

**ZAŁĄCZNIK NR 6/2 – ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY
dotyczy 2 części zamówienia**

UMOWA

NR WA..... 2020

zawarta w dniu w Tczewie pomiędzy
Powiatem Tczewskim z siedzibą: ul. Piaskowa 2, NIP: 593-21-40-707 reprezentowanym
przez:

1.,
2.,

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a NIP.....

REGON: , reprezentowanym/ą przez:

.....

zwanego dalej „Wykonawcą”,

w rezultacie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, w postępowaniu
znak: ZP.272.32.2020 w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz.1843 ze zm.).

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy są usługi świadczone na rzecz Powiatu Tczewskiego obejmujące utrzymanie czystości terenu zewnętrznego przyległego do budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2, w zakresie i na warunkach opisanych w *Załączniku Nr 1 i Nr 3 do umowy*.
2. Bieżące utrzymanie czystości w zakresie określonym w § 1 w sposób sprawny, dokładny i terminowy z zastosowaniem środków i sprzętu o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy terenu zewnętrznego.
3. Godziny pracy Starostwa:
 - od poniedziałku do środy 7.30 - 15.30;
 - czwartek 7.30 - 16.30;
 - piątek 7.30 - 14.30.

§ 2

Świadczenie usługi

1. Wykonawca zobowiązuje się przed rozpoczęciem świadczenia usługi do pisemnego przedłożenia Zamawiającemu listy pracowników i personelu kierowniczego bezpośrednio odpowiedzialnych za należyte wykonanie usługi.
2. W przypadku wystąpienia w trakcie świadczenia usługi zmian personalnych osób, o których mowa w ust.1, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, przed

dopuszczeniem pracowników do wykonywania usługi, przedłożyć Zamawiającemu uaktualnioną listę pracowników i personelu kierowniczego.

3. Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego nadzoru pracowników w trakcie bezpośredniego świadczenia usługi.
4. Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie Protokół kontroli wykonania usługi sprzątania *Załącznik Nr 4a*, który zostanie przekazany Wykonawcy.

§ 3

Wymagania ogólne do umowy

1. Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydawania poleceń pracownikom Wykonawcy, wykonującym czynności w zakresie obejmującym przedmiot umowy.
3. Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego, dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
4. Wykonawca ma obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania, w nieprzekraczalnym terminie 2 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
5. Zamawiający wymaga, by w przypadku, gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika. Warunkiem dopuszczenia osoby zastępującej do wykonywania czynności określonych niniejszą umową jest spełnienie wymagania określonego w § 3 pkt. 2.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia, w przypadkach nienależytego wykonywania przez niego obowiązków.
7. Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i ppoż. dla pracowników sprzątających.
8. Osoby sprzątające pobierają i zdają klucze od sprzątanym pomieszczeń tylko od i do Służby Dyżurnej Starostwa oraz wpisują się na listę obecności z podaniem godziny wejścia i wyjścia wg wzoru Zamawiającego stanowiącego *Załącznik nr 7* do niniejszej umowy.
9. Pracownicy sprzątający powinni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
10. Usługi sprzątania wykonywane będą z wykorzystaniem sprzętu, narzędzi oraz przy zastosowaniu środków i preparatów Wykonawcy. Nabywane środki mają być nietoksyczne, nieszkodliwe dla zdrowia i środowiska naturalnego, posiadające wymagane karty charakterystyki.
11. Wykonawca wykonuje pod własnym nadzorem ww. czynności przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu.
12. Zamawiający nie określa technologii wykonywania usługi. Wykonawca składający ofertę, zgodnie z jego oświadczeniem, posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, które

umożliwią mu dostosowanie technologii do rodzaju powierzchni, z których usuwane będą wszelkie zanieczyszczenia.

13. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
14. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych usterek nieutrzymania czystości w ciągu 2 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego telefonicznie lub pocztą e-mail a w przypadkach szczególnych (np. koniec dnia pracy) najpóźniej dnia następnego.
15. Wykonawca oraz wszyscy zatrudnieni pracownicy świadczący usługę na rzecz Zamawiającego zobowiązani są zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
16. Zamawiający może udostępnić Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania środków czystości i sprzętu Wykonawcy oraz miejsce do przebrania się pracowników sprzątających.
17. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do stosowania sprzętu w postaci specjalistycznych urządzeń m.in. odśnieżania, koszenia trawy, przycinania drzew i krzewów oraz zwalczania chwastów.
18. Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie z Zamawiającym i obowiązany jest zgłaszać natychmiast następujące fakty i zdarzenia:
 - zaginięcie kluczy do pomieszczeń i garaży,
 - pozostawione przedmioty,
 - wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia,
19. Wykonawca wyznaczy swojego przedstawiciela - koordynatora, którego zadaniem będzie w szczególności:
 - nadzorowanie prac osób sprzątających oraz egzekwowanie poprawności w realizacji zadań i czynności objętych przedmiotem zamówienia,
 - przyjmowanie, przekazywanie i realizacja uwag Zamawiającego w kontekście zarówno personelu sprzątającego oraz jakości i sposobu wykonywania czynności porządkowych,
 - wprowadzanie i zapoznanie osób sprzątających z zakresem świadczonych usług w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia,
 - bieżąca kontrola stanu zaopatrzenia oraz gospodarowanie środkami czystości, zgodnie z zasadami opisanymi w **Załączniku Nr 1**.
20. Wykonawca zobowiązuje się do obecności koordynatora w siedzibie Zamawiającego w ilości 2 dni w każdym tygodniu realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ. Koordynator potwierdzi swoją obecność w Starostwie wpisaniem się na „Listę obecności koordynatora” - **Załącznik Nr 5**.
21. Zamawiający przypadkach związanych z nie wykonaniem przez Wykonawcę realizacji usługi pomimo wyznaczonego terminu, zastrzega sobie prawo do zlecenia wykonania przedmiotu umowy podmiotowi trzeciemu – na koszt i ryzyko Wykonawcy.
22. Pracownikom wykonującym czynności w ramach umowy zabrania się:
 - postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi,
 - wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych,

- samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy,
- spożywania podczas pracy alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości,
- palenie papierosów poza miejscem do tego wyznaczonym.

§ 4

Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Z tytułu realizacji Przedmiotu umowy opisanego w § 1 Strony ustalają, że wynagrodzenie będzie wynosiło:
 - a) zryczałtowana miesięczna kwota netto: zł
(słownie złotych:)
 - b) zryczałtowana miesięczna kwota brutto: zł
(słownie złotych:)
 - c) wartość netto przedmiotowej umowy wynosizł
(słownie złotych:)
 - d) wartość BRUTTO przedmiotowej umowy wynosizł
(słownie złotych:).
2. Na wystawianej fakturze VAT dokumentującej realizację usługi na rzecz Zamawiającego należy wpisywać poniższe dane: **Powiat Tczewski, ul. Piaskowa 2, NIP: 5932140707.**
3. Wykonawca wystawi fakturę VAT za dany miesiąc do 7 dnia następnego miesiąca.
4. Należność za wykonaną usługę będzie regulowana przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie* dni od daty otrzymania faktury wraz z miesięcznym protokołem odbioru wykonanej usługi sprzątania - **Załącznik Nr 4.**
**termin zostanie uzupełniony w oparciu o złożoną ofertę*
5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego należną kwotą.
6. Podatek od towarów i usług będzie naliczany według przepisów obowiązujących w dniu jego naliczania.
7. Wynagrodzenie za realizację umowy przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego w czasie obowiązywania umowy nie może przekroczyć łącznie kwoty wskazanej w ust. 1 lit. d.
8. Wykonawca nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 5

Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne w przypadku:
 - a) Wykonania umowy z usterkami ujętymi dwukrotnie z rzędu w comiesięcznych protokołach - kara w wysokości 5% wynagrodzenia miesięcznego netto, określonego w § 4 ust. 1 lit. b.
 - b) Rozwiązania umowy lub zaprzestanie wykonywania umowy bez wypowiedzenia - 10% wartości netto umowy, określonej w § 4 pkt 1 c.
 - c) Każdorazowej nieusprawiedliwionej nieobecności koordynatora określoną w § 3 pkt. 20 - kara w wysokości 1% wynagrodzenia miesięcznego netto, określonego w § 4 pkt.1 a.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 40% łącznej wartości zawartej umowy, o której mowa w §4 ust. 1 lit. d, w przypadku

odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, a także w przypadku o którym mowa w §8 ust. 4

3. Jeżeli podczas realizacji zadania usługę będzie wykonywać osoba niezatrudniona na umowę o pracę co zostanie ustalone przez Zamawiającego osoba taka będzie musiała zakończyć wykonywanie usługi, a Wykonawca zapłaci Zamawiającemu tytułem kary umownej 1 000 PLN za każdy taki przypadek z zastrzeżeniem umów na zastępstwo trwających nie dłużej niż jeden miesiąc. Fakt ujawnienia takiej osoby musi zostać potwierdzony pisemną notatką sporządzoną przez przedstawicieli Zamawiającego. Notatka nie musi być podpisana przez Wykonawcę lub jego przedstawicieli.
4. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia miesięcznego netto za nie wykonanie przedmiotu umowy po wcześniejszym pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy.
5. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
6. Udokumentowaniem niewykonania lub wykonania usługi będzie Protokół odbioru wykonanej usługi sprzątania - *Załącznik Nr 4*.

§ 6

Osoby do kontaktu

1. Do koordynowania spraw związanych z realizacją umowy ze strony Zamawiającego jest:

..... tel.; e-mail:
..... tel.; e-mail:

2. Do koordynowania spraw związanych z realizacją umowy ze strony Wykonawcy jest:

..... tel.; e-mail:
..... tel.; e-mail:

3. W przypadku ich nieobecności inny upoważniony pracownik.

§ 7

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Pełna odpowiedzialność materialna odnosi się również do poszkodowanych osób trzecich.
2. Wstępne oszacowanie szkody oraz sporządzenie przez przedstawicieli Zamawiającego protokołu szkód odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia szkody. O terminie oszacowania Zamawiający zawiadomi Wykonawcę. Ostateczną wysokość szkody Zamawiający określi w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu.
3. Wykonawca zobowiązuje się pokryć straty związane z zaistniałymi szkodami w terminie 1 miesiąca po uzyskaniu informacji od Zamawiającego o wysokości szkód, z tym, że zapłacona przez Wykonawcę kwota podlega zwrotowi do wysokości wartości odzyskanych przez Zamawiającego skradzionych lub uszkodzonych przedmiotów lub uzyskanego za nie odszkodowania.

§ 8

Termin realizacji zamówienia

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia **01.02.2021r.** do **31.12.2021r.**
2. Niniejsza Umowa wygasa wraz z upływem terminu na jaki została zawarta.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem dokonanym na piśmie na koniec miesiąca kalendarzowego, a za porozumieniem stron w każdym czasie.
4. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się przez Wykonawcę z postanowień niniejszej umowy.
5. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy, Wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie za wykonanie części umowy tj. za wykonanie usługi za okres do dnia rozwiązania umowy przy jednoczesnym braku zastrzeżeń Zamawiającego wobec zrealizowanej usługi.

§ 9

Zmiana umowy

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy,
2. Nie stanowią zmiany do umowy - zmiany nieistotne związane np. z danymi kontaktowymi obu Stron, zmiany osób sprzątających, czy też zmiana godzin urzędowania instytucji itp.

§ 10

Odstąpienie od umowy

1. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy lub jej części w następujących przypadkach:
 - a) w razie braku ubezpieczenia, o którym mowa w § 11 ust.2 umowy lub braku kontynuacji ubezpieczenia, albo zmniejszenia wielkości sumy ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej poniżej kwoty, o której mowa w § 11 ust.1 umowy,
 - b) w razie trzykrotnego nałożenia kar umownych, o których mowa w §5 ust. 2 i 3 umowy,
 - c) gdy łączna wysokość kar umownych stanowić będzie 40 % wartości wynagrodzenia umownego. Przekroczenie tego progu może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy,
 - d) dokonania kradzieży dokumentów urzędowych lub mienia Zamawiającego.
3. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem Stron.

§ 11

Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na kwotę nie mniejszą niż 200.000,00 zł (*słownie złotych: dwieście tysięcy 00/100*), co potwierdziły dokumenty złożone przez Wykonawcę przed podpisaniem niniejszej Umowy (tj. dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela oraz dowód opłacenia składki).
2. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenie OC w zakresie prowadzonej działalności, na sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż w ust. 1.
3. Jeżeli okres ubezpieczenia będzie krótszy niż okres trwania Umowy, Wykonawca

zobowiązany jest do przedłużenia ubezpieczenia i przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w ust. 1, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zawarcia nowej umowy ubezpieczeniowej.

§ 12

Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej zwanego *rozporządzeniem*, Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że:
 - a) administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Powiat Tczewski, reprezentowany przez Starostę Tczewskiego z siedzibą w Tczewie przy ul. Piaskowej 2;
 - b) kontakt do Inspektora Ochrony Danych: inspektor@powiat.tczew.pl lub listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Starostwo Powiatowe w Tczewie, ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew;
 - c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia* w związku z realizacją umowy lub też w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa, jak również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c *rozporządzenia* w celu archiwizacji na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - d) odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych, np. dostawcy naszych systemów IT (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych), strony oraz realizatorzy umowy, a także podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
 - e) dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy i czas przedawnienia roszczeń wynikających z realizowanej przez strony umowy, a także przez okres przechowywania dokumentów księgowych i przewidziany prawem okres archiwizacji;
 - f) podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji umowy, gdyż bez możliwości przetwarzania danych osobowych administrator nie byłby w stanie zrealizować umowy i spełnić wymogów prawnych;
 - g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia*. Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 *rozporządzenia*;
 - h) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
2. Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia, wobec osób od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał, aby udostępnić je Powiatowi Tczewskiemu, w celach związanych z realizacją przedmiotowej umowy.
3. W sytuacji pojawienia się okoliczności związanych z uzasadnioną koniecznością przekazania danych osobowych, chcąc zapewnić zgodność przetwarzania danych

osobowych z prawem, Strony zobowiązują się zawrzeć stosowną umowę przetwarzania danych osobowych, zgodną z art. 28 rozporządzenia.

§13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem umowy, jednak w przypadku, gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Integralną część niniejszej Umowy stanowi dokumentacja przetargowa (SIWZ, oferta Wykonawcy) oraz załączniki do umowy.

Załącznikami do niniejszej umowy są:

- 1) *Załącznik Nr 1* – Zakres prac przedmiotu zamówienia
- 2) *Załącznik Nr 3* – Mapka sytuacyjna terenu przyległego do budynku objętego usługą sprzątania zewnętrznego
- 3) *Załącznik Nr 4* – Protokół odbioru wykonanej usługi sprzątania
- 4) *Załącznik Nr 4a* – Protokół kontroli wykonania usługi sprzątania
- 5) *Załącznik Nr 5* – Lista obecności koordynatora
- 6) *Załącznik Nr 7* – Lista obecności osób sprzątających

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

.....

Załącznik nr 6/2 – Projekt umowy (dot. 2 części zamówienia)

„Utrzymanie czystości terenu zewnętrznego przyległego do budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie”

- 1. Łączna ilość powierzchni do sprzątnięcia zewnętrznego - 4 191,48 m², w tym:**
- | | |
|---|---------------------------|
| a) jezdnie i parkingi | 2.347 m ² , |
| b) schody zewnętrzne i wejście do Starostwa | 12,60 m ² , |
| c) chodniki, krawężniki | 697 m ² , |
| d) teren zieleni | 1 103,60 m ² , |
| e) podjazd dla niepełnosprawnych | 4,88 m ² , |
| f) wiata gospodarcza | 18,00 m ² , |
| g) altana | 8,40 m ² . |
- 2. Zakres i częstotliwość czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości terenu przyległego do budynku:**
- a) sprzątnięcie terenu przyległego do budynku Starostwa (m.in.: zamiatanie chodników, krawężników, parkingów przed i za budynkiem oraz odśnieżanie) winno odbywać się do godz. 7.00 oraz w razie potrzeby w trakcie dnia, gdy konieczne będzie usunięcie, np.: śniegu lub liści z chodników, dróg i parkingów wokół budynku Starostwa;
 - b) Wykonawca powiadomi zamawiającego, szczególnie w okresie zimowym o zamianie pracownika (np. z powodu choroby);
 - c) usługi pielęgnacji zieleni mają być wykonywane przez pracownika posiadającego wiedzę w powyższym zakresie;
 - d) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia środków chemicznych, piasku oraz narzędzi i sprzętu do usuwania skutków gołolędy i śniegu;
 - e) usuwanie zanieczyszczeń z terenu przyległego do budynku;
 - zamiatanie chodników, schodów zewnętrznych i parkingów;
 - zamiatanie i mycie schodów zewnętrznych;
 - usuwanie błota, liści, śmieci i innych zanieczyszczeń z terenu objętego usługą;
 - gromadzenie zanieczyszczeń do pojemników na odpady znajdujących się na zewnątrz budynku (wiata gospodarcza);
 - sprzątnięcie altany, czyszczenie ławek, opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku;
 - oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz usuwanie błota i zanieczyszczeń obejmować powinno szczególnie teren bezpośrednio przy budynku Starostwa dojeżdżając i dojazdów do budynku Starostwa oraz posypywanie piaskiem lub solą. Śnieg i lód należy odgarniać w miejsca nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów. Piasek użyty do działań podejmowanych w celu ograniczenia śliskości chodnika należy usunąć z chodnika po ustaniu przyczyn jego stosowania. Podczas usuwania śniegu i lodu zakazuje się stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska, a także zakazuje się wrzucania śniegu, lodu i błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika do pojemników lub worków na odpady komunalne oraz przetrzucania na jezdnię;
 - wszystkie czynności związane z bieżącym odśnieżaniem posesji i chodników (w tym posypywanie piaskiem i/lub solą), winny być wykonywane w każdym przypadku pojawienia się niesprzyjających warunków atmosferycznych związanych

z opadem śniegu, ze szczególnym uwzględnieniem okresu od 1 listopada do 31 marca; również w dni wolne od pracy (bez względu na porę dnia);

- f) koszenie, podlewanie, nawożenie trawników, usuwanie uschniętych gałęzi, grabienie liści, usuwanie chwastów oraz okrzesywanie drzew i krzewów według potrzeb dla zachowania czystości i estetyki;
- g) utrzymanie czystości we wiacie gospodarczej;
- h) obsługa praso-kontenera (po przeszkoleniu osoby obsługującej przez Zamawiającego).

Lp.	Opis prac porządkowych	Częstotliwość prac porządkowych
1.	<p>Usuwanie zanieczyszczeń z terenu przyległego do budynku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zamiatanie schodów zewnętrznych, chodników, krawężników, schodów zewnętrznych i parkingu; – mycie schodów zewnętrznych, usuwanie błota, liści, śmieci i innych zanieczyszczeń z całego terenu; – gromadzenie zanieczyszczeń do pojemników na odpady znajdujących się we wiacie gospodarczej na zewnątrz budynku; – sprzątanie altany, czyszczenie ławek, opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku. 	<ul style="list-style-type: none"> – codziennie do godz. 7.00 – według potrzeb – codziennie – codziennie
2.	<p>Odśnieżanie i odladzanie dojeżdżających do budynku Starostwa, parkingów oraz posypywanie piaskiem i/lub solą.</p>	<p>według potrzeb w zależności od warunków atmosferycznych usługę należy wykonywać codziennie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dla ruchu pieszego i kołowego.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> – podlewanie trawników, drzew i krzewów; – koszenie, nawożenie trawników, usuwanie uschniętych gałęzi i chwastów, grabienie liści; – okrzesywanie drzew i krzewów. 	<ul style="list-style-type: none"> – według potrzeb, stosownie do warunków atmosferycznych – według potrzeb – wczesną wiosną.
4.	<p>Utrzymanie czystości we wiacie gospodarczej</p>	<p>raz w miesiącu oraz w sytuacji niezbędnej do utrzymania czystości.</p>

3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taką liczbę osób lub odpowiedni czas godzin pracy do świadczenia usług sprzątania i utrzymywania w czystości terenu zewnętrznego, tak aby codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia zostały wykonane profesjonalnie, rzetelnie i dokładnie.

4. Wykonawca wyznaczy swojego przedstawiciela - koordynatora, którego zadaniem będzie w szczególności:

- a) bieżące nadzorowanie prac osób sprzątających oraz egzekwowanie poprawności w realizacji zadań i czynności objętych przedmiotem zamówienia;
- b) przyjmowanie, przekazywanie i realizacja uwag Zamawiającego w kontekście zarówno personelu sprzątającego oraz jakości i sposobu wykonywania czynności porządkowych;
- c) wprowadzanie i zapoznanie osób sprzątających z zakresem świadczonych usług w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia;
- d) bieżąca kontrola stanu zaopatrzenia w środki czystości i sprzęt.

Wykonawca zapewni obecność koordynatora co najmniej 2 razy w tygodniu. Koordynator będzie poświadczal swoją obecność podpisem wraz z datą na liście obecności, wg wzoru Zamawiającego stanowiącego **załącznik nr 5 do Umowy**, w obecności pracownika Służby Dyżurnej WAiZK. Koordynator winien być osobą decyzyjną, mogącą na bieżąco rozwiązywać wszelkie problemy związane z w/w czynnościami codziennego sprzątania.

5. Zamawiający zaleca dokonanie wizji lokalnej w miejscu wykonywania planowanych usług dla prawidłowego przygotowania oferty.

Załącznik Nr 4
do umowy WA.032.....
z dnia r.

PROTOKÓŁ ODBIORU
wykonanej USŁUGI SPRZĄTANIA
*** ~~WEWNĘTRZNEGO~~ / ZEWNĘTRZNEGO**
*** MYCIE OKIEN / AKRYLOWANIE WYKŁADZIN PODŁOGOWYCH /**
OKRZESYWANIE DRZEW I KRZEWÓW

ZAMAWIAJĄCY: POWIAT TCZEWSKI ul. PIASKOWA 2; 83-110 TCZEW

ZA OKRES -

Przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zgodnie z umową Nr z dnia

1. * Nie wnosi się żadnych zastrzeżeń do jakości świadczenia usługi sprzątnia wewnętrznego / zewnętrznego.
2. * Wnosi się uwagi dotyczące jakości świadczonej usługi sprzątnia zgodnie z załączonymi protokołami kontrolnymi:

UWAGI:	
---------------	--

.....
(podpis i pieczętka
przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(podpis i pieczętka
przedstawiciela Zamawiającego)

Tczew, dnia2021 r.

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6/2 – Projekt umowy (dot. 2 części zamówienia)
„Utrzymanie czystości terenu zewnętrznego przyległego do budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie”

Załącznik Nr 4a
do umowy WA.032.....
z dnia r.

PROTOKÓŁ KONTROLI
wykonania USŁUGI SPRZĄTANIA
WEWNĘTRZNEGO / ZEWNĘTRZNEGO

ZAMAWIAJĄCY: POWIAT TCZEWSKI ul. PIASKOWA 2; 83-110 TCZEW

W DNIUr.,

Przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zgodnie z umową Nr z dnia
.....r.

wnosi uwagi/zastrzeżenia do jakości świadczonej usługi:

.....
.....
.....
.....

- **Uzgodniona data usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości** r..


.....
(podpis i pieczętka
przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(podpis i pieczętka
przedstawiciela Zamawiającego)

- **Zaświadcza się, że w wyniku przeprowadzonej w dniu kontroli,
ZAMAWIAJĄCY stwierdza wykonanie usunięcia uchybienia.**

.....
(podpis i pieczętka
przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(podpis i pieczętka
przedstawiciela Zamawiającego)



*Załącznik Nr 5
do umowy WA.032.....
z dnia r.*

Lista obecności koordynatora

.....

Data obecności	Imię i nazwisko	Podpis	Uwagi

Załącznik Nr 6
do umowy WA.032.....
z dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

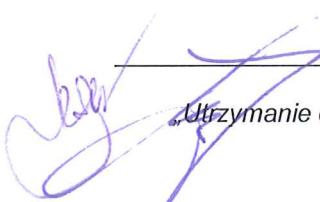
OŚWIADCZENIE
o zachowaniu poufności

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji (w tym danych osobowych) dotyczących Powiatu Tczewskiego/Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz sposobów ich zabezpieczania, których ujawnienie mogłoby narazić Powiat Tczewski/Starostę Tczewskiego na szkodę lub odpowiedzialność prawną, w tym na podstawie aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych, o których dowiem się w związku lub przy okazji realizacji Umowy nr z dnia r., której przedmiotem jest świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i utrzymania czystości Starostwa Powiatowego w Tczewie, zarówno w trakcie wykonywania czynności zleconych przez Pracodawcę, tj., jak i po ich ustaniu.
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1, dotyczących Powiatu Tczewskiego/Starostwa Powiatowego w Tczewie, jego pracowników, interesantów, kontrahentów bądź beneficjentów, tj. w szczególności wszelkich informacji o charakterze prawnym, technicznym, handlowym lub organizacyjnym, jak również informacji odnoszących się do personelu, danych osobowych, danych organizacyjnych i finansowych.

.....
Podpis

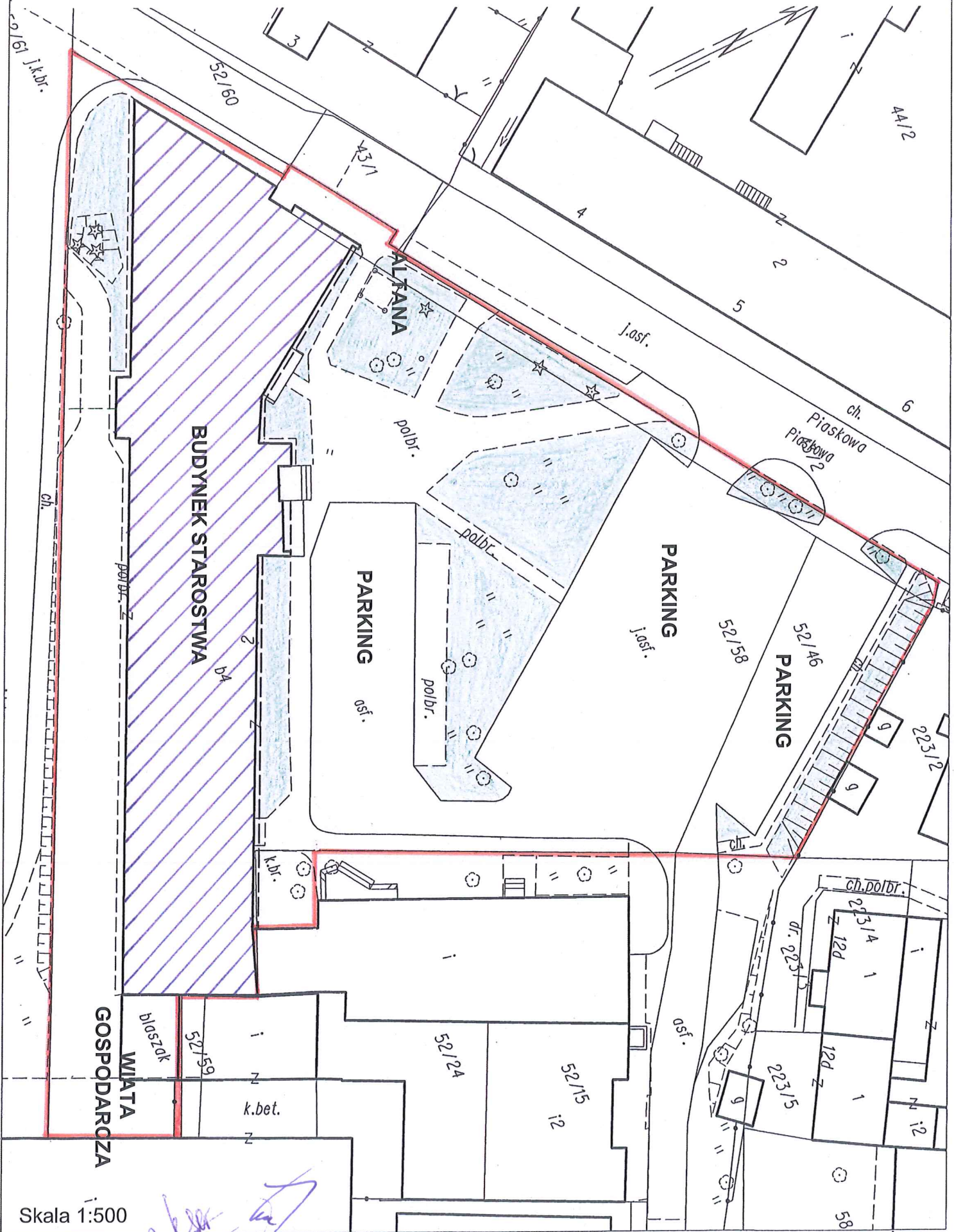
Załącznik nr 6/2 – Projekt umowy (dot. 2 części zamówienia)

„Utrzymanie czystości terenu zewnętrznego przyległego do budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie”



do umowy

Mapka sytuacyjna terenu przyległego do budynku objętego usługą sprzątania zewnętrznego.



Skala 1:500

