

UMOWA

NA USŁUGĘ UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W SIEDZIBIE ODDZIAŁU REGIONALNEGO ORAZ 20 BIUR POWIATOWYCH  
W PODKARPACKIM ODDZIALE REGIONALNYM ARiMR W RZESZOWIE

Nr .....

zawarta w dniu ..... 2023 r. pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Al. Jana Pawła II 70 w Warszawie, reprezentowaną przez:

- a) Wiesława Polka - Dyrektora Podkarpackiego Oddziału Regionalnego ARiMR, oświadczającego, że działa na podstawie pełnomocnictwa obowiązującego w dniu podpisania niniejszej umowy,
- b) Wiesławę Miazgę - Kierownika Biura Finansowo – Księgowego w Podkarpackim Oddziale Regionalnym ARiMR, oświadczającą, że działa na podstawie pełnomocnictwa obowiązującego w dniu podpisania niniejszej umowy,

zwaną w dalszej treści umowy „ZAMAWIAJĄCYM”,

a

.....  
zwanym w dalszej treści umowy „WYKONAWCĄ”.

*W wyniku wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.), została zawarta umowa o następującej treści:*

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Wykonawca w ramach zawartej umowy, zgodnie z ofertą z dnia ....., która stanowi **Załącznik nr 2** do umowy, zobowiązuje się do utrzymania czystości **wewnątrz** najmowanych przez Zamawiającego lub stanowiących własność Zamawiającego 21 lokali wymienionych w **Załączniku nr 5** do umowy i stanowiących siedziby 20 Biur Powiatowych oraz Oddziału Regionalnego, poprzez wykonywanie niżej wymienionych prac:
  - a) Czynności wykonywane codziennie na Punktach Obsługi Klienta (POK), ciągach komunikacyjnych prowadzących do POK, w pomieszczeniach socjalnych (kuchniach), sanitariatach (WC), o łącznej powierzchni 2 200,48 m<sup>2</sup> zlokalizowanych w lokalach wyszczególnionych w tabeli stanowiącej Załącznik nr 5 do umowy:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych codziennie
1.	odkurzanie wykładzin dywanowych
2.	odkurzanie oraz mycie podłóg wykonanych z płytek gresowych
3.	opróżnianie i dezynfekcja koszy na śmieci oraz wymiana wkładów foliowych oraz wynoszenie i wysypywanie odpadów do pojemników na zewnątrz budynku zgodnie z obowiązującą ich segregacją
4.	utrzymanie w czystości wejść do lokali Zamawiającego, zmiatanie i mycie schodów, odkurzanie wycieraczek, opróżnianie koszy znajdujących się przy wejściu do lokalu, wycieranie na wilgotno drzwi wejściowych przeszklonych (z futrynami zewnętrznymi)
5.	przecieranie na wilgotno biurek, stołów, szafek gospodarczych, kontenerów i innych mebli oraz wewnętrznych parapetów okiennych znajdujących się na ciągach komunikacyjnych prowadzących do Punktów Obsługi Klienta oraz

	Punktach Obsługi Klienta
6.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, kosze na śmieci, deski sedesowe, szczotki do muszli klozetowych, pojemniki na szczotki), usuwanie osadów
7.	dezynfekcja środkami specjalistycznymi muszli klozetowych, pisuarów oraz szczotek do muszli klozetowych i pojemników na szczotki
8.	przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne (pojemniki na papier toaletowy, ręczniki, mydło, płyn do mycia naczyń)
9.	uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w podajnikach umywalkowych, płyn do mycia naczyń w podajnikach w pomieszczeniach kuchennych oraz zmywaki do mycia naczyń) – wg potrzeb
10.	przecieranie ze środkiem myjącym na wilgotno podłóg w toaletach i kuchniach
11.	kontrola stanu czystości toalet – minimum 2 razy dziennie
12.	mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w toaletach i kuchniach (przy ceramice i armaturze)
13.	przecieranie na wilgotno blatów mebli kuchennych, w tym lodówek, mikrofalówek oraz mycie zlewozmywaków, armatury, usuwanie osadów itp. w pomieszczeniach socjalnych oraz kontrola stanu czystości tych pomieszczeń
14.	interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez zamawiającego w godzinach pracy serwisu w danej lokalizacji
15.	przecieranie wszystkich klamek i poręczy z użyciem środka myjącego
16.	opróżnianie niszczarek
17.	dezynfekcja kratki ściekowych środkami specjalistycznymi

b) Czynności wykonywane w **pomieszczeniach biurowych oraz pozostałych ciągach komunikacyjnych** o łącznej powierzchni 8 092,38 m<sup>2</sup>, w lokalach wyszczególnionych w tabeli stanowiącej Załącznik nr 5 do umowy, dwa razy w tygodniu, tj. we wtorek i piątek (lub jeśli w danym tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy u Zamawiającego w następnym dniu roboczym):

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych dwa razy w tygodniu
1.	odkurzanie wykładzin dywanowych
2.	przecieranie na wilgotno biurka, stołów, szafek gospodarczych, kontenerów i innych mebli oraz wewnętrznych parapetów okiennych

c) Czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych raz na dwa tygodnie
1.	czyszczenie i odkurzanie zestawów komputerowych (bez ekranów monitorów, sama obudowa) oraz aparatów telefonicznych (w tym wyświetlacz telefonu na sucho)
2.	odtłuszczanie aparatów telefonicznych
3.	przecieranie na wilgotno drzwi z ościeżnicami w toaletach oraz kuchniach
4.	mycie kuchenek mikrofalowych
5.	sprzątanie sal szkoleniowych

d) Czynności wykonywane raz w miesiącu:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych raz w miesiącu (pierwszy tydzień miesiąca)
1.	przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni szaf łącznie z górną częścią poziomą
2.	przecieranie na wilgotno drzwi pomieszczeń biurowych z ościeżnicami
3.	przecieranie na wilgotno nóg krzeseł, stołów i biurek
4.	mycie lodówek wewnątrz i na zewnątrz
5.	czyszczenie gablot, tablic, tabliczek oznakowania
6.	usuwanie pajęczyn
7.	mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w toaletach i kuchniach

e) Czynności wykonywane dwa razy w okresie obowiązywania umowy:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych dwa razy w okresie obowiązywania umowy
1.	usuwanie kurzu z listew przypodłogowych
2.	przetarcie na sucho rur instalacji c.o. w pomieszczeniach biurowych oraz rur wodno-kanalizacyjnych w toaletach i kuchniach
3.	mycie kaloryferów
4.	odkurzanie oraz mycie podłóg wykonanych z płytek gresowych w pomieszczeniach pomocniczych i technicznych (w archiwum zakładowym, zrzutni akt, podręcznych składnicach akt, magazynie materiałów biurowych, magazynie teleinformatycznym, serwerowni w OR) o orientacyjnej powierzchni 3074,39 m <sup>2</sup> Czynności w tym zakresie wykonywane będą pod nadzorem pracownika Zamawiającego.
5.	odkurzanie kratki wentylacyjnych
6.	mycie okien wewnątrz i na zewnątrz wraz z futrynami, czyszczenie żaluzji poziomych oraz mycie parapetów zewnętrznych w siedzibach Biur Powiatowych o orientacyjnej powierzchni 1680 m <sup>2</sup> (łącznie z powierzchnią okien nieotwieralnych, z przeznaczeniem do wysokościowego mycia) w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7.	mycie okien wewnątrz wraz z futrynami w siedzibie Oddziału Regionalnego ARiMR o orientacyjnej powierzchni 580 m <sup>2</sup> (w tym 32 m <sup>2</sup> świetlików), w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego

2. Wykonawca w ramach zawartej umowy, zgodnie z ofertą z dnia ....., która stanowi **Załącznik nr 2** do umowy, zobowiązuje się do utrzymania czystości **na zewnątrz lokali** na terenie przyległym bezpośrednio do lokali Zamawiającego, w ramach posesji, o orientacyjnych powierzchniach zlokalizowanych w:

Brzozowie – 50 m<sup>2</sup> chodnik przed budynkiem oraz 40 m<sup>2</sup> parking

Dębicy – 50 m<sup>2</sup> chodnik, 100 m<sup>2</sup> parking oraz 50 m<sup>2</sup> dojazd do kontenera na śmieci

Krośnie – 240 m<sup>2</sup> parking nr 1, 320 m<sup>2</sup> droga dojazdowa wraz z parkingiem nr 2, 70 m<sup>2</sup> chodniki

Leżajsku – 350 m<sup>2</sup> parking oraz 30 m<sup>2</sup> chodnik

Łańcucie – 300 m<sup>2</sup> parking wraz z chodnikami

**polegających na:**

- całorocznym sprzątnięciu terenu wg potrzeb, w tym zbieranie liści, gałęzi i innych odpadów zielonych. Utylizacja zebranych odpadów zielonych należy do obowiązków Wykonawcy.
- w okresie zimowym:
  - uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń, znajdujących się na zewnątrz nieruchomości, w szczególności na schodach, chodnikach położonych wzdłuż nieruchomości oraz parkingach, z wyłączeniem chodnika, na którym jest dopuszczony

płatny postój lub parkowanie pojazdów samochodowych. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić utrzymanie czystości chodników w okresie zimowym, także w dni wolne od pracy – zgodnie z wymogami przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- przymywanie zgarniętego z chodnika oraz parkingu śniegu i lodu przy krawężnikach w sposób niepowodujący utrudnień w ruchu pieszych lub pojazdów;

- likwidowanie śliskości i gołoledzi, usuwanie zlodowaceń na bieżąco poprzez posypywanie piaskiem, chlorkiem sodu lub innymi środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie – Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ww. środków stosownie do potrzeb;

- usuwanie sopli;

- usuwanie śniegu na zadaszeniach.

3. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w należytym stanie sanitarnym kontenerów na odpady oraz terenu wokół kontenerów oraz codziennego ich zamykania, zlokalizowanych **na zewnątrz lokali**.

4. Ponadto do obowiązków Wykonawcy należy:

a) Wykonanie usługi przy użyciu własnych materiałów eksploatacyjnych dopuszczonych do obrotu i stosowania w Polsce w tym:

- papieru toaletowego – w rolkach małych lub dużych dostosowanych do pojemników na papier posiadanych przez Zamawiającego tj. MERIDA TOP MAXI

- ręczników papierowych – papier biały, bezzapachowy, dostosowany do pojemników na ręczniki posiadanych przez Zamawiającego tj. ręczniki składane ZZ do pojemników MERIDA TOP MAXI, ręczniki papierowe w roli MERIDA do 10 sztuk pojemników w OR marki MERIDA SOLID CUT AUTOMATIC MAXI oraz ręcznik w rolce do 2 szt. pojemników w OR marki TORK Matic.

- mydła w płynie o odpowiednim dla skóry PH, do pojemników posiadanych przez Zamawiającego, tj. MERIDA TOP o poj. 800 ML, ABS, SYMBOL DTS101.

- płynu do mycia naczyń do pojemników posiadanych przez Zamawiającego,

- płynu do mycia podłóg,

- płynu do usuwania kamienia i rdzy do ceramiki i armatury,

- zagęszczonego płynu czyszcząco dezynfekującego do mycia wyposażenia i dezynfekcji wyposażenia toalet i urządzeń sanitarnych (w tym desek sedesowych),

- zmywaków kuchennych,

- środków myjących przeznaczonych do danych powierzchni,

- foliowych worków do koszy na śmieci oraz do niszczarek,

b) zapewnienie do realizacji przedmiotu zamówienia wyłącznie atestowanych środków czystości, odpowiadających wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 roku o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1816), tj. środków czystości, które nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia i życia człowieka. Środki czystości powinny znajdować się w opakowaniach zapewniających możliwość ich identyfikacji,

c) wyposażanie osób wykonujących usługę w sprzęt specjalistyczny między innymi w sprawne odkurzacze do wykładzin tekstylnych. Urządzenia mechaniczno – elektryczne powinny być dostosowane do eksploatacji w warunkach biurowych, sprawne technicznie, bezpieczne i nie zakłócające pracy pracowników biur (niski poziom hałasu).

d) niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich uszkodzeń oraz usterek zauważonych przy sprzątnięciu, a także ich zabezpieczenie, ponadto zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości mających wpływ na bezpieczeństwo lokali i urządzeń,

e) usuwanie wszelkich usterek i szkód powstałych w wyniku wykonywania czynności objętych zamówieniem,

f) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których Wykonawca 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,

g) przestrzeganie przepisów zawartych w „Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla wykonawców” stanowiących **Załącznik nr 3** do umowy oraz udział w obowiązkowym przeszkoleniu dot. zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w ARiMR, które zostanie przeprowadzone przez pracownika Zamawiającego, odpowiedzialnego za politykę bezpieczeństwa w Agencji lub Kierownika Biura Powiatowego. Przeszkoleniu podlegają wszyscy pracownicy świadczący usługę sprzątnięcia, jak również osoby zarządzające tymi pracownikami ze strony Wykonawcy. Każdy z uczestników szkolenia po jego zakończeniu złoży pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z wytycznymi bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do umowy. Brak przeszkolenia oraz nie złożenie oświadczenia przez pracownika Wykonawcy skutkować będzie brakiem możliwości świadczenia usługi przez tego pracownika. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odmowy zgody na świadczenie usługi przez pracownika Wykonawcy – Wykonawca zobowiązany jest zapewnić niezwłocznie inną osobę.

h) ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

5. Do obowiązków pracowników Wykonawcy realizujących usługę sprzątnięcia należy także:

1) zamykanie, po zakończeniu sprzątnięcia, okien i drzwi pomieszczeń;

2) wyłączanie światel oraz zakręcanie punktów czerpania wody;

- 3) bezzwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu (pracownikom ochrony) awarii oraz wszelkich oznak nieszczelności instalacji c.o. i wod.-kan., a także wszystkich innych istotnych zdarzeń np. o uszkodzeniach w pomieszczeniach, w wyposażeniu, itp.,
  - 4) zgłaszanie wszystkich innych istotnych zdarzeń.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi utrzymania czystości w lokalach Zamawiającego po przeprowadzonych planowanych oraz drobnych awaryjnych pracach remontowych jako pracochłonność równoważną za okres trwania remontu i braku wykonywania usługi w tym okresie, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
  7. Wykonawca realizował będzie przedmiot umowy w lokalach Zamawiającego wymienionych w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 5** do umowy, przy czym Strony dopuszczają możliwość zmiany ich lokalizacji. Strony wspólnie ustalą w drodze pisemnego aneksu zasady wprowadzenia takiej zmiany oraz wysokość wynagrodzenia umownego należnego Wykonawcy. **Ograniczenie zakresu zamówienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie może skutkować zmniejszeniem łącznej wartości netto usług, stanowiących przedmiot umowy do wartości niższej niż 90% kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.**
  8. **W ramach realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek dostarczać do wszystkich lokalizacji materiały eksploatacyjne/toaletowe/higieniczne w ilościach dostosowanych do liczby pracowników z uwzględnieniem ewentualnego korzystania z toalet przez beneficjentów Zamawiającego.**
  9. Zamawiający wymaga, by przy realizacji przedmiotu umowy Wykonawca stosował się do przepisów Prawa Pracy, przepisów BHP oraz Ppoż i innych przepisów związanych z realizacją przedmiotu umowy.
  10. Zamawiający udostępni bieżącą wodę oraz energię elektryczną potrzebną do realizacji umowy oraz zamykane na klucz pomieszczenie dla pracowników Wykonawcy wykonujących usługę sprzątnia.

## § 2.

### WYKONANIE UMOWY

1. Okres realizacji umowy wynosi 12 miesięcy. Rozpoczęcie realizacji zamówienia nastąpi od dnia 04.05.2023 r. Zamawiający zastrzega, iż w sytuacji przedłużenia się procedury postępowania o udzielnie zamówienia publicznego rozpoczęcie realizacji umowy nastąpi od dnia jej podpisania.
2. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia wymienionego w § 3 ust. 1 umowy, zobowiązuje się do wykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy w Biurach Powiatowych w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania zmiany czasu pracy Zamawiającego, w którym będzie realizowana usługa utrzymania czystości. O każdej zmianie Zamawiający powiadomi Wykonawcę w formie pisemnej, na 7 dni przed jej wprowadzeniem.
3. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia wymienionego w § 3 ust. 1, zobowiązuje się do wykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy w Oddziale Regionalnym w Rzeszowie przy al. Tadeusza Rejtana 36, w dni robocze Zamawiającego, po godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach **od 15<sup>30</sup> do 18<sup>30</sup>** w ramach tzw. **serwisu popołudniowego** oraz w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach **od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>** w ramach tzw. **serwisu dziennego**. Serwis dzienny obejmuje niżej wymienione czynności wykonywane z częstotliwością opisaną w § 1 ust. 1:
  - a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych /WC/ i socjalnych /kuchenki oraz kontroli stanu ich czystości,
  - b) utrzymanie czystości na Punkcie Obsługi Klienta,
  - c) utrzymanie czystości gabinetów Dyrektorów OR oraz sekretariatu OR, pokoi kierowników oraz kancelarii,
  - d) utrzymanie czystości wg potrzeb Zamawiającego innych pomieszczeń biurowych,
  - e) interwencyjne sprzątnięcie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego w godzinach pracy serwisu,
  - f) mycie kuchenek mikrofalowych,
  - g) przecieranie niszczarek i mebli znajdujących się w pomieszczeniach technicznych oraz ogólnie dostępnych,
  - h) czyszczenie gablot, tablic, tabliczek oznakowania,
  - i) mycie lodówek wewnątrz i na zewnątrz,
  - j) przecieranie poręczy,
  - k) przecieranie na wilgotno drzwi z ościeżnicami w toaletach oraz kuchniach,
  - l) przecieranie wszystkich klamek,
  - m) dezynfekcję kratki ściekowych środkami specjalistycznymi,
  - n) odkurzanie oraz mycie podłóg wykonanych z płytek gresowych w pomieszczeniach pomocniczych i technicznych (w archiwum zakładowym, rzutni akt, podręcznych składnicach akt, magazynie materiałów biurowych, magazynie teleinformatycznym, serwerowni). Czynności w tym zakresie wykonywane będą pod nadzorem pracownika Zamawiającego,
  - o) przecieranie na wilgotno blatów mebli kuchennych, w tym lodówek, mikrofalówek oraz mycie zlewozmywaków, armatury, usuwaniu osadów itp. w pomieszczeniach socjalnych oraz kontroli stanu czystości tych pomieszczeń,
  - p) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w podajnikach umywalkowych, płyn do mycia naczyń w podajnikach w pomieszczeniach kuchennych oraz zmywaki do mycia naczyń) – codziennie wg potrzeb.

4. Zamawiający pozostawia Wykonawcy ocenę określenia dziennego czasu niezbędnego na prawidłowe wykonanie umowy. Czas realizacji usługi winien być dostosowany do możliwości wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją pełnego zakresu przedmiotu umowy w lokalizacjach wymienionych w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 5** do umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu należytej staranności określonej w art. 355 § 2 kodeksu cywilnego.
6. Wykonawca najpóźniej na dwa dni robocze przed rozpoczęciem realizacji umowy zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu imienny wykaz osób, które będą świadczyć usługę utrzymania czystości, wraz z fotografiami, stanowiący **Załącznik nr 6** do umowy oraz informować pisemnie na bieżąco Zamawiającego o każdej zmianie w wykazie osób, które będą świadczyć usługę utrzymania czystości.
7. Wykonawca w dniu podpisania umowy przedłoży Zamawiającemu pisemną informację określającą dzienny przedział czasowy świadczenia usługi utrzymania czystości w lokalizacjach wymienionych w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 5** do umowy.
8. Osoby uprawnione przez Wykonawcę do świadczenia usługi utrzymania czystości winny nosić w widocznym miejscu identyfikatory imienne wraz z fotografią, wystawione przez Zamawiającego.
9. Identyfikatory są imienne, przypisane do danej osoby. Zabronione jest przekazywanie swojego identyfikatora innej osobie.
10. Osoby nie znajdujące się na wykazie, o którym mowa w § 2 ust. 6 umowy nie mają prawa wykonywać usługi w imieniu Wykonawcy oraz przebywać na terenie Zamawiającego.
11. Zmiana upoważnionych do działania w imieniu Stron wiąże, od dnia zawiadomienia, przesłanego na adres e-mail podany w umowie.
12. Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność za wszelkie szkody na osobach i mieniu, wyrządzone Zamawiającemu oraz osobom trzecim w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
13. Zmiana osoby wskazanej w **Załączniku nr 6** do umowy będzie możliwa w następującej sytuacji:
  - a) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonywania powierzonych prac,
  - b) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o zmianie osoby najpóźniej w dniu dokonania zmiany.
14. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo za osoby przebywające na urloпах, zwolnieniach bądź niemogące świadczyć usługi z innych przyczyn. Zamawiający nie dopuszcza możliwości braku pełnej obsady personelu Wykonawcy.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli wszystkich środków i narzędzi używanych do sprzątnia. W przypadku stwierdzenia, iż środki te są złej jakości, a ich używanie nie przynosi pożądaných efektów, Zamawiający ma prawo żądać zmiany używanych narzędzi i środków.
16. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności opisane w § 1 ust 1 lit. a, b, c, d, e, z wyłączeniem z lit. e pkt. 6 i 7 oraz § 1 ust 6 umowy.
17. W celu weryfikacji zatrudniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu oświadczenia o zatrudnieniu pracowników na podstawie umowy o pracę zawierające informacje: imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę, okres obowiązywania umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika. Oświadczenie należy dostarczyć w terminie 3 dni roboczych od daty rozpoczęcia przez danego pracownika pracy w obiektach ARiMR.
18. Wykonawca może zastąpić osobę lub osoby, o których mowa w ust. 17 pod warunkiem, że wobec osób zastępujących zostaną spełnione wszystkie powyższe wymagania co do sposobu zatrudnienia na okres realizacji zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu oświadczenia, o którym mowa w ust. 17 w terminie 3 dni roboczych od daty rozpoczęcia przez danego pracownika pracy w obiektach ARiMR, realizującego czynności o których mowa w ust. 16.
19. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 16 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów.
20. Wykaz pracowników wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia związanych z przedmiotem umowy będzie stanowił **Załącznik nr 6** do umowy.
21. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

### § 3.

#### WYNAGRODZENIE

1. Strony ustaliły, że łączna wartość przedmiotu umowy, zgodnie z ofertą stanowiącą **Załącznik nr 2** do umowy, wynosi ogółem ..... zł (słownie:.....), w tym:
  - a) za usługę sprzątnia wewnątrz ..... zł netto (słownie: .....) oraz należny podatek od towarów i usług VAT w wysokości..... zł, tj. .... zł **brutto** (słownie: .....)
  - b) za usługę sprzątnia na zewnątrz lokali ..... zł netto (słownie: .....) oraz należny podatek od towarów i usług VAT w wysokości ..... zł, tj. .... zł **brutto** (słownie: .....).

2. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia za każdy miesiąc kalendarzowy faktury dla Zamawiającego, dotyczącej realizacji przedmiotu umowy, określonego w § 1, zgodnie z ofertą Wykonawcy.
3. Należność, o której mowa w ust. 1 będzie płatna na podstawie prawidłowo wystawionej co miesiąc przez Wykonawcę faktury, wg kwoty określonej w ofercie Wykonawcy. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni kalendarzowych, licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury.
4. Zamawiający dokona zapłaty należności zgodnie z ust. 3 przelewem na konto .....
5. Fakturę należy wystawić na: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa i dostarczyć pod adres: Podkarpacki Oddział Regionalny ARiMR, al. Tadeusza Rejtana 36, 35-310 Rzeszów.
6. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Zamawiający przyjmie fakturę elektroniczną wyłącznie jako fakturę ustrukturyzowaną za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania na konto Podkarpacki – OR09 ARiMR Nr GLN 5907653890093.

#### § 4.

#### KARY UMOWNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny prawidłowości wykonania umowy przez upoważnione osoby, tj. Kierownika Biura Oddziału Regionalnego/Kierowników Biur Powiatowych lub ich Zastępców w 21 comiesięcznych „Potwierdzeniach wykonania usługi utrzymania czystości” w lokalizacjach określonych w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 5** do umowy – stanowiących **Załączniki nr 7a i 7b** do umowy.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, Zamawiający wezwie telefonicznie lub e-mailem Wykonawcę do przeprowadzenia kontroli przez upoważnionych przedstawicieli obu stron oraz obustronnego podpisania „Raportu z kontroli jakości usługi sprzątnania”, zwanego dalej „Raportem” stanowiącego **Załącznik nr 8** do umowy. Kontrola odbędzie się w tym samym dniu roboczym lub w następnym dniu roboczym od stwierdzenia nieprawidłowości (w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego). Stwierdzone uchybienia zostaną usunięte niezwłocznie, lecz nie później niż w następnym dniu roboczym po sporządzeniu „Raportu”. Nieprzybycie przedstawiciela Wykonawcy w wyznaczonym terminie uprawnia Zamawiającego do sporządzenia „Raportu” jednostronnie, który następnie zostanie do wiadomości przekazany Wykonawcy.
3. Stwierdzenie przez Zamawiającego jednokrotnego niewykonania przez Wykonawcę usługi w całości (brak świadczenia usługi w danym dniu) w danej lokalizacji w okresie jednego miesiąca kalendarzowego, skutkuje obowiązkiem zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 200,00 zł brutto za każdą lokalizację.
4. Stwierdzenie przez Zamawiającego przynajmniej dwukrotnego niewykonania przez Wykonawcę usługi w całości (brak świadczenia usługi w danym dniu) w danej lokalizacji w okresie jednego miesiąca kalendarzowego, skutkuje obowiązkiem zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 500,00 zł za każdą lokalizację.
5. Stwierdzenie przez Zamawiającego braku dostaw materiałów eksploatacyjnych o których mowa w § 1, ust. 4, Zamawiający wezwie pisemnie Wykonawcę do usunięcia nieprawidłowości w realizacji umowy. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości w terminie 1 dnia roboczego, licząc od dnia otrzymania wezwania. Niedotrzymanie przez Wykonawcę wyznaczonego terminu skutkuje obowiązkiem zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 200,00 zł brutto za każdy dzień zwłoki za każdą lokalizację.
6. Stwierdzenie przez Zamawiającego po raz trzeci oraz każdy kolejny raz w „Raporcie”, o którym mowa w ust. 2 nienależytego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, 2, 3 skutkuje obowiązkiem zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 0,5 % łącznej wartości przedmiotu umowy, wyrażonej w kwocie brutto określonej w § 3 ust. 1.
7. Zamawiający naliczy kary umowne w wysokości 20% łącznej wartości przedmiotu zamówienia wyrażonej w kwocie brutto określonej w § 3 ust. 1, w każdej sytuacji naruszenia przepisów określonych w § 1 ust. 4 pkt f i g niniejszej umowy.
8. W przypadku niezatrudnienia przy realizacji czynności, o których mowa w § 2 ust. 16 umowy osób na umowę o pracę, Wykonawca będzie zobowiązany do zapłacenia kary umownej Zamawiającemu, w wysokości 0,05 % całkowitego wynagrodzenia brutto za każdy stwierdzony przypadek naruszenia.
9. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie w § 2 ust.17 i 18 żądanego oświadczenia w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących wskazane w § 2 ust. 16 czynności.
10. W przypadku naruszenia obowiązku zmiany wynagrodzenia podwykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust.10 niniejszej Umowy, Zamawiający naliczy karę w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, określonego w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy.
11. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy u Zamawiającego powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź powstanie szkoda z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych, wynikających z kodeksu cywilnego.
12. Kary umowne płatne są w terminie 21 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Wykonawcę noty obciążeniowej, wystawionej przez Zamawiającego. W przypadku nieuregulowania płatności w terminie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia należności wymagalnych.
13. Łączna wysokość kar umownych, określona w § 4 umowy, nie może przekroczyć 20% łącznej wartości przedmiotu umowy wyrażonej w kwocie brutto, określonej w § 3 ust. 1 umowy.

## § 5.

### ROZWIĄZANIE UMOWY

1. W razie wystąpienia 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 powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający może rozwiązać za wypowiedzeniem niniejszą umowę przed terminem określonym w § 2 ust. 1 w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę. Rozwiązanie umowy nastąpi za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia (przy czym wypowiedzenie dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej) ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku trzykrotnego naliczenia kar umownych opisanych w § 4 ust. 4 i 6 oraz w przypadku określonym w § 7 ust. 4 niniejszej Umowy.

## § 6.

### ZMIANY UMOWY

1. Zamawiający informuje, że przewiduje możliwość zmiany umowy. Zmiany zawartej umowy mogą nastąpić w następujących przypadkach, gdy:
  - a) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę;
  - b) wystąpią przeszkody o obiektywnym charakterze (zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia, a więc mieszczące się w zakresie pojęciowym tzw. siły wyższej), zdarzenie nieleżące po żadnej ze Stron umowy. Strony mają prawo do skorygowania uzgodnionych zobowiązań i przesunięcia terminu realizacji maksymalnie o czas trwania siły wyższej. Strony zobowiązują się do natychmiastowego poinformowania się nawzajem o wystąpieniu ww. przeszkód.
  - c) zmiany siedziby adresu lokalizacji Zamawiającego.
2. Uprawnieniem każdej ze Stron jest możliwość zmiany do Umowy, w trybie art. 439 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, dotyczącej należnego Wykonawcy wynagrodzenia poprzez jego waloryzację w sytuacji łącznego spełnienia niżej wymienionych wymagań:
  - 2.1. w przypadku istotnej zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją umowy, rozumianej odpowiednio jako ich wzrost albo obniżenie, w stosunku do cen lub kosztów przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartych w formularzu ofertowym Wykonawcy; minimalny poziom zmiany cen materiałów lub kosztów (zmniejszenie lub zwiększenie), uprawniający Strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia wynosi 5 % w stosunku do cen lub kosztów z miesiąca w którym została złożona oferta przez Wykonawcę,
  - 2.2. złożenia pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie wpływu zmian cen materiałów lub kosztów na wykonanie zamówienia, oraz dokumentami niezbędnymi do oceny przez Zamawiającego, czy zmiany cen mają wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę,
  - 2.3. ustalenie początkowego terminu zmiany wynagrodzenia stanowić będzie data wniesionego w tym zakresie żądania, najwcześniej po upływie 6 miesięcy kalendarzowych licząc od dnia obowiązywania umowy; jeżeli umowa została zawarta po upływie 180 dni od dnia upływu terminu składania ofert, początkowym terminem ustalenia zmiany wynagrodzenia jest dzień otwarcia ofert. Zamawiający dopuszcza tylko jednorazową waloryzację wynagrodzenia na podstawie ust. 2 niniejszej Umowy,
  - 2.4. poziom zmiany wynagrodzenia zostanie ustalony na podstawie Kwartalnych wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego; zmiana wynagrodzenia zostanie dokonana przez powiększenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy do zapłaty określonego w §3 ust. 1, o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w stosunku do poprzedniego kwartału, w którym Wykonawca wniósł o zmianę umowy,
  - 2.5. maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza Zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w wyniku waloryzacji wynosi 10% pozostałej do zrealizowania umowy kwoty netto tj. stanowiącej różnicę pomiędzy pierwotną wartością umowy (odpowiadającą kwocie łącznego wynagrodzenia netto za 12 m-ce) a kwotą netto wynagrodzenia za dotychczasowy okres wykonania umowy (termin liczony od złożenia wniosku o zmianę wynagrodzenia),
  - 2.6. uprawnienia do wnioskowania o waloryzację wynagrodzenia zastrzeżone jest dla obu Stron umowy.
3. Podwyższenie wynagrodzenia na wniosek Wykonawcy nastąpi przy wzroście wskaźnika waloryzacji określonego powyżej, przy czym początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia rozpocznie się w miesiącu złożonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego wniosku o zmianę wynagrodzenia.



4. Wniosek powinien obligatoryjnie zawierać określenie wpływu zmiany ceny materiałów lub kosztów na wykonanie zamówienia z zastrzeżeniem, że Zamawiający będzie uprawniony do żądania dodatkowych wyjaśnień czy umowa rzeczywiście wymaga wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
5. Podwyższenie wynagrodzenia Wykonawcy na pozostały okres realizacji umowy, nie może być wyższe od wskazanego procentowego wzrostu cen odpowiadającemu wskaźnikowi o którym mowa w ust. 2 pkt 2.4 oraz nie może przekroczyć 10 % pozostałej do zrealizowania umowy kwoty netto wynagrodzenia.
6. Zaakceptowanie przez Zamawiającego wniosku Wykonawcy spowoduje ponowne wyliczenie kwoty łącznego wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy poprzez zsumowanie:
  - 6.1. wartości zrealizowanej części umowy do miesiąca poprzedzającego złożenie Zamawiającemu wniosku o zmianę wynagrodzenia, oraz
  - 6.2. nowej wartości pozostałej do zakończenia usługi, począwszy od miesiąca złożonego Zamawiającemu wniosku do zakończenia okresu obowiązywania umowy.
7. Obniżenie wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku wystąpienia spadku wskaźnika określonego w ust. 2 pkt 2.4 nastąpi na pisemny wniosek Zamawiającego przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust. 3 -6.
8. Zmiana umowy, o której mowa w ust. 2 zostanie dokonana w formie aneksu. Każda ze Stron powiadomi o akceptacji żądania zmiany umowy i terminie podpisania aneksu do umowy albo odpowiednio o braku akceptacji zmiany wraz z uzasadnieniem. W przypadku akceptacji aneksu – zmiana umowy obowiązywać będzie ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca, w którym dostarczono wniosek o zmianę wynagrodzenia.
9. Brak akceptacji zmiany umowy przez drugą Stronę nie pozbawia możliwości złożenia kolejnego wniosku o zmianę wynagrodzenia.
10. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione po spełnieniu wymagań o których mowa w ust. 2 zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy. Wykonawca złoży oświadczenie w formie pisemnej, w którym potwierdzi fakt, iż dokonał zmiany wynagrodzenia należnego podwykonawcy oraz wskaże jego kwotę oraz datę zapłaty na rzecz podwykonawcy zmienionego wynagrodzenia.
9. Strony dopuszczają możliwość zmian redakcyjnych, omyłek pisarskich oraz zmian będących następstwem zmian danych ujawnionych w rejestrach publicznych bez konieczności sporządzania aneksu.

## § 7.

### POUFNOŚĆ I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. 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. Wykonawca zobowiązuje się nie ujawniać ich osobom trzecim, z wyłączeniem informacji, których jawność wynika z przepisów obowiązującego prawa.
2. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego zobowiązania osób realizujących Umowę do zachowania w poufności wiadomości, o których mowa w ust. 1, oraz ponosi odpowiedzialność za naruszenie przez osoby realizujące Umowę tego obowiązku.
3. Za każdy stwierdzony przypadek naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, Zamawiającemu przysługuje względem Wykonawcy kara umowna w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w §3 ust. 1 niniejszej Umowy. W przypadku powstania szkody przenoszącej wysokość zastrzeżonej kary umownej, Zamawiający może również dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. Jeżeli nieprawidłowości wskazane w ust. 1 lub 2 zostaną ponownie stwierdzone, Zamawiającemu, niezależnie od dochodzenia kary umownej i odszkodowania na zasadach ogólnych, przysługuje uprawnienie do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. W przypadku naliczenia kary umownej, Zamawiający może według własnego wyboru:
  - 1) potrącać karę umowną z łącznego wynagrodzenia za wykonanie Umowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy,
  - 2) wezwać Wykonawcę do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania do jej zapłaty.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej: RODO, oraz przepisów krajowych wydanych w związku z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych.
7. Wykonawca pisemnie zobowiąże pracowników i osoby trzecie realizujące zobowiązania określone w Umowie do przestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 6.
8. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych, stanowiącą Załącznik nr 9 do Umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania się i przestrzegania przyjętych u Zamawiającego zasad bezpieczeństwa informacji, których treść została określona w Załączniku nr 3 do Umowy.

## § 8.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny w Rzeszowie.
3. Strony zgodnie postanawiają, co następuje:
  - a) Wszelka korespondencja między Stronami umowy wymagająca formy pisemnej będzie kierowana na następujące adresy:
    - **WYKONAWCY:** .....
    - **ZAMAWIAJĄCEGO:** Podkarpacki Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, al. Tadeusza Rejtana 36, 35 – 310 Rzeszów;
  - b) Osobami uprawnionymi do kontaktów między Stronami są:
    - Ze strony **WYKONAWCY:** Imię i nazwisko ....., e-mail:....., tel.: .....
    - Ze strony **ZAMAWIAJĄCEGO:** Imię i nazwisko: .....; e-mail: ....., tel.: .....
  - c) Korespondencja wysłana listem poleconym na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną,
  - d) O każdej zmianie adresu Strona jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą Stronę listem poleconym.
5. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia dotyczącego przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 10 do Umowy.
6. Załączniki do umowy:
  - a) Załącznik nr 1 – wypis z KRS / CEIDG
  - b) Załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy,
  - c) Załącznik nr 3 – wytyczne bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców,
  - d) Załącznik nr 4 – oświadczenie,
  - e) Załącznik nr 5 – tabela,
  - f) Załącznik nr 6 – wykaz osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy,
  - g) Załącznik nr 7 a i 7 b – potwierdzenie wykonania usługi utrzymania czystości,
  - h) Załącznik nr 8 – raport z kontroli jakości usługi sprzątnia,
  - i) Załącznik nr 9 - klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych, która znajdzie zastosowanie w przypadku pośredniego pozyskania danych: pełnomocników, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego;
  - j) Załącznik nr 10 – wzór oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw wykluczenia – sankcyjne.
7. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 3 egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a 1 egzemplarz otrzymuje Wykonawca.

**WYKONAWCA:**

**ZAMAWIAJĄCY:**

## 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 Podkarpackiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Podkarpacki OR ARiMR).
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 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 Podkarpackiego 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.

### **Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe**

#### **Strefa administracyjna**

1. Strefa administracyjna w ARiMR to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji i służąca do poruszania się w niej tylko pracowników ARiMR.
2. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczna kontrola dostępu.
3. W Agencji wydzielono obszary dostaw i załadunku dla Wykonawców i jest to strefa obsługi dostępna ogólnie dla Wykonawców i beneficjentów ARiMR.

#### **Strefa bezpieczeństwa**

4. 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.
5. 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
6. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa, musi zostać odnotowany na podstawie dokumentu tożsamości.

#### **Wykonywanie usługi - dostawy na terenie Podkarpackiego 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 Podkarpackiego OR lub upoważnionego pracownika w BP.
3. Wejście osoby - firmy zewnętrznej (administrator obiektu, serwisant, dostawca, firma wykonująca remont, usługę, dostawę) po godzinach pracy Podkarpackiego OR/BP na teren obiektu jest możliwe jedynie z upoważnionym pracownikiem Podkarpackiego OR/BP i po wcześniejszym pisemnym wystąpieniu o zgodę na wejście na teren obiektu Podkarpackiego OR/BP.
4. Zgodę na wejście w/w na teren Podkarpackiego OR/BP w formie pisemnej wyraża Administrator Zabezpieczeń Fizycznych Podkarpackiego OR/BP.

5. Pracownik Podkarpackiego 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 Podkarpackiego OR/BP. Wychodząc z siedziby Podkarpackiego 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 Podkarpackiego 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, s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz w kodeksie karnym.

.....

*nazwa firmy*

.....

*adres firmy*

.....

*imię i nazwisko osoby realizującej usługę*

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że w dniu ..... zapoznałam/em się z treścią „Wytycznych bezpieczeństwa informacji dla Wykonawców” w Podkarpackim Oddziale Regionalnym ARiMR i zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania umowy.

....., dn. ....r.

.....

Lp.	Biuro Powiatowe / Oddział Regionalny	Adres	Powierzchnia biurowa /m <sup>2</sup> / oraz korytarze wewnętrzne	Powierzchnia pozostała - POK, WC, kuchnie /m <sup>2</sup> / 47	Powierzchnia nieotwieralnych, z przeznaczeniem do wysokościowego mycia /m <sup>2</sup> / 47	Ilość toalet	Ilość pomieszczeń socyjalnych/kuchenek	Ilość kuchenek mikrofalowych /szt./	Ilość lodówek/zamrażarek /szt./	Ilość niszczarek	Etatyżacja (średnia liczba pracowników ARiMR zatrudnionych w danej lokalizacji)
1	Ustrzyki D.	ul. Rynek 6, 38-700 Ustrzyki Dolne	250,7	94,59		4	1	1	1	4	15
2	Brzozów	ul. 3-go Maja 1, 36-200 Brzozów	204,43	103,86	47	3	1	1	3	5	17
3	Dębica	ul. Kolejowa 36, 39-200 Dębica	385,76	114,84		5	2	2	2	5	25
4	Jarosław	ul. Grunwaldzka 7, 37-500 Jarosław	330,74	100,35		4	1	1	1	5	32
5	Jasło	ul. Słowackiego 6, 38-200 Jasło	343,87	98,91		4	1	1	1	4	26
6	Kolbuszowa	ul. Towarowa 4, 36-100 Kolbuszowa	270,02	117,09		3	1	2	1	3	19
7	Krośno	ul. Żwirki i Wigury 9, 38-400 Krosno	352,8	147,29		4	1	1	1	5	24

8	Leżajsk	ul. Mickiewicza 20, 37-300 Leżajsk	302,31	89,97		2	1	1	1	5	18
9	Lubaczów	ul. Mazury 3, 37-600 Lubaczów	252,06	75,21		2	1	1	1	5	27
10	Łańcut	ul. Traugutta 20, 37-100 Łańcut	282,29	82,51		4	1	1	1	6	20
11	Mielec	ul. Sienkiewicza 1, 39-300 Mielec	291,62	116,93	77	4	1	1	1	5	28
12	Nisko	ul. Rzeszowska 42, 37-400 Nisko	251,11	97,99		4	1	1	1	5	16
13	Przemyśl	ul. Grunwaldzka 58, 37-700 Przemyśl	277,32	78,67		3	1	2	1	5	28
14	Przeworsk	ul. Budowlanych 1, 37-200 Przeworsk	313,06	114,3		4	1	1	1	5	27
15	Ropczyce	ul. Barbary 4, 39-100 Ropczyce	381,79	72,49		3	2	2	2	5	31
16	Rzeszów	ul. Lubelska 46, 35-233 Rzeszów (bud. A)	681,12	137,88		6	2	3	3	5	63
17	Sanok	ul. Mickiewicza 29, 38-500 Sanok	367,15	85,89		3	1	1	1	5	28
18	Stalowa Wola	ul. Dmowskiego 10, 37-450 Stalowa Wola	232,86	68,76		2	1	1	1	5	16
19	Strzyżów	ul. 1-go Maja 38, 38-100 Strzyżów	328,76	76,07		4	1	1	1	4	17

20	Tarnobrzeg	ul. 1-go Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg	114,02	97,76		3	1	1	1	5	19
21	Oddział Regionalny	al. Tadeusza Rejtana 36, 35-310 Rzeszów	1878,59	229,12	32,00 wewnątrz okna dachowe	12	6	5	7	13	187
<b>RAZEM</b>			<b>8092,38</b>	<b>2200,48</b>	<b>156</b>	<b>83</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>33</b>	<b>109</b>	<b>683</b>



## Wykaz osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy

Lp.	Nazwisko i imię	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		

.....

*Podpis Wykonawcy*

**POTWIERDZENIE WYKONANIA****usługi utrzymania czystości w Oddziale Regionalnym****w miesiącu ..... r.**

1. Czynności wykonywane codziennie na Punktach Obsługi Klienta (POK), ciągach komunikacyjnych prowadzących do POK, w pomieszczeniach socjalnych (kuchniach), sanitariatach (WC):

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych codziennie
1.	odkurzanie wykładzin dywanowych
2.	odkurzanie oraz mycie podłóg wykonanych z płytek gresowych
3.	opróżnianie i dezynfekcja koszy na śmieci oraz wymiana wkładów foliowych oraz wynoszenie i wysypywanie odpadów do pojemników na zewnątrz budynku zgodnie z obowiązującą ich segregacją
4.	utrzymanie w czystości wejść do lokali Zamawiającego, zmiatanie i mycie schodów, odkurzanie wycieraczek, opróżnianie koszy znajdujących się przy wejściu do lokalu, wycieranie na wilgotno drzwi wejściowych przeszklonych (z futrynami zewnętrznymi)
5.	przecieranie na wilgotno biurek, stołów, szafek gospodarczych, kontenerów i innych mebli oraz wewnętrznych parapetów okiennych znajdujących się na ciągach komunikacyjnych prowadzących do Punktów Obsługi Klienta oraz Punktach Obsługi Klienta
6.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, kosze na śmieci, deski sedesowe, szczotki do muszli klozetowych, pojemniki na szczotki), usuwanie osadów
7.	dezynfekcja środkami specjalistycznymi muszli klozetowych, pisuarów oraz szczotek do muszli klozetowych i pojemników na szczotki
8.	przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne (pojemniki na papier toaletowy, ręczniki, mydło, płyn do mycia naczyń)
9.	uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w podajnikach umywalkowych, płyn do mycia naczyń w podajnikach w pomieszczeniach kuchennych oraz zmywaki do mycia naczyń) – wg potrzeb
10.	przecieranie ze środkiem myjącym na wilgotno podłóg w toaletach i kuchniach
11.	kontrola stanu czystości toalet – minimum 2 razy dziennie
12.	mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w toaletach i kuchniach (przy ceramice i armaturze)
13.	przecieranie na wilgotno blatów mebli kuchennych, w tym lodówek, mikrofalówek oraz mycie zlewozmywaków, armatury, usuwanie osadów itp. w pomieszczeniach socjalnych oraz kontrola stanu czystości tych pomieszczeń
14.	interwencyjne sprzątnięcie w miejscach wskazanych przez zamawiającego w godzinach pracy serwisu w danej lokalizacji
15.	przecieranie wszystkich klamek i poręczy z użyciem środka myjącego
16.	opróżnianie niszczarek
17.	dezynfekcja krat ściekowych środkami specjalistycznymi

a) **Potwierdzenie realizacji** .....b) **Zastrzeżenia**.....

2. Czynności wykonywane w **pomieszczeniach biurowych oraz pozostałych ciągach komunikacyjnych**, dwa razy w tygodniu we wtorki i piątki (lub jeśli w danym tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy u Zamawiającego w następnym dniu roboczym):

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych dwa razy w tygodniu
1.	odkurzanie wykładzin dywanowych
2.	przecieranie na wilgotno biurek, stołów, szafek gospodarczych, kontenerów i innych mebli oraz wewnętrznych parapetów okiennych

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia**.....

3. Czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych raz na dwa tygodnie
1.	czyszczenie i odkurzanie zestawów komputerowych (bez ekranów monitorów, sama obudowa) oraz aparatów telefonicznych (w tym wyświetlacz telefonu na sucho)
2.	odtłuszczenie aparatów telefonicznych
3.	przecieranie na wilgotno drzwi z ościeżnicami w toaletach oraz kuchniach
4.	mycie kuchenek mikrofalowych
5.	sprzątanie sal szkoleniowych

a) **Potwierdzenie realizacji**.....

b) **Zastrzeżenia**.....

4. Czynności wykonywane raz w miesiącu:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych raz w miesiącu (pierwszy tydzień miesiąca)
1.	przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni szaf łącznie z górną częścią poziomą
2.	przecieranie na wilgotno drzwi pomieszczeń biurowych z ościeżnicami
3.	przecieranie na wilgotno nóg krzeseł, stołów i biurek
4.	mycie lodówek wewnątrz i na zewnątrz
5.	czyszczenie gablot, tablic, tabliczek oznakowania
6.	usuwanie pajęczyn
7.	mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w toaletach i kuchniach

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia**.....

5. Czynności wykonywane dwa razy w okresie obowiązywania umowy:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych dwa razy w okresie obowiązywania umowy
1.	usuwanie kurzu z listew przypodłogowych
2.	przetarcie na sucho rur instalacji c.o. w pomieszczeniach biurowych oraz rur wodno-kanalizacyjnych w toaletach i kuchniach
3.	mycie kaloryferów
4.	odkurzanie oraz mycie podłóg wykonanych z płytek gresowych w pomieszczeniach pomocniczych i technicznych (w archiwum zakładowym, zrzutni akt, magazynie materiałów biurowych, magazynie teleinformatycznym serwerowni w OR) ). Czynności w tym zakresie wykonywane będą pod nadzorem pracownika Zamawiającego
5.	odkurzanie kratki wentylacyjnych
6.	mycie okien wewnątrz wraz z futrynami w siedzibie Oddziału Regionalnego ARiMR o orientacyjnej powierzchni 580m2 (w tym 32 m2 świetlików) w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego

a) **Potwierdzenie realizacji**.....

b) **Zastrzeżenia**.....

**6.** Utrzymanie w należytym stanie sanitarnym kontenerów na odpady oraz terenu wokół kontenerów oraz codziennego ich zamykania, zlokalizowanych na zewnątrz lokalu.

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia** .....

**7.** Wykonanie usługi przy użyciu własnych materiałów eksploatacyjnych dopuszczonych do obrotu i stosowania w Polsce w tym:  
- papieru toaletowego – w rolkach małych lub dużych dostosowanych do pojemników na papier posiadanych przez Zamawiającego,

- ręczników papierowych – papier biały, bezzapachowy, dostosowany do pojemników na ręczniki posiadanych przez Zamawiającego,

- mydła w płynie o odpowiednim dla skóry PH, do pojemników posiadanych przez Zamawiającego,

- płynu do mycia naczyń do pojemników posiadanych przez Zamawiającego,

- płynu do mycia podłóg,

- płynu do usuwania kamienia i rdzy do ceramiki i armatury,

- zagęszczonego płynu czyszcząco dezynfekującego do mycia wyposażenia i dezynfekcji wyposażenia toalet i urządzeń sanitarnych (w tym desek sedesowych)

- zmywaków kuchennych,

- środków myjących przeznaczonych do danych powierzchni,

- foliowych worków do koszy na śmieci oraz do niszczarek.

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia** .....

**8.** Wykonanie usługi utrzymania czystości w lokalu Zamawiającego po przeprowadzonych drobnych awaryjnych pracach remontowych jako pracochłonność równoważną za okres trwania remontu i braku wykonywania usługi w tym okresie.

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia** .....

**9.** Dostarczenie materiałów eksploatacyjnych/toaletowych/higienicznych w ilościach dostosowanych do liczby pracowników z uwzględnieniem ewentualnego korzystania z toalet przez beneficjentów Agencji.

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia** .....

.....  
*data i podpis Kierownika BOR lub osoby upoważnionej*

**UWAGI:**

- potwierdzenie realizacji usługi należy dokonać poprzez wpisanie „*zgodnie z umową*” lub wskazanie zastrzeżeń
- jeśli nie dotyczy należy wpisać „*nie dotyczy*”

**POTWIERDZENIE WYKONANIA**

usługi utrzymania czystości w Biurze Powiatowym w .....

w miesiącu ..... r.

1. Czynności wykonywane codziennie na Punktach Obsługi Klienta (POK), ciągach komunikacyjnych prowadzących do POK, w pomieszczeniach socjalnych (kuchniach), sanitariatach (WC):

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych codziennie
1.	odkurzanie wykładzin dywanowych
2.	odkurzanie oraz mycie podłóg wykonanych z płytek gresowych
3.	opróżnianie i dezynfekcja koszy na śmieci oraz wymiana wkładów foliowych oraz wynoszenie i wysypywanie odpadów do pojemników na zewnątrz budynku zgodnie z obowiązującą ich segregacją.
4.	utrzymanie w czystości wejść do lokali Zamawiającego, zmiatanie i mycie schodów, odkurzanie wycieraczek, opróżnianie koszy znajdujących się przy wejściu do lokalu, wycieranie na wilgotno drzwi wejściowych przeszklonych (z futrynami zewnętrznymi)
5.	przecieranie na wilgotno biurek, stołów, szafek gospodarczych, kontenerów i innych mebli oraz wewnętrznych parapetów okiennych znajdujących się na ciągach komunikacyjnych prowadzących do Punktów Obsługi Klienta oraz Punktach Obsługi Klienta
6.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, kosze na śmieci, deski sedesowe, szczotki do muszli klozetowych, pojemniki na szczotki), usuwanie osadów
7.	dezynfekcja środkami specjalistycznymi muszli klozetowych, pisuarów oraz szczotek do muszli klozetowych i pojemników na szczotki
8.	przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne (pojemniki na papier toaletowy, ręczniki, mydło, płyn do mycia naczyń)
9.	uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w podajnikach umywalkowych, płyn do mycia naczyń w podajnikach w pomieszczeniach kuchennych oraz zmywaki do mycia naczyń) – wg potrzeb
10.	przecieranie ze środkiem myjącym na wilgotno podłóg w toaletach i kuchniach
11.	kontrola stanu czystości toalet – minimum 2 razy dziennie
12.	mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w toaletach i kuchniach (przy ceramice i armaturze)
13.	przecieranie na wilgotno blatów mebli kuchennych, w tym lodówek, mikrofalówek oraz mycie zlewozmywaków, armatury, usuwanie osadów itp. w pomieszczeniach socjalnych oraz kontrola stanu czystości tych pomieszczeń
14.	interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez zamawiającego w godzinach pracy serwisu w danej lokalizacji
15.	przecieranie wszystkich klamek i poręczy z użyciem środka myjącego
16.	opróżnianie niszczarek
17.	dezynfekcja kratki ściekowej środkami specjalistycznymi

- a) **Potwierdzenie realizacji**.....
- b) **Zastrzeżenia**.....

2. Czynności wykonywane w **pomieszczeniach biurowych oraz pozostałych ciągach komunikacyjnych**, dwa razy w tygodniu we wtorki i piątki (lub jeśli w danym tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy u Zamawiającego w następnym dniu roboczym):

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych dwa razy w tygodniu
1.	odkurzanie wykładzin dywanowych
2.	przecieranie na wilgotno biurek, stołów, szafek gospodarczych, kontenerów i innych mebli oraz wewnętrznych parapetów okiennych

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia**.....

3. Czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych raz na dwa tygodnie
1.	czyszczenie i odkurzanie zestawów komputerowych (bez ekranów monitorów, sama obudowa) oraz aparatów telefonicznych (w tym wyświetlacz telefonu na sucho)
2.	odtłuszczenie aparatów telefonicznych
3.	przecieranie na wilgotno drzwi z ościeżnicami w toaletach oraz kuchniach
4.	mycie kuchenek mikrofalowych
5.	sprzątanie sal szkoleniowych

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia**.....

4. Czynności wykonywane raz w miesiącu:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych raz w miesiącu (pierwszy tydzień miesiąca)
1.	przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni szaf łącznie z górną częścią poziomą
2.	przecieranie na wilgotno drzwi pomieszczeń biurowych z ościeżnicami
3.	przecieranie na wilgotno nóg krzeseł, stołów i biurek
4.	mycie lodówek wewnątrz i na zewnątrz
5.	czyszczenie gablot, tablic, tabliczek oznakowania
6.	usuwanie pajęczyn
7.	mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w toaletach i kuchniach

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia**.....

5. Czynności wykonywane dwa razy w okresie obowiązywania umowy:

Lp.	Rodzaj czynności wykonywanych dwa razy w okresie obowiązywania umowy
1.	usuwanie kurzu z listew przypodłogowych
2.	przetarcie na sucho rur instalacji c.o. w pomieszczeniach biurowych oraz rur wodno-kanalizacyjnych w toaletach i kuchniach
3.	mycie kaloryferów
4.	odkurzanie oraz mycie podłóg wykonanych z płytek gresowych w pomieszczeniach pomocniczych i technicznych (w podręcznych składnicach akt, magazynie podręcznym oraz serwerowni). Czynności w tym zakresie wykonywane będą pod nadzorem pracownika Zamawiającego
5.	odkurzanie krutek wentylacyjnych
6.	mycie okien wewnątrz i na zewnątrz wraz z futrynami, czyszczenie żaluzji poziomych oraz mycie parapetów zewnętrznych w siedzibach Biur Powiatowych (łącznie z powierzchnią okien nieotwieralnych, z przeznaczeniem do wysokościowego mycia) w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia**.....

6. Utrzymanie czystości na zewnątrz lokali na terenie przyległym bezpośrednio do lokali Zamawiającego, w ramach posesji, o orientacyjnych powierzchniach zlokalizowanych w:

Brzozowie – 50 m<sup>2</sup> chodnik przed budynkiem oraz 40 m<sup>2</sup> parking

Dębicy – 50 m<sup>2</sup> chodnik, 100 m<sup>2</sup> parking oraz 50 m<sup>2</sup> dojazd do kontenera na śmieci

Krośnie – 240 m<sup>2</sup> parking nr 1, 320 m<sup>2</sup> droga dojazdowa wraz z parkingiem nr 2, 70 m<sup>2</sup> chodniki

Leżajsku – 350 m<sup>2</sup> parking oraz 30 m<sup>2</sup> chodnik

Łąncucie – 300 m<sup>2</sup> parking wraz z chodnikami

polegających na:

Lp.	Utrzymanie czystości na terenie przyległym bezpośrednio do lokali Zamawiającego w ramach posesji
1.	całoroczne sprzątanie terenu wg potrzeb
2.	<p>w okresie zimowym:</p> <p>uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń, znajdujących się na zewnątrz nieruchomości, w szczególności na schodach, chodnikach położonych wzdłuż nieruchomości oraz parkingach, z wyłączeniem chodnika, na którym jest dopuszczony płatny postój lub parkowanie pojazdów samochodowych. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić utrzymanie czystości chodników w okresie zimowym, także w dni wolne od pracy – zgodnie z wymogami przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;</p> <p>- przymywanie zgarniętego z chodnika oraz parkingu śniegu i lodu przy krawężnikach w sposób niepowodujący utrudnień w ruchu pieszych lub pojazdów;</p> <p>- likwidowanie śliskości i gołoledzi, usuwanie zlodowaceń na bieżąco poprzez posypywanie piaskiem, chlorkiem sodu lub innymi środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie - Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ww. środków stosownie do potrzeb;</p> <p>- usuwanie sopli;</p> <p>- usuwanie śniegu na zadaszeniach.</p>



a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia** .....

---

7. Utrzymanie w należytym stanie sanitarnym kontenerów na odpady oraz terenu wokół kontenerów oraz codziennego ich zamykania, zlokalizowanych na zewnątrz lokalu.

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia** .....

---

8. Wykonanie usługi przy użyciu własnych materiałów eksploatacyjnych, dopuszczonych do obrotu i stosowania w Polsce w tym:  
- papieru toaletowego – w rolkach małych lub dużych dostosowanych do pojemników na papier posiadanych przez Zamawiającego,

- ręczników papierowych – papier biały, bezzapachowy, dostosowany do pojemników na ręczniki posiadanych przez Zamawiającego,

- mydła w płynie o odpowiednim dla skóry PH, do pojemników posiadanych przez Zamawiającego,

- płynu do mycia naczyń do pojemników posiadanych przez Zamawiającego,

- płynu do mycia podłóg,

- płynu do usuwania kamienia i rdzy do ceramiki i armatury,

- zagęszczonego płynu czyszcząco dezynfekującego do mycia wyposażenia i dezynfekcji wyposażenia toalet i urządzeń sanitarnych (w tym desek sedesowych),

- zmywaków kuchennych,

- środków myjących przeznaczonych do danych powierzchni,

- foliowych worków do koszy na śmieci oraz do niszczarek.

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia** .....

---

9. Wykonanie usługi utrzymania czystości w lokalu Zamawiającego po przeprowadzonych drobnych awaryjnych pracach remontowych jako pracochłonność równoważną za okres trwania remontu i braku wykonywania usługi w tym okresie.

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia** .....

---

10. Dostarczenie materiałów eksploatacyjnych/toaletowych/higienicznych w ilościach dostosowanych do liczby pracowników z uwzględnieniem ewentualnego korzystania z toalet przez beneficjentów Agencji.

a) **Potwierdzenie realizacji** .....

b) **Zastrzeżenia** .....

.....  
*data i podpis Kierownika BP lub osoby upoważnionej*

**UWAGI:**

- potwierdzenie realizacji usługi należy dokonać poprzez wpisanie „zgodnie z umową” lub wskazanie zastrzeżeń

- jeśli nie dotyczy należy wpisać „nie dotyczy”

**RAPORT Z KONTROLI JAKOŚCI USŁUGI SPRZĄTANIA**

z dnia .....

W trakcie przeprowadzania kontroli sprawdzono następujące pomieszczenia w OR / BP \*:

Lp.	Nr pomieszczenia/lokalizacja	Stwierdzone nieprawidłowości
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Strony **potwierdzają/nie potwierdzają** należyte wykonanie Umowy: .....**UWAGI:**

.....

.....

.....

.....

Podpis przedstawiciela Zamawiającego

.....

Podpis przedstawiciela Wykonawcy

\* niepotrzebne skreślić

**Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>1</sup>**

W związku z treścią z art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej: „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 431 i nast. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) w zw. z art. 98 i nast. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) oraz w zw. z ustawą z 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1526 z późn. zm.), tj. w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony o okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od ..... \*

\*należy wskazać źródło pozyskania danych [np. firmę przedsiębiorcy, od którego Administrator pozyskał dane]

---

<sup>1</sup> Niniejsza klauzula znajdzie zastosowanie w przypadku pośredniego pozyskania danych: pełnomocników, prokurenta oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego.