przypadku gdy w okresie obowiązywania umowy nastąpi zmiana:
 - a) stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
 - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572) jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
 - 2) w przypadku gdy w okresach sześciomiesięcznych zmiana (zarówno wzrost jak i obniżenie) wskaźnika „Środki czyszczące i konserwujące” ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego przekroczy 2%, waloryzacji o ten

wskaźnik podlegać będzie wynagrodzenie Wykonawcy w zakresie kosztów dostarczonych niezbędnych materiałów i środków, określonych w punkcie 1) Oświadczenia w Formularzu Ofertowym, przy czym:

- a) początkowym terminem ustalenia zmiany wynagrodzenia jest dzień zawarcia umowy;
 - b) waloryzacja wynagrodzenia z tego tytułu może nastąpić nie częściej niż raz na sześć miesięcy;
 - c) waloryzacje z tego tytułu nie mogą przekroczyć limitu +/- 10 % wynagrodzenia umownego brutto.
2. Zmiana wysokości wynagrodzenia wymaga zmiany umowy w drodze aneksu.
 3. Wykonawca najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów/obwieszczeń wprowadzających zmiany, o których mowa w ust. 1, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę, może wystąpić do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o dokonanie zmiany umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia wraz z uzasadnieniem oraz dokumentami niezbędnymi do oceny przez Zamawiającego, czy zmiany mają wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę oraz w jakim stopniu zmiany tych kosztów uzasadniają zmianę wysokości określonego w umowie wynagrodzenia Wykonawcy, 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 lub dokumenty potwierdzające zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń.
 4. W terminie 30 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o jego uzupełnienie, poprzez przekazanie dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów (np. zażądać oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałami).
 5. Zamawiający w terminie 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku zajmie wobec niego pisemne stanowisko. Za dzień przekazania stanowiska uznaje się dzień jego wystania na adres właściwy dla doręczeń pism dla Wykonawcy.
 6. Zamawiający najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów wprowadzających zmiany, o których mowa w ust. 1, może przekazać Wykonawcy pisemny wniosek o dokonanie zmiany umowy, zawierający co najmniej propozycję zmiany umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia oraz powołanie zmian przepisów.
 7. Przed przekazaniem wniosku, o którym mowa w ust. 6, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie informacji lub przekazanie wyjaśnień lub dokumentów (oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) niezbędnych do oceny przez Zamawiającego, czy zmiany, o których mowa w ust. 1, mają wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę oraz w jakim stopniu zmiany tych kosztów uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia. Rodzaj i zakres tych informacji określi Zamawiający. Postanowienia ust. 4-5 stosuje się odpowiednio, z tym, że Wykonawca jest zobowiązany w każdym przypadku do zajęcia pisemnego stanowiska w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku od Zamawiającego.
 8. Jeżeli w trakcie procedury opisanej w ust. 1-7 zostanie wykazane, że zmiany, o których mowa w ust.1, uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia, Strony uzgodnią treść aneksu do umowy oraz podpiszą aneks, z zachowaniem zasady zmiany wysokości wynagrodzenia w kwocie odpowiadającej zmianie kosztów wykonania umowy wywołanych przyczynami określonymi w ust.1.

§ 6

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA STRON

1. Po stronie Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcą jest:
Kierownik Biura Oddziału Regionalnego lub osoba wyznaczona tel.
2. Po stronie Wykonawcy osobą upoważnioną do kontaktu z Zamawiającym jest:
..... - tel.
3. Każdorazowo w przypadku stwierdzenia uchybień co do jakości i kompletności wykonania usług sprzątnania i utrzymania czystości (nienależyte wykonanie lub niewykonanie umowy) Zamawiający zobowiązany jest do powiadomienia Wykonawcy (w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mail:
4. W przypadku zgłoszenia uchybień, co do jakości i kompletności usług sprzątnania i utrzymania czystości (niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy), Wykonawca zobowiązany jest usunąć uchybienia w dniu ich zgłoszenia, jeśli uchybienia zostało zgłoszone do godz. 10:00 lub w dniu następnym w przypadku zgłoszeń po godz. 10:00.
5. Trzykrotne nieusunięcie przez Wykonawcę uchybień w dniu ich zgłoszenia (jeśli uchybienie zostało zgłoszone do godz. 10:00) lub w dniu następnym (w przypadku zgłoszeń po 10:00) uprawnia Zamawiającego każdorazowo do żądania od Wykonawcy zapłacenia kary umownej w wysokości określonej § 7 ust. 2 lit d) Umowy.

§ 7

KARY UMOWNE

1. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) nierozpoczęcia przez Wykonawcę wykonania usługi w terminie do 3 dni roboczych od podpisania umowy,
 - b) trzykrotnego naliczenia przez Zamawiającego kary umownej dla Wykonawcy,
2. Zamawiający ma prawo naliczyć Wykonawcy kary umowne w następujących przypadkach:
 - a) o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy oraz w przypadkach odstąpienia, rozwiązania lub zerwania Umowy z winy Wykonawcy w wysokości 10% wartości określonego w § 4 ust. 1 maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy;
 - b) o którym mowa w § 11 ust. 2 Umowy w wysokości 10% wartości określonego w § 4 ust. 1 maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy;
 - c) o którym mowa w § 2 ust. 7 Umowy w wysokości 10% wartości określonego w § 4 ust. 1 maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy;
 - d) o którym mowa w § 6 ust. 5 Umowy w wysokości 1,25% wartości określonego w § 4 ust. 1 maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy;

- e) o którym mowa w § 1 ust. 12 Umowy w wysokości 0,05% wartości określonego w § 4 ust. 1 maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy dziennie za każdego pracownika niezatrudnionego na umowę o pracę;
 - f) o którym mowa w § 1 ust. 13 Umowy w wysokości 0,05% wartości określonego w § 4 ust. 1 maksymalnego łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy za każdy dzień zwłoki.
3. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, ze względu, na które określono karę, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach przewidzianych w kodeksie cywilnym.
 4. Na naliczone kary umowne Zamawiający wystawi wewnętrzny dokument księgowy (notę obciążeniową), który według uznania Zamawiającego stanowi podstawę do potrącenia naliczonej kary umownej z najbliższego wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub zapłaty przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu na wskazany rachunek bankowy.
 5. Naliczone przez Zamawiającego kary umowne nie mogą przekroczyć 30% wartości określonego w § 4 ust. 1 łącznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy.

§ 8 TERMIN WYKONANIA

1. Umowa niniejsza obowiązuje na czas określony od dnia do
2. Umowa może być rozwiązana w całości lub części (dotyczącej jednostek organizacyjnych Zamawiającego) przez Zamawiającego z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) zmiany siedziby jednostek organizacyjnych Zamawiającego oraz innych zmian organizacyjnych,
 - b) gdy mają miejsce okoliczności i zdarzenia, których skutków Zamawiający nie przewidział i nie mógł im zapobiec (vis maior).
3. Umowa może być rozwiązana przez Wykonawcę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku zwłoki w zapłacie przez Zamawiającego wynagrodzenia należnego Wykonawcy za okres 2 miesięcy.

§ 9 POUFNOŚĆ

Wszelkie dane osobowe uzyskane podczas realizacji niniejszej umowy będą przetwarzane w taki sposób i w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do jej realizacji, z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

§ 10 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wykonawca złoży u Zamawiającego zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w jednej z form, o których mowa w art. 450 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 Umowy tj. zł. (słownie:złotych.../100), najpóźniej w dniu podpisania Umowy, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z winy Wykonawcy.
2. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Zabezpieczenie wnoszone w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej ma być wystawione przez bank albo ubezpieczyciela. Bank lub ubezpieczyciel zapłaci na rzecz Zamawiającego w terminie 30 dni od pisemnego żądania kwotę zł. (słownie: złotych .../100), na pierwsze wezwanie Zamawiającego, bez odwołania, bez warunku, niezależnie od kwestionowania czy zastrzeżeń Wykonawcy i bez dochodzenia czy wezwanie Zamawiającego jest uzasadnione czy nie.
4. Zabezpieczenie wnoszone w formie poręczenia bankowego spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym) ma być wystawione przez bank lub podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, który poręczy należyte wykonanie przedmiotu Umowy do wysokości zł. (słownie: złotych .../100).
5. W przypadku, gdy zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1 będzie wnoszone w formie: poręczenia bankowego lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, bankowej lub ubezpieczeniowej gwarancji, poręczenia udzielanego przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji projektu w/w dokumentów.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu Umowy dotyczy pokrycia ewentualnych roszczeń Zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania przedmiotu Umowy.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu Umowy zgodnie z art. 453 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zostanie zwolnione (zwrócone) w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
8. Zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu Umowy wniesione w formie pieniężnej podlega zwrotowi wraz z odsetkami wynikającymi z rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Przy realizacji Umowy Wykonawca nie może zatrudniać w charakterze pracowników i podwykonawców osób zatrudnionych u Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy oraz żądania zapłaty kary umownej określonej w § 7 ust. 2 lit b).
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia

- wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
4. Spory mogące wyniknąć z związku z realizacją Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Świętokrzyskiego Oddziału Regionalnego ARiMR.
 5. Wykonawca bez zgody wyrażonej przez Zamawiającego w formie pisemnej nie może dokonać cesji wierzytelności wynikającej z Umowy na rzecz podmiotów trzecich, pod rygorem nieważności.
 6. Adres do korespondencji Zamawiającego:
Świętokrzyski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
ul. Warszawska 430, 25-414 Kielce.
 7. Adres do korespondencji Wykonawcy:.....
 8. Strony wzajemnie zobowiązują się do niezwłocznego powiadamiania na piśmie o zmianie adresów wskazanych w Umowie, bez konieczności sporządzania aneksu – korespondencję przesłaną na określone w ust. 4 i 5 adresy każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie adresu (każda ze Stron przejmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu).
 9. Ustalony w umowie zakres przedmiotu umowy realizowany będzie z udziałem następujących Podwykonawców (zakres rzeczowy i udział Podwykonawców):
 10. Umowy z Podwykonawcami będą zgodne, co do treści z umową zawartą z Wykonawcą. Odmienne postanowienia są nieważne.
 11. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania Podwykonawców w takim samym stopniu, jakby to były jego własne.
 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, w szczególności dotyczących zmian umowy, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa a w szczególności ustawy Prawa zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.
 13. Załącznikami do Umowy są:
Załącznik nr 1 – Szczegółowy wykaz powierzchni w pomieszczeniach, na zewnątrz budynków, terenów zielonych i szacunkowej ilości pracowników
Załącznik nr 2 – Zakres czynności i obowiązków Wykonawcy
Załącznik nr 3 – Formularz cenowy
Załącznik nr 4 – Odpis z KRS Wykonawcy lub CEIDG
Załącznik nr 5 – Zasady konserwacji wykładzin dywanowych Interface
Załącznik nr 6 – Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców
 14. Załączniki stanowią integralną część Umowy
 15. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

Zamawiający

Wykonawca

D Y R E K T O R
Oddział Regionalny

Józef Cepil

K I E R O W N I K
Biura Finansowo-Księgowego

Elżbieta Szostek

Załącznik nr 1 do umowy

Lp.	Powiat	Lokalizacja	Orientacyjna liczba pracowników	Godz. rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usługi	Powierzchnie I						Powierzchnie II				Pow. III	Pow. IV
					Razem (w tym wykładzina dywanów)	Pomieszczenia biurowe	Sanitariaty	Ciągi komunikacyjne	Pomieszczenia socjalne	Razem	Archiwa składnice akt	Serwerownie	Parkingi/ chodniki/ schody	Tereny zielone		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1.	Buski	Busko-Zdrój ul. Szaniecka 7	39	07:30 - 13:00	528,0 (287,5)	361,6	21,7	131,3	13,4	135,6	127,6	8,0	10,0	0,0		
2.	Jędrzejowski	Jędrzejów ul. Reymonta 12,	34	07:30 - 11:30	404,6 (298,7)	272,1	23,0	96,4	13,1	151,7	142,3	9,4	0,0	0,0		
3.	Kazimierski	Kazimierz Wielki 1-go Maja 14	21	07:30 - 11:30	330,4 (131,7)	256,9	24,1	30,6	18,8	107,3	98,4	8,9	0,0	0,0		
4.	Kielecki	Kielce ul. Magazynowa 4	60	07:30 - 15:30	769,1 (483,5)	542,5	40,3	140,7	45,6	162,8	135,4	27,4	119,0	385,0		
5.	Konecki	Końskie ul. Staszica 2	19	07:30 - 10:30	270,2 (147,6)	189,5	10,7	57,1	12,9	52,8	42,0	10,8	5,0	0,0		
6.	Opatowski	Opatów ul. Sempołowskiej 1	33	07:30 - 12:30	466,2 (0,0)	339,9	18,6	94,3	13,4	98,9	77,3	21,6	559,0	203,0		
7.	Ostrowiecki	Ostrowiec Świętokrzyski ul. Focha 12,	17	07:30 - 11:30	404,2 (137,9)	291,6	18,5	79,0	15,1	60,1	47,9	12,2	155,0	100,0		
8.	Pińczowski	Pińczów ul. Leśna 16	21	07:30 - 11:30	448,3 (0,0)	324,0	22,3	80,8	21,2	94,9	88,7	6,2	25,0	0,0		
9.	Sandomierski	Sandomierz ul. Mokoszyńska 8	27	07:30 - 15:30	812,7 (432,8)	515,4	50,2	231,1	16,0	244,1	230,9	13,2	1 269,0	358,0		
10.	Skarżyski	Skarżysko-Kamienna ul. Żeromskiego 48	6	07:30 - 10:30	233,9 (81,9)	137,3	17,1	63,1	16,4	106,6	91,8	14,8	311,0	339,0		
11.	Starachowicki	Starachowice ul. Kościelna 30	15	07:30 - 10:30	330,1 (162,8)	231,9	11,4	67,5	19,3	58,7	47,2	11,5	33,0	0,0		
12.	Staszowski	Staszów ul. Towarowa 30	31	07:30 - 12:30	524,7 (0,0)	327,7	42,4	132,3	22,3	115,3	106,6	8,7	631,0	665,0		
13.	Włoszczowski	Włoszczowa ul. Wiśniowa 23	22	07:30 - 11:30	400,1 (264,0)	292,0	12,0	79,5	16,6	137,8	120,0	17,8	30,0	0,0		
RAZEM:			345		5922,5 (2428,4)	4082,4	312,3	1283,7	244,1	1526,6	1356,1	170,5	3147,0	2050,0		
14.	Oddział Regionalny	Kielce ul. Warszawska 430 (bud. A)	159	07:30 - 15:30 15:30 - 18:00	1177,2 (1177,2)	1177,2	-	-	-	112,4	63,2	49,2	50,0	10,00		
15.	Oddział Regionalny	Kielce ul. Warszawska 430 (bud. B)	46	07:30 - 12:30	780,8 (233,6)	-	61,8	595,5	123,5	-	-	-	-	-		
OGÓŁEM:			550		8344,3 (4097,3)	5513,4	400,8	2038,7	391,4	1725,5	1498,5	227,0	3247,0	2060,0		

Powierzchnia okien z podziałem na lokalizacje:

Jednostka		powierzchnia całkowita okien (m ²) okna do mycia obustronnego	Ilość kabin WC, w których należy wymieniać szczotki
OR	budynek A	473,6	12
	budynek B	81,7	6
BP235	Busko-Zdrój	60,0	4
BP236	Jędrzejów	106,0	4
BP237	Kazimierza Wlk.	60,6	3
BP238	Kielce	243,1	7
BP239	Końskie	53,0	2
BP240	Opatów	77,8	2
BP241	Ostrowiec Św.	105,4	4
BP242	Pińczów	57,0	3
BP243	Sandomierz	190,0	7
BP244	Skarżysko-Kam.	46,0	4
BP245	Starachowice	91,7	2
BP246	Staszów	62,4	5
BP247	Włoszczowa	106,0	2

Całkowita powierzchnia podłóg podlegających usłudze mechanicznego szorowania i konserwacji

Jednostka		Powierzchnia szorowania mechanicznego i konserwacji łącznie	Wykładzina PCV (termozgrzewalna)	Lastriko	Gres
OR	budynek A	659,6	112,7	0	546,9
	budynek B	292,2	0	0	292,2
BP235	Busko-Zdrój	349,7	84,6	0	265,1
BP236	Jędrzejów	269,5	11,4	0	258,1
BP237	Kazimierza Wlk.	306,0	0	0	306,0
BP238	Kielce	448,4	126,4	63,0	259,0
BP239	Końskie	175,4	0	0	175,4
BP240	Opatów	565,1	173,7	26,5	364,9
BP241	Ostrowiec Św.	245,7	0	0	245,7
BP242	Pińczów	452,0	0	0	452,0
BP243	Sandomierz	624,0	19,3	0	604,7
BP244	Skarżysko-Kam.	169,6	10,1	0	159,5
BP245	Starachowice	138,4	0	0	138,4
BP246	Staszów	640,0	303,6	0	336,4
BP247	Włoszczowa	273,9	39,6	0	234,3

Zamawiający nie precyzuje sposobu konserwacji podłóg (podłogi powinny być zakonserwowane w sposób adekwatny do typu powierzchni, w celu utrudnienia ponownego zabrudzenia).

Ilość lamp podlegających czyszczeniu jeden raz w roku – 1620, oprawy oświetleniowe, lampy zamontowane są na wysokości od 2,5 do 4 m od podłogi.

Zamawiający posiada ok. 650 tapicerowanych (siedzisko i oparcie) krzeseł i foteli biurowych, podlegających usłudze odkurzania, usuwania plam i prania na mokro.

Powierzchnia wertykali i rolet wynosi ok: 1380 m².

A. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW W RAMACH USŁUGI STAŁEGO SPRZĄTANIA POWIERZCHNI BIUROWYCH:

I. Powierzchnia biurowa obejmująca pokoje biurowe, pomieszczenia socjalne, toalety, korytarze, inne ciągi komunikacyjne:

- 1) Do codziennego sprzątania należy:
 - a) opróżnianie koszy na śmieci obejmujące wymianę worka wraz z wytarciem na mokro obudowy w przypadku powstania zabrudzeń lub zalania – wynoszenie śmieci do koszy zewnętrznych w opakowaniach foliowych gwarantujących, że zawartość pozostanie w środku z uwzględnieniem segregacji odpadów;
 - b) w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych:
 - mycie na mokro i dezynfekcja umywalki (zlewozmywaka) i baterii oraz przylegającej glazury;
 - mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, pisuarów oraz przylegającej glazury;
 - kontrola zużycia i ewentualna wymiana odświeżacza powietrza;
 - mycie na mokro wraz z czyszczeniem spoin gresu i terakoty podłogi;
 - zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie i płyn do mycia naczyń w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowanie Zamawiającego (w razie ich braku - uzupełnienie na bieżąco);
 - mycie na mokro i polerowanie lusterek;
 - mycie naczyń, mebli i sprzętów do przygotowywania posiłków,
 - c) odkurzanie i mycie na mokro wszystkich podłóg twardej: lastryko, terakota, gres, PCV,
 - d) mechaniczne odkurzanie odkurzaczem ze szczotką walcową podłóg pokrytych wykładziną dywanową oraz usuwanie ewentualnie powstałych w czasie pracy plam na wykładzinach (np. kawa, napoje, błoto, pozostałe) środkami służącymi do natychmiastowego wywabiania zabrudzeń. (Do pielęgnacji codziennej wykładzin dywanowych i igłowych Zamawiający wymaga (zgodnie z zaleceniem producenta wykładzin – zał. nr 5 do umowy) stosowanie m.in.: odkurzaczy kolumnowych ze szczotką walcową np. Dr. Schutz Carpetlife. Sprzedający rekomenduje ww. urządzenie jako odpowiednie do codziennej pielęgnacji wykładzin dywanowych i igłowych. Ich prawidłowe stosowanie nie będzie powodowało utraty uprawnień Klienta z tytułu rękojmi i/lub gwarancji na wykładzinę,
 - e) sprzątanie klatek schodowych, schodów (odkurzanie i mycie na mokro) oraz wejść do budynku w przypadku, jeżeli takowe wchodzi w powierzchnie do sprzątania określone w niniejszej umowie,
 - f) mycie przeszklonych drzwi przy użyciu płynu do szyb w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk,
 - g) opróżnianie pojemników w niszczarkach, wymiana worków oraz wynoszenie ścinków papieru,

WAŻNE: W przypadku wystąpienia stanu epidemicznego, pandemii, wystąpienia zagrożenia stanem epidemicznym lub pandemicznym, niezbędne będzie wykonywanie dodatkowo poniższych czynności:

- co najmniej 1 raz dziennie: odkażanie podłóg twardej,
 - co najmniej 1 raz dziennie: odkażanie powierzchni biurek, blatów, poręczy, klamek, włączników światła, sanitariatów, kurków kranów itp.,
 - uzupełnianie na bieżąco dozowników z płynem do dezynfekcji rąk – w płyn będzie zaopatrywał na bieżąco Zamawiający.
- Odkazanie należy przeprowadzać dopuszczonymi do obrotu środkami chemicznymi zgodnie ze wskazaniami ich producentów – karty charakterystyk produktów muszą być przekazane Zamawiającemu przed zastosowaniem produktów.

- 2) W ramach tygodniowego sprzątania:
 - a) odkurzanie niezakrytych powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych),
 - b) mycie poręczy na kłatkach schodowych, krat metalowych,
 - c) czyszczenie parapetów wraz z wytarciem na mokro.
 - d) wymiana gąbek/ściereczek do mycia naczyń,
 - e) usuwanie pajęczyn.
- 3) W ramach miesięcznego sprzątania:
 - a) przecieranie aparatów telefonicznych i ekranów monitorów,
 - b) czyszczenie na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek,
 - c) przecieranie nóg stołów i krzeseł;
 - d) mycie na mokro listew ochronnych i wyłączników światła,
 - e) mycie na mokro klamek i drzwi,
 - f) mycie całej powierzchni glazury ścian w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych,
 - g) czyszczenie całej powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) środkami przeznaczonymi do pielęgnacji mebli (wraz z odbojnicami ściennymi);
 - h) mycie sprzętów AGD w pomieszczeniach socjalnych.
- 4) W ramach kwartalnego sprzątania:
 - a) mycie okien i stolarki okiennej wraz z parapetami zewnętrznymi (w I oraz IV kwartale w przypadku wystąpienia temperatur ujemnych utrudniających lub uniemożliwiających wykonanie mycia okien i stolarki okiennej wraz z parapetami zewnętrznymi, usługę należy wykonać w najbliższym możliwym terminie);
 - b) wymiana szczotek do czyszczenia toalet;
 - c) odkurzanie krtek wentylacyjnych;
 - d) czyszczenie i mycie grzejników c.o. oraz widocznych rur instalacji co. i wodno-kanalizacyjnych.
- 5) W ramach półrocznego sprzątania:
 - a) odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam;
 - b) czyszczenie obudów klimatyzatorów wewnętrznych;
 - c) mechaniczne szorowanie (elektrycznym urządzeniem myjącym) i konserwacja podłóg: lastryko, terakota, gres, wykładzina rulonowa PCV, elastyczna wykładzina heterogeniczna z PCV (termozgrzewalna).
- 6) W ramach rocznego sprzątania:
 - a) Czyszczenie gruntowne wykładzin dywanowych – pełne zasady konserwacji wykładzin dywanowych Interface zamieszczono w załączniku nr 5 do umowy. (Do czyszczenia gruntownego wykładzin dywanowych oraz igłowanych

- zabronione jest używanie metod czyszczenia ekstrakcyjnych, bazujących na wodzie, wysokiej temperaturze lub używanie urządzeń do tego nie przeznaczonych, np.: maszyn jednotarczowych wysokoobrotowych (powyżej 30 obrotów na minutę) i wadze powyżej 15 kg. Do czyszczenia gruntowego wykładzin dywanowych producent wykładzin zaleca stosowanie m.in.: Dr-Schutz – urządzenie FloorBoy, chemia: Dr. Schutz FreshUP).
- b) czyszczenie żarówek, świetlówek, opraw oraz elementów lamp odbijających i rozpraszających światło,
 - c) czyszczenie wentykali i roletek,
 - d) pranie na mokro pokryć mebli tapicerowanych.
- 7) W razie wystąpienia takiej potrzeby w okresie zwiększonej intensywności pracy jednostek dodatkowo sprzątanie ogólnej powierzchni dostępnej dla interesantów raz dziennie w godzinach pracy Biur.

II. Powierzchnia serwerowni, magazynków podręcznych, składnic akt i archiwów – wszelkie prace wykonywane wyłącznie pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami pracowników Zamawiającego:

1. W ramach miesięcznego sprzątania:

- a) odkurzanie i mycie na mokro wszystkich podłóg twardych: lastryko, terakota, gres, PCV, parkiet;
- b) odkurzanie niezakrytych powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro;
- c) mechaniczne odkurzanie odkurzaczem ze szczotką walcową podłóg pokrytych wykładziną dywanową oraz usuwanie ewentualnie powstałych w czasie pracy plam na wykładzinach (np. kawa, napoje, błoto, pozostałe) środkami służącymi do natychmiastowego wywabiania zabrudzeń. (Do pielęgnacji codziennej wykładzin dywanowych i igłowych Zamawiający wymaga (zgodnie z zaleceniem producenta wykładzin – zał. nr 5 do umowy) stosowanie m.in.: odkurzaczy kolumnowych ze szczotką walcową np. Dr. Schutz Carpetlife. Sprzedający rekomenduje ww. urządzenia jako odpowiednie do codziennej pielęgnacji wykładzin dywanowych i igłowych. Ich prawidłowe stosowanie nie będzie powodowało utraty uprawnień Klienta z tytułu rękojmi i/lub gwarancji na wykładzinę.);
- d) mycie na mokro klamek i drzwi (w tym w szczególności przeszklonych drzwi przy użyciu płynu do szyb w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk);
- e) usuwanie pajęczyn;
- f) przecieranie nóg stołów i krzeseł.

2. W ramach kwartalnego sprzątania:

- a) mycie okien i stolarki okiennej (w I oraz IV kwartale w przypadku wystąpienia temperatur ujemnych utrudniających lub uniemożliwiających wykonanie mycia okien i stolarki okiennej wraz z parapetami zewnętrznymi, usługę należy wykonać w najbliższym możliwym terminie);
- b) odkurzanie kratek wentylacyjnych;
- c) mycie na mokro listew ochronnych i wyłączników światła.

3. W ramach półrocznego sprzątania:

- a) odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam,
- b) czyszczenie obudów klimatyzatorów wewnętrznych.
- c) odkurzanie akt odkurzaczem z filtrem „HEPA” na wezwanie i w uzgodnieniu z właściwym Kierownikiem Biura Powiatowego i Kierownikiem Biura Oddziału Regionalnego.
- d) mechaniczne szorowanie i konserwacja podłóg: lastryko, terakota, gres, rulonowa PCV, elastyczna wykładzina heterogeniczna PCV (termozgrzewalna).

4. W ramach rocznego sprzątania:

- a) czyszczenie żarówek, świetlówek, opraw oraz elementów lamp odbijających i rozpraszających światło,
- b) czyszczenie wentykali i roletek,
- c) pranie na mokro pokryć mebli tapicerowanych,
- d) Czyszczenie gruntowe wykładzin dywanowych – pełne zasady konserwacji wykładzin dywanowych Interface zamieszczono w załączniku nr 5 do umowy. (Do czyszczenia gruntowego wykładzin dywanowych oraz igłowanych zabronione jest używanie metod czyszczenia ekstrakcyjnych, bazujących na wodzie, wysokiej temperaturze lub używanie urządzeń do tego nie przeznaczonych, np.: maszyn jednotarczowych wysokoobrotowych (powyżej 30 obrotów na minutę) i wadze powyżej 15 kg. Do czyszczenia gruntowego wykładzin dywanowych producent wykładzin zaleca stosowanie m.in.: Dr-Schutz – urządzenie FloorBoy, chemia: Dr. Schutz FreshUP).

B. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW W RAMACH USŁUGI SPRZĄTANIA POWIERZCHNI ZEWNĘTRZNYCH:

- 1. Codzienne oczyszczanie popielnic, koszy na śmieci i wycieraczek zewnętrznych,
 - 2. Raz w tygodniu zamiatanie i usuwanie śmieci (organicznych innych niż w pkt 3 i nieorganicznych).
 - 3. Systematyczne usuwanie opadłych liści i gałęzi (wraz z ich wywozem) wg potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu (a w okresie jesiennym nie rzadziej niż raz w tygodniu).
 - 4. Systematyczne odśnieżanie, usuwanie lodu i wysypywaniu piachu i soli w okresie od listopada do kwietnia (usługa realizowana będzie również poza określonymi godzinami świadczenia usługi, a także w dni wolne od pracy w przypadku wzmożonych opadów atmosferycznych).
 - 5. Tereny zielone – klomby i zieleńce:
 - a) koszenie trawników od kwietnia do października - nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - b) grabienie nieczystości oraz liści z trawników - według wskazań Zamawiającego oraz po każdym koszeniu trawników,
 - c) przycinanie krzewów i żywopłotów - według wskazań Zamawiającego,
 - d) wywóz nieczystości,
 - e) pielęgnacja zewnętrznych klombów kwiatowych w Oddziale Regionalnym tj.:
 - podlewanie, co drugi dzień - lub stosownie do aury,
 - plewienie - według wskazań Zamawiającego.
- Uwaga: Sprząt dostarcza Wykonawca.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Do wszystkich wymienionych w Załączniku Nr 2 do umowy czynności związanych z wykonywaniem usługi stałego sprzątania powierzchni biurowej Wykonawca użyje własnych materiałów, środków czystości i artykułów higienicznych oraz własnego sprzętu.

2. Przy realizacji umowy Wykonawca będzie używał odpowiednich środków czystości i konserwujących oraz materiałów higieniczno-sanitarnych gwarantujących utrzymanie wymaganej przez Zmawiającego higieny sanitarnej, a także właściwych do zainstalowanych pojemników oraz dozowników. Środki czyszcząco-dezynfekujące muszą posiadać atest PZH lub dokumenty równoważne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wykonawca będzie stosował środki czyszcząco-dezynfekująco-konserwujące stanowiące chemię profesjonalną.
4. Dostarczane przez Wykonawcę materiały higieniczno-sanitarne muszą odpowiadać rozmiarom posiadanych przez Zamawiającego pojemnikom oraz muszą spełniać poniższe wymogi:
 - a. dwuwarstwowy ręcznik papierowy składany typu Z-Z, o gramaturze minimum 2x19 g/m², wykonany ze 100% celulozy, gofrowany, w kolorze białym,
 - b. papier toaletowy dwuwarstwowy o gramaturze minimum 36g/m², wykonany z makulatury bielonej gofrowanej, szerokość roli uzależniona od pojemnika,
5. Dostarczane przez Wykonawcę płyny myjące i inne środki muszą odpowiadać poniższym wymaganiom:
 - a. mydło w płynie – o perłowej i gęstej konsystencji, wysoko pieniące o miłym zapachu (zalecany kwiatowy, morski lub owocowy), pH neutralne w zakresie 5,5 do 7,0
 - b. płyn do mycia naczyń – płyn o gęstej konsystencji i łagodnym, przyjemnym zapachu,
 - c. kostki toaletowe o działaniu antybakteryjnym, odświeżającym i zapobiegającym osadzeniu się kamienia o wadze nie mniejszej niż 40 g. (ze względu na częste przypadki zapychania ubikacji wskutek niewłaściwe utrzymywania się kostki, decyzję o konieczności ich stosowania podejmie każdy kierownik placówki),
 - d. Odświeżacze powietrza w sprayu skutecznie niwelujące nieprzyjemne zapachy i zastępujące je przyjemnym aromatem.
6. W trakcie realizacji umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawcy próbek (egzemplarza) używanych środków czystości lub konserwującego oraz materiałów higieniczno-sanitarnych w celu wyjaśnienia wątpliwości co do ich zgodności z wymaganiami Zamawiającego.
7. Wszelkie środki służące do sprzątnia muszą być tak dobrane, aby nie uszkodzić mebli i urządzeń biurowych, wykładzin, wyposażenia toalet itp., a jednocześnie skuteczne w działaniu i o przyjemnym zapachu.
8. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności z drewna i płyty meblowej) należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu.
9. Do realizacji przedmiotu umowy wymagane jest dysponowanie minimum:
 - 12 odkurzaczami kolumnowymi ze szczotką walcową np. Dr. Schutz Carpetlife lub równoważnymi (2 szt. do bud. „A” Oddziału Regionalnego oraz po jednym odkurzaczem do każdego budynku, w którym występują wykładziny dywanowe) z końcówkami, które umożliwiają również odkurzanie powierzchni twardych (parkiet, płytki, wykładzina PCV, itp.),
 - co najmniej 1 odkurzaczem z filtrem „HEPA” do odkurzania dokumentów,
 - 2 urządzeniami typu np. FloorBoy lub równoważnymi do gruntownego czyszczenia wykładzin dywanowych (raz na 12 miesięcy) oraz stosować się do zaleceń producenta wykładzin w zakresie ich konserwacji,
 - co najmniej jedną szorowarką do czyszczenia posadzek twardych.

Załącznik nr 6 – Wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców

Bezpieczeństwo Informacji w ARiMR

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów lub stref informacyjnych Świętokrzyskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Świętokrzyski OR ARiMR/Biuro Powiatowe).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR, a przedstawiona w obecnych wytycznych.
3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących lub wykonujących usługi.
4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się z wytycznymi własnoręcznym podpisem na umowie lub oświadczeniu, przedłożonym przez ARiMR.
5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, do których Wykonawca będzie miał dostęp i są własnością Agencji lub są przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.
6. Informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów podlega szczególnej ochronie.
7. W przypadku, gdy Wykonawca przypadkowo wszedł w posiadanie dokumentów lub innych materiałów stanowiących informację prawnie chronioną dla ARiMR, ma obowiązek natychmiastowego przekazania jej Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR.
8. Wykonawca zobowiązuje zapoznać pracowników i osoby trzecie realizujące objęte umową zadania, w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Wytycznych bezpieczeństwa informacji.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Świętokrzyskiego OR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których Wykonawca może mieć dostęp do informacji prawnie chronionych będących własnością ARiMR.
10. Informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane także poza jej siedzibą. Obejmuje to także i w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

Poufność informacji

1. Wykonawca zobowiązuje się w okresie obowiązywania Umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego, obejmujących dane osobowe – chronione na podstawie przepisów 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/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz w Kodeksie karnym. Obowiązek ten oznacza w szczególności zakaz:
 - a) kopiowania informacji w jakikolwiek sposób (np. wykonywania kserokopii, zdjęć itp.),
 - b) udostępniania informacji (przekazywania ich) w jakiegokolwiek formie (pisemnej, ustnej), z wykorzystaniem urządzeń technicznych) innym osobom, firmom lub jednostkom organizacyjnym,
 - c) wykorzystywania informacji dla własnych celów innych niż te, które są niezbędne do wykonania Umowy.

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

Strefa administracyjna

1. Strefa administracyjna to obszar, gdzie kontrolowany jest ruch osobowy i materiałowy, do którego dostęp posiadają wszyscy pracownicy Agencji.
2. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczna kontrola dostępu.
3. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Wykonawcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostają zaopatrzeni przez pracownika Punktu Obsługi Klienta Świętokrzyskiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
4. Pracownik Świętokrzyskiego OR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Świętokrzyskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Świętokrzyskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik recepcji/ochrony lub upoważniony pracownik BP potwierdza w Książce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia Świętokrzyskiego OR ARiMR. Dopuszcza się czasowe wydanie przez upoważnionego pracownika BP/OR identyfikatora dla Wykonawcy (w okresie świadczenia przez niego usługi sprzątanania).
5. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej w godzinach: 7.30 - 15.30 w dniach roboczych Agencji, a dodatkowo w OR budynek A od 7:30 – 18:00.
6. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Świętokrzyskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Świętokrzyskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Świętokrzyskiego OR/BP.
7. Zgodę na w/w wejście na teren Świętokrzyskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Świętokrzyskiego OR/BP.
8. W Agencji wydzielono obszary dostaw i załadunku dla Wykonawców i jest to strefa obsługi, dostępna ogólnie dla Wykonawców i beneficjentów ARiMR.

Strefa bezpieczeństwa

1. Pobyt osoby - Wykonawcy, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany i może się odbywać tylko z osobą posiadającą uprawnienia do tej strefy.
2. Wszelkie prace w strefie bezpieczeństwa wykonywane zarówno przez podmioty nieuprawnione jak i uprawnione do przebywania w strefie bezpieczeństwa mogą się odbywać tylko przy ciągłej obecności osoby uprawnionej do tej strefy.
3. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa, musi zostać odnotowany na podstawie dokumentu tożsamości.

Załącznik nr 3 do umowy

Formularz cenowy

A	Nazwa przedmiotu zamówienia	Ilość pow. do sprzątań a m2	Cena netto za m2 sprzątaanej powierzchni w m-cu w zł.	Wartość netto w zł.	Vat		Wartość brutto w zł.
					%	zł.	
B	C	D	E = C x D	F	G = D x F	H = E + G	
1	Usługa stałego sprzątnia w 13 Biurach Powiatowych i w Świętokrzyskim Oddziale Regionalnym „powierzchni I” – pomieszczeń biurowych, toalet, pomieszczeń socjalnych, korytarzy i ciągów komunikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 1)	8344,30					
2	Usługa stałego sprzątnia w 13 Biurach Powiatowych i w Świętokrzyskim Oddziale Regionalnym „powierzchni II” – serwerowni, archiwów, składnic akt i magazynków podręcznych	1725,50					
3	Usługa stałego sprzątnia w 13 Biurach Powiatowych i w Świętokrzyskim Oddziale Regionalnym „powierzchni III” – chodnika/schodów na zewnątrz	3247,00					
4	Usługa stałego sprzątnia w 13 Biurach Powiatowych i w Świętokrzyskim Oddziale Regionalnym „powierzchni IV” – powierzchni/terenów zielonych	2050,00					
Suma					X		
Razem wartość za 24 miesiące					X		

Wykonywanie usługi - dostawy na terenie Świętokrzyskiego OR/BP

1. Wykonawca może poruszać się w strefie administracyjnej (w obecności uprawnionego pracownika ARiMR), w godzinach: 7.30-15.30 w dniach roboczych Agencji.
2. Wszystkie osoby przebywające w strefie administracyjnej muszą posiadać identyfikatory noszone w widocznym miejscu. Wykonawcy posiadają identyfikatory z napisem „Gość” i numerem identyfikatora, w które zostaną zaopatrzeni przez pracownika Punktu Obsługi Klienta Świętokrzyskiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Świętokrzyskiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Świętokrzyskiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Świętokrzyskiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Świętokrzyskiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Świętokrzyskiego OR/BP.
5. Pracownik Świętokrzyskiego OR/BP odpowiada za pobyt Wykonawcy od momentu wejścia na teren obiektu i przez cały czas wykonywanych przez niego prac, aż do momentu opuszczenia przez niego Świętokrzyskiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Świętokrzyskiego OR/BP, Wykonawca obowiązany jest do zwrotu identyfikatora, a pracownik recepcji/ochrony lub upoważniony pracownik BP potwierdza w Księżce wejścia/wyjścia do strefy administracyjnej godzinę opuszczenia Świętokrzyskiego OR ARiMR.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR przez Wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.
2. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa informacji oraz o ochronie danych osobowych jest zagrożone sankcjami karnymi określonymi w Rozporządzeniu 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/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz w Kodeksie karnym.

