

**ZAŁĄCZNIK NR 6**  
**– PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY (WZÓR UMOWY)**

**UMOWA Nr WA.032.....2021**

zawarta w dniu ..... w Tczewie pomiędzy  
Powiatem Tczewskim z siedzibą: 83-110 Tczew ul. Piaskowa 2, NIP: 593-21-40-707  
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Tczewskiego w imieniu, którego działają:

- 1) .....– .....,
- 2) .....–.....;

zwanym dalej „Zamawiającymi

a

zwanym w dalej **Zamawiającym**, a

.....,

zwanym dalej **Wykonawcą**,

w rezultacie dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty w postępowaniu znak:  
ZP.272.20.2021 w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy  
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.  
zm.)

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na bieżącym utrzymaniu czystości pomieszczeń w budynku administracyjnym – Starostwie Powiatowym (83-110 Tczew, ul. Piaskowa 2), w zakresie i na warunkach opisanych w *Załączniku nr 1 do umowy*.
2. Bieżące utrzymanie czystości w zakresie określonym w §1, należy wykonywać w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem środków i sprzętu o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy i wyposażenie pomieszczeń.
3. Godziny pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie
  - 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 wraz z oświadczeniem, iż wskazane osoby skierowane do realizacji świadczenia usługi nie są karane.
2. Wykonawca może przystąpić do wykonywania czynności określonych w niniejszej umowie po przeprowadzeniu przeszkolenia wszystkich zgłoszonych na podstawie ust. 1 Zamawiającemu pracowników z zasad zachowania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych podczas wykonywania czynności na terenie Starostwa Powiatowego

w Tczewie. Szkolenie to jest obowiązkowe i przeprowadza je bezpłatnie upoważniony pracownik Zamawiającego. Po zakończeniu szkolenia wszystkie przeszkolone osoby oraz Wykonawca, zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej umowy.

3. Wykonawca przed przystąpieniem do wykonywania usługi zobowiązany jest do przedłożenia podpisanych oświadczeń o zachowaniu poufności, przez osoby wskazane w ust. 1, których wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej umowy.
4. 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 wraz z oświadczeniem jak w ust. 1. Osoby te przed dopuszczeniem do wykonywania usługi na rzecz Zamawiającego zobowiązane są spełnić wymogi określone w ust. 1-3.
5. Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego nadzoru pracowników w trakcie bezpośredniego świadczenia usługi.
6. Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie Protokół kontroli wykonania usługi sprzątania **Załącznik nr 4**, który zostanie przekazany Wykonawcy.

### §3

#### Wymagania ogólne do umowy

1. Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, dokładny i rzetelny, zachowując należytą 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 czasie do 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 zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika. Warunkiem dopuszczenia osoby zastępującej do wykonywania czynności określonych niniejszą umową jest spełnienie wymagań określonych w §2 ust. 1-3.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia, w przypadkach nienależytego wykonywania 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, umożliwią mu dostosowanie technologii do rodzaju powierzchni, z których usuwane będą wszelkie zanieczyszczenia.
13. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz w skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
14. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nieutrzymania czystości w ciągu 2 godzin lub następnego dnia, od chwili powiadomienia przez Zamawiającego telefonicznie lub pocztą e-mail.
15. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania środków czystości i sprzętu oraz miejsce do przebrania się pracowników sprzątających.
16. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do stosowania sprzętu w postaci specjalistycznych urządzeń m.in. do prania wykładzin dywanowych i dywanów, krzeseł tapicerowanych, konserwacji posadzek, mycia okien.
17. Czynności sprzątania w pomieszczeniach kodowanych oraz wskazanych przez Zamawiającego, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są wykonywać wyłącznie w godzinach pracy Starostwa oraz w obecności upoważnionego przez Zamawiającego pracownika.
18. Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie z Zamawiającym i obowiązany jest zgłaszać natychmiast następujące fakty i zdarzenia:
  - zaginięcie kluczy do pomieszczeń,
  - pozostawione niedopałki papierosów w koszach na śmieci,
  - pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
  - awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod.-kan.,
  - pozostawione pieczętki i cenne 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 w środki czystości, zgodnie z zasadami opisanymi w **Załączniku nr 1**.

20. Wykonawca zobowiązuje się do obecności koordynatora w siedzibie Zamawiającego w ilości 2 dni w tygodniu zgodnie z wymogiem, określonym w SWZ. Koordynator każdorazowo będzie potwierdzać swoją obecność w Starostwie wpisaniem się na dokument pn. „Lista obecności koordynatora” - **Załącznik Nr 5**.
21. Zamawiający w 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 sprzątającym 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,
  - palenia 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: ...../100),
  - b) Zryczałtowana miesięczna kwota brutto: ..... zł  
(słownie: ...../100),
  - c) Wartość netto przedmiotowej umowy wynosi .....zł  
(słownie: ..... 100),
  - d) Wartość brutto przedmiotowej umowy wynosi .....zł  
(słownie: ...../100).
2. Na wystawianej fakturze VAT dokumentującej realizację usługi na rzecz Zamawiającego należy wpisywać poniższe dane: Powiat Tczewski, ul. Piaskowa 2, NIP: 593-21-40-707.
3. Wykonawca wystawi fakturę VAT za dany miesiąc do 7 dnia następnego miesiąca.
4. Należność za wykonaną usługę będzie regulowana przelewem na rachunek Wykonawcy Nr ..... w banku ....., w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
5. Podstawą zapłaty za usługę, o której mowa w §1 będzie potwierdzenie należytego wykonania usługi w danym miesiącu rozliczeniowym potwierdzone protokołem odbioru wykonanej usługi sprzątania, w którym potwierdzono należyte wykonanie prac i czynności, a także zatwierdzonego przez obie strony - **Załącznik Nr 3**.
6. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego należną kwotą.
7. Podatek od towarów i usług będzie naliczany według przepisów obowiązujących w dniu jego naliczania.

8. W przypadku, gdy Wykonawca będzie świadczyć usługę przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy, Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości odpowiadającej (proporcjonalnie) części cyklu rozliczeniowego, w którym Wykonawca świadczył usługę.
9. Wynagrodzenie za realizację umowy przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego w czasie obowiązywania umowy nie może przekroczyć łącznie kwoty wskazanej w ust. 1.
10. Wykonawca nie może przelać wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

## **§ 5**

### **Kary umowne**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne w przypadku:
  - 1) Za każde niedotrzymanie postanowień złożonej oferty przetargowej stwierdzone przez Zamawiającego dotyczące niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w zakresie:
    - a) akrylowania posadzek – w wysokości 10% łącznej wartości zawartej umowy, określonej w §4 ust. 1 lit. d;
    - b) mycia okien – w wysokości 5% łącznej wartości zawartej umowy, określonej w §4 ust. 1 lit. d.;
  - 2) wykonywania umowy z rażącymi wadami ujętymi w dwóch protokołach – kara umowna wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w §4 ust.1 lit d,
  - 3) każdorazowej nieusprawiedliwionej nieobecności koordynatora, o którym mowa w §3 ust. 20 – kara umowna w wysokości 1% miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust.1, lit. b.
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 którąkolwiek ze stron od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, a także w przypadku o którym mowa w § 8 ust.3.
3. Jeżeli podczas wykonywania zadania usługę będzie wykonywać osoba nie zatrudniona 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 zł 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. Maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony może wynosić 40% łącznej wartości zawartej umowy, o której mowa w §4 ust. 1 lit. d.
6. 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.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu Cywilnego.

8. Udokumentowaniem niewykonania lub wykonania usługi będzie Protokół odbioru wykonanej usługi sprzątania - *Załącznik nr 3*.

## §6

### Osoby do kontaktu

1. Do koordynowania spraw związanych z realizacją umowy ze strony Zamawiającego wyznaczono następujące osoby:  
.....  
Do koordynowania spraw związanych z realizacją umowy ze strony Wykonawcy wyznaczono następujące osoby:  
.....
2. 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. Wykonawca ponosi także pełną odpowiedzialność w przypadku naruszenia zapisów umowy dotyczących poufności danych/bezpieczeństwa informacji. Pełna odpowiedzialność materialna odnosi się również do poszkodowanych osób trzecich.
3. Wykonawca ponosi solidarną odpowiedzialność wobec Powiatu i osób trzecich za szkody spowodowane przez osoby wykonujące niniejszą umowę w jego imieniu w mieniu Powiatu Tczewskiego lub inne szkody wyrządzone na terenie budynku Starostwa Powiatowego.
4. 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.
5. Wykonawca zobowiązuje się pokryć straty związane z zaistniałymi szkodami w terminie 30 dni 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.
6. Zamawiający nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody ani następstwa nieszczęśliwych wypadków wyrządzonych przez Wykonawcę osobom trzecim, przy wykonywaniu i przy okazji wykonywania przedmiotu umowy. Wykonawca pokryje wszelkie szkody wyrządzone z tego tytułu. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania pracowników świadczących usługi i osób trzecich, którymi będzie posługiwał się w celu wykonania Umowy.
7. W przypadku kradzieży, pożaru lub innych zdarzeń losowych, których uczestnikami byli pracownicy świadczący usługę sprzątania, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o powstałym zdarzeniu oraz uczestnictwa w komisji badającej okoliczności zdarzenia.

8. Odpowiedzialność członków konsorcjum za wszelkie zobowiązania Wykonawcy wynikające z niniejszej umowy jest solidarna niezależnie od umowy konsorcjum.

## **§8**

### **Termin realizacji zamówienia**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od **01.01.2022 r.** do **31.12.2023 r.**
2. Umowa wygasa wraz z upływem terminu na jaki została zawarta.
3. Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) nałożenia kolejnych trzech kar za wykonywanie umowy z rażącymi wadami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 umowy;
  - b) trzykrotnego nałożenia kar umownych, o których mowa w §5 ust. 3 umowy;
  - c) braku ubezpieczenia OC, o którym mowa w § 11 ust.2 umowy lub braku kontynuacji ubezpieczenia, o którym mowa w § 11 ust. 3 umowy, albo zmniejszenia wielkości sumy ubezpieczenia OC z tytułu prowadzenia przez Wykonawcę działalności poniżej kwoty, o której mowa w § 11 ust.1 umowy;
  - d) gdy łączna wysokość kar umownych stanowić będzie 40% wynagrodzenia umownego, o którym mowa w § 4 ust. 1 lit. d;
  - e) dokonania kradzieży dokumentów urzędowych lub mienia Zamawiającego.
4. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy, Wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie za wykonanie części umowy tj. za wykonanie usługi za okres do dnia rozwiązania umowy.

## **§9**

### **Zmiana umowy**

1. Zgodnie z art. 436 pkt 4) lit. b ustawy Prawo zamówień publicznych, zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy może nastąpić w przypadku zmiany:
  - a) stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
  - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
  - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

Jeżeli powyższe zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, każda ze stron umowy może zwrócić się do drugiej strony z wnioskiem w sprawie odpowiedniej zmiany wysokości składek zgodnie z zasadami wprowadzania zmian określonymi w ust. 2-5 niniejszego paragrafu.

2. Wprowadzenie zmian w zawartej umowie w przypadkach wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu wymaga uprzedniego złożenia pisemnego wniosku wraz z dokumentacją wpływu zmian na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę oraz propozycją zmiany umowy w terminie do 30 dnia od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących tych zmian.
3. W przypadku zmiany podwykonawcy, za uprzednią zgodą Zamawiającego oraz pod warunkiem spełniania przez nowego podwykonawcę określonych postanowień SWZ.
4. Za dokumentację, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu uznaje się w szczególności dokumenty potwierdzające i/lub zawierające:

- a) przyjęte przez Wykonawcę zasady kalkulacji wysokości kosztów wykonania umowy oraz założenia co do wysokości dotychczasowych oraz przyszłych kosztów wykonania umowy, wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowość przyjętych założeń – takimi jak umowy o pracę lub dokumenty potwierdzające zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń;
  - b) wykazanie wpływu zmian, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, na wysokość kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę;
  - c) szczegółową kalkulację proponowanej zmienionej wysokości składki należnej Wykonawcy lub Podwykonawcy oraz wykazanie adekwatności propozycji do zmiany wysokości kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę.
5. W terminie dwóch tygodni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o jego dodatkowe uzasadnienie i/lub uzupełnienie wniosku oraz o przedłożenie dokumentów niezbędnych do oceny czy zmiany, o których mowa w ust. 1 mają lub będą miały wpływ na koszty wykonywania umowy przez Wykonawcę.
6. Zamawiający w formie pisemnej, w terminie 1 miesiąca od doręczenia Zamawiającemu wniosku, a w przypadku przesyłania dokumentacji uzupełniającej, od daty doręczenia ostatniego dokumentu uzupełniającego wniosek, zajmie stanowisko w sprawie wniosku Wykonawcy.
7. Zgodnie z art. 439 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wynagrodzenie Wykonawcy może ulec zmianie w przypadku zmiany kosztów związanych z realizacją zamówienia, zgodnie z poniższymi zasadami:
- a) początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia ustala się na datę początkową drugiego roku obowiązywania umowy,
  - b) poziom zmiany kosztów, uprawniający strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia wynosi 10 %,
  - c) jako podstawę do ustalenia zmiany wynagrodzenia przyjmuje się średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ogłaszany w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok, w którym przypada początek pierwszego roku obowiązywania umowy,
  - d) jako zmianę kosztów przyjmuje się w drugim roku obowiązywania umowy procentową zmianę wskazanego powyżej wskaźnika za rok, w którym przypada data początkowa pierwszego roku obowiązywania umowy, określoną zgodnie z następującą regułą:  $ZmCPI = (CPI1/100 - 1) * 100\%$ , gdzie ZmCPI – zmiana kosztów, CPI1 - średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem za rok, w którym przypada data początkowa pierwszego roku obowiązywania umowy,
  - e) maksymalna dopuszczalna wartość zmiany wynagrodzenia w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia wynosi 10%,
  - f) do zmiany wynagrodzenia stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2-5.
8. Nie stanowią zmiany do umowy – zmiany nieistotne w szczególności związane z danymi kontaktowymi obu Stron, zmianą osób sprzątających, czy zmianą godzin urzędowania Zamawiającego. Zmiany te nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

## **§ 10**

### **Odstąpienie od umowy**

1. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy lub jej części w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili



zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.

3. Zamawiający przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn lub nie kontynuuje prac pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyny, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o ww. okolicznościach.
5. Umowa może być rozwiązana za porozumieniem Stron.

## **§11**

### **Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej**

1. Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na kwotę nie mniejszą niż 300.000,00 zł (*słownie złotych: trzysta tysięcy złotych*), 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 sumę 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**

### **Podwykonawcy**

1. Wykonawca wykona zamówienie samodzielnie/z udziałem podwykonawców w zakresie następującej części zamówienia:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

*\* umowa zostanie dostosowana do oferty Wykonawcy*
2. Strony dopuszczają udział podwykonawców w realizacji przedmiotu umowy na warunkach określonych w SWZ.
3. Wykonywanie zamówienia przez podwykonawcę nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności i zobowiązań wynikających z niniejszej umowy. Wykonawca jest odpowiedzialny za wszelkie działania i zaniechania podwykonawców, ich przedstawicieli, pracowników lub osób, którymi przy wykonywaniu zobowiązania się oni posłużyli, jak za swoje własne.
4. Zgodnie z art. 436 pkt 4 lit. a ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom w związku ze zmianą wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, o której mowa w art. 439 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, o ile została mu przedstawiona umowa pomiędzy Wykonawcą a podwykonawcami.
5. Zamawiający ustala wysokość kary umownej naliczanej Wykonawcy w sytuacji, o której mowa ust. 4 powyżej, w wysokości 2000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych) za każdy stwierdzony przypadek braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom.

6. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 4 i 5 powyżej, nie może przekroczyć kwoty 6000,00 zł.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 4-5, gdyby wysokość poniesionej szkody przewyższała wysokość kar umownych.

### §13

#### 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](mailto: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.

## **§14**

### **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. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
5. Integralną część niniejszej Umowy stanowi dokumentacja przetargowa (SWZ, oferta Wykonawcy) oraz załączniki do umowy.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

.....

.....

Załącznikami do niniejszej umowy są:

- 1) *Załącznik Nr 1* – Zakres prac przedmiotu zamówienia
- 2) *Załącznik Nr 2* – Rzuty poziomów budynku objętego usługą sprzątnia wewnętrznego
- 3) *Załącznik Nr 3* – Protokół odbioru wykonanej usługi sprzątnia
- 4) *Załącznik Nr 4* – Protokół kontroli wykonania usługi sprzątnia
- 5) *Załącznik Nr 5* – Lista obecności koordynatora
- 6) *Załącznik Nr 6* – Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności
- 7) *Załącznik Nr 7* – Lista obecności osób sprzątnających

### **Zakres przedmiotu zamówienia**

#### **Zakres prac przedmiotu zamówienia:**

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia ma charakter biurowy, posiadający dwie klatki schodowe, niepodpiwniczony, wyposażony w jeden dźwig osobowy.

- powierzchnia netto: 3 474,60 m<sup>2</sup>
- wysokość: 15,00 m
- liczba kondygnacji: 4 szt.

**1. Łączna ilość powierzchni do sprzątania wewnętrznego - 3 346,50 m<sup>2</sup>, w tym:**

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| a) klatki schodowe, korytarze, hole, winda             | 687,02 m <sup>2</sup>   |
| b) pomieszczenia biurowe i sale konferencyjne, archiwa | 2 507,54 m <sup>2</sup> |
| c) toalety, aneksy kuchenne                            | 126,04 m <sup>2</sup>   |
| d) pomieszczenia techniczne                            | 25,90 m <sup>2</sup>    |

RODZAJ POMIESZCZENIA	PARTER	I PIĘTRO	II PIĘTRO	III PIĘTRO	RAZEM
<b>KOMUNIKACJA</b>	192,50	170,40	166,10	158,02	687,02
<b>SANITARIATY</b>	49,54	35,80	20,40	20,30	126,04
<b>POM. BIUROWE</b>	546,76	856,00	352,00	329,50	2 084,26
<b>SERWEROWNIA</b>	0,00	0,00	18,10	0,00	18,10
<b>ARCHIWA</b>	339,00	18,00	0,00	0,00	357,00
<b>MAGAZYN / WARSZTAT</b>	0,00	0,00	0,00	32,28	32,28
<b>POM. OBSŁUGI</b>	0,00	15,90	0,00	0,00	15,90
<b>POM. TECHNICZNE</b>	25,90	0,00	0,00	0,00	25,90
<b>RAZEM (m<sup>2</sup>)</b>	<b>1 153,70</b>	<b>1 096,10</b>	<b>556,60</b>	<b>540,10</b>	<b>3 346,50</b>
<b>w tym pow. kodowana</b>	<b>766,70</b>	<b>25,00</b>	<b>79,60</b>	<b>53,30</b>	<b>924,60</b>

**2. Wykaz nawierzchni w budynku:**

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| a) terrakota                                  | 141,00 m <sup>2</sup>   |
| b) tarkett                                    | 2 935,48 m <sup>2</sup> |
| c) panele podłogowe winylowe                  | 170,20 m <sup>2</sup>   |
| d) wykładzina dywanowa                        | 231,10 m <sup>2</sup>   |
| e) wykładzina gumowa (windy)                  | 1,5 m <sup>2</sup>      |
| f) chodniki, wycieraczki (ciąg komunikacyjny) | ok. 50 m <sup>2</sup>   |

**3. Łączna powierzchnia szklana do mycia – 2 098,36 m<sup>2</sup>, w tym:**

- a) okna PCV, powierzchnia do mycia 884,21 m<sup>2</sup>\* 2 = 1.768,42 m<sup>2</sup>, w tym: okna nieotwierane (konieczność mycia z zewnątrz przy pomocy podnośnika), na półpiętrach klatki schodowej, powierzchnia do mycia – 71,64 m<sup>2</sup>\* 2 = 143,28 m<sup>2</sup>
- b) pozostałe powierzchnie szklane do mycia (drzwi wewnętrzne, gabloty wewnętrzne, szyby windy, przeszklenia) – 164,97 m<sup>2</sup>\* 2 = 329,94 m<sup>2</sup>.

4. Łączna powierzchnia plexi do mycia –  $22,94 \text{ m}^2 = 45,88 \text{ m}^2$  (gabloty wewnętrzne i zewnętrzne, przesłony)

5. **Wyposażenie sanitariatów oraz innych pomieszczeń:**

- a) umywalka 20 szt.
- b) sedes 21 szt.
- c) pisuar 10 szt.
- d) zlewozmywak 8 szt.
- e) zmywarka 2 szt.
- f) lodówka 19 szt.
- g) pojemnik na ręcznik papierowy - duży szer. 22 cm; wys. 35,50 cm; głębokość 23 cm (wyciągany ze środka roli; max. średnica 20,5 cm i max. wysokości 23 cm) – 18 szt.
- h) pojemnik na ręcznik papierowy - mały szer. 17 cm; wys. 33 cm; głębokość 17,50 cm (wyciągany ze środka roli; max. średnica 14,40 cm i max. wysokości 23 cm) – 8 szt.
- i) pojemnik na mydło szer. 11,50 cm; wys. 25 cm; głębokość 11,50 cm, pojemność zbiornika 800 ml; mydło uzupełniane z kanistra – 21 szt.
- j) uchwyt na papier toaletowy – 17 szt.
- k) pojemnik na papier toaletowy (średnica roli 18-23 cm; trzpień 4,5/5,5 cm) – 4 szt.
- l) pojemnik na podkładki na deskę sedesową – 1 szt.

6. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- a) w godzinach pracy Starostwa - sprzątanie przez minimum 2 osoby zatrudnione na cały etat, przy czym: 1. osoba w godzinach od 7.30-14.30, a 2. osoba w godzinach od 12.00-19.00. Zakres prac sprzątania serwisu dziennego wg n/w **Czynności codziennego sprzątania serwisu dziennego** (w tym pomieszczenia kodowane oraz miejsca wyznaczone przez Zamawiającego);
- b) poza godzinami pracy Starostwa, tj. od poniedziałku do piątku do godziny 19.00 - sprzątanie przez minimum 4 osoby na minimum ½ etatu każda z osób, pomiędzy godzinami 14.00-19.00 (sprzątanie pozostałych pomieszczeń biurowych, sanitariatów, holi, klatek schodowych itd.) Zakres prac sprzątania popołudniowego wg n/w **Czynności wykonywanych codziennie;**
- c) w szczególnych sytuacjach Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą uzgodni zmiany godzin sprzątania.
- d) kompleksowe utrzymanie czystości w obiekcie Zamawiającego będzie realizowane środkami chemicznymi Wykonawcy o jakości nie gorszej niż charakteryzująca preparaty np.: ECOLAB, VIOGT, BUZIL lub równoważne. Materiały i środki chemiczne i toaletowe do wykonania niniejszego zamówienia muszą posiadać karty charakterystyki, a także powinny być odpowiednio dobrane do sprzątanym powierzchni aby usunąć zabrudzenia i nie uszkodzić czyszczonych powierzchni. Ilość środków chemicznych musi być odpowiednia do obsługiwanej powierzchni (zgodnie z zaleceniami producenta). Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli środków chemicznych stosowanych przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedmiotowym zakresie, może zażądać ich wymiany na spełniający ww. wymagania oraz zwrotu kosztów za naprawy związane z uszkodzeniami powstałymi w wyniku korzystania z nieodpowiednich środków chemicznych;
- e) **Wykonawca zapewni środki higieniczne** takie jak:
  - papier toaletowy: biały, min. 2-warstwowy, celulozowy, nie makulaturowy,
  - ręczniki papierowe: białe, min. 2-warstwowe, celulozowe, nie makulaturowe,
  - mydło w płynie,

– płyn oraz gąbki do mycia naczyń, przeznaczone dla około 170 pracowników. Ilości w/w środków winny być zabezpieczone w wystarczającej ilości na każdy dzień pracy.

f) **Wykonawca zapewni ponadto:**

- w toaletach: środki odświeżające (tj. kostki dezynfekujące do muszli klozetowych i pisuarów, odświeżacze powietrza itp.), które będzie uzupełniał na bieżąco,
- worki na śmieci na odpady komunalne z podziałem na odpady segregowane (papier, pozostałe odpady);

g) Zamawiający udostępni na czas wykonywania usługi dostęp do wody oraz energii elektrycznej oraz udostępni pomieszczenie dla potrzeb osób wykonujących usługę sprzątania;

h) 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 Umowy**;

i) podczas pracy osoba sprzątająca otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta, natomiast drzwi pozostałych pomieszczeń pozostają w tym czasie zamknięte na klucz;

j) po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien oraz wyłączenia oświetlenia oraz klimatyzatorów ściennych w pomieszczeniach biurowych i wentylatorów sufitowych w toaletach.

## 7. Zakres i częstotliwość czynności porządkowych dotyczących utrzymania czystości w budynku.

### 7.1 Czynności wykonywane codziennie (w godzinach pracy Starostwa):

- a) odkurzanie, zamiatanie oraz mycie i froterowanie podłóg na holach, korytarzach, klatkach schodowych (**z zachowaniem w/w kolejności prac**), w pomieszczeniu Służby Dyżurnej, Biurze Obsługi Klienta,
- b) czyszczenie balustrad i poręczy, wraz z ich dezynfekcją,
- c) sprzątanie kabiny dźwigu osobowego (w tym **odkurzanie podłogi, zamiatanie, mycie podłogi, progów, ścian, oraz drzwi wejściowych do windy**),
- d) opróżnianie niszczarek (ścinki) oraz pojemników przeznaczonych na odpady komunalne (papier, pozostałe odpady) wraz z wymianą worków na śmieci (pomieszczenia biurowe, sanitariaty, aneksy kuchenne, korytarze),
- e) wynoszenie odpadów do pojemników komunalnych na odpady segregowane usytuowane na zewnątrz budynku (wiata gospodarcza), zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami segregacji śmieci,
- f) odkurzanie podłóg, mycie podłóg w sanitariatach (**z zachowaniem kolejności w/w czynności**), mycie urządzeń sanitarnych (podajniki na mydło i ręczniki papierowe, podgrzewacze do wody) oraz armatury sanitarnej, wykafelkowanych ścian, luster, parapetów, koszy na odpady, środkami czyszczącymi - dezynfekującymi, właściwymi do tego celu,
- g) sprzątanie pomieszczeń technicznych (w obecności pracownika W AiZK);
- h) bieżące wycieranie kurzu z biurek i mebli biurowych, właściwymi do tego celu środkami pielęgnacyjnymi;
- i) bieżące usuwanie kurzu i zabrudzeń ze sprzętu elektronicznego i komputerowego tj. monitorów, klawiatury, lampek biurkowych, telefonów, faksów, drukarek, kserokopiarek, niszczarek itp. przy wykorzystaniu właściwych środków czyszczących;
- j) bieżące usuwanie zabrudzeń z koszy na odpady;
- k) mycie podstawy jezdnej z kółkami foteli biurowych;

- l) odkurzanie podłóg, mycie podłóg (z zachowaniem kolejności w/w czynności), w pomieszczeniach biurowych w tym pod kozkami do śmieci, pod meblami mobilnymi oraz wycieraczkami i odkurzanie wykładzin dywanowych;
- m) codzienne mycie przegród szklanych i z plexi znajdujących się w pomieszczeniach biurowych;
- n) na bieżąco sprawdzanie i usuwanie pajęczyn;
- o) bieżące utrzymanie w czystości dystrybutorów wody gazowanej i niegazowanej znajdujących się na korytarzach w budynku Starostwa oraz w pomieszczeniach biurowych;
- p) mycie drzwi wejściowych i ościeżnic do budynku, wraz z dezynfekcją klamek i poręczy;
- q) mycie drzwi i ościeżnic oraz ścian przeszklonych na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach (wraz z dezynfekcją klamek);
- r) odkurzenie oraz czyszczenie chodników wykładzinowych i wycieraczek w ciągach komunikacyjnych budynku;
- s) kontrolowanie zamykania okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniu, a w razie potrzeby zamknięcie ich oraz wyłączenie oświetlenia, klimatyzatorów ściennych oraz wentylatorów sufitowych w toaletach.

### **7.2 Czynności codziennego sprzątania wewnętrznego serwisu dziennego:**

- a) sprzątanie pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie (pomieszczenia kodowane);
- b) porządkowanie sal konferencyjnych (p\_138, p\_143) w przypadku odbywających się w ciągu dnia spotkań, zebrań, konferencji;
- c) bieżące utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych z zapewnieniem bezpieczeństwa dla pracowników i klientów (w tym wycieranie do sucha);
- d) czyszczenie balustrad i poręczy wraz z ich dezynfekcją;
- e) bieżące utrzymanie w czystości drzwi przeszklonych;
- f) bieżące utrzymanie w czystości sanitariatów oraz uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych do rąk, mydła w płynie, odświeżaczy powietrza;
- g) utrzymanie w czystości drzwi, podłogi i ścianek w windzie;
- h) mycie drzwi wejściowych do budynku wraz z szybami oraz ościeżnicami;
- i) sprzątanie pomieszczeń technicznych ( w obecności pracownika W AiZK);
- j) mycie drzwi i ościeżnic oraz przeszklonych ścian na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach (wraz z dezynfekcją klamek);
- k) na bieżąco sprawdzanie i usuwanie pajęczyn;
- l) bieżące utrzymanie w czystości dystrybutorów wody gazowanej i niegazowanej znajdujących się na korytarzach w budynku Starostwa oraz w pomieszczeniach biurowych;
- m) informowanie administratora obiektu o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach;
- n) sprzątanie wskazanych przez administratora dodatkowych pomieszczeń oraz przedmiotów wyposażenia budynków będących własnością powiatu, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

### **7.3 Czynności wykonywane 1 raz w miesiącu:**

- a) mycie wszystkich drzwi wewnętrznych oraz ościeżnic wraz z klamkami, do pomieszczeń biurowych, magazynów, archiwów, toalet, aneksów kuchennych, pomieszczeń technicznych,
- b) czyszczenie podłogowych mat ochronnych przy pomocy odpowiednich środków chemicznych.

### **7.4 Czynności wykonywane 2 razy w miesiącu:**

- a) mycie mebli biurowych właściwymi do tego celu środkami pielęgnacyjnymi;

- b) usunięcie kurzu i zabrudzeń z zewnętrznej części sprzętu elektronicznego przy wykorzystaniu specjalistycznych środków (lampki biurowe, telefony, faksy, drukarki, monitory, klawiatury, kopiarki, niszczarki, itp.).

#### **7.5 Czynności wykonywane 1 raz w roku (kwiecień/maj):**

- a) **akrylowanie** posadzek pokrytych wykładzinami PCV typu tarkett - 2 warstwy - dotyczy wszystkich pomieszczeń biurowych, technicznych i magazynu oraz ciągów komunikacyjnych,
- b) Wykonawca zobowiązany jest do wyniesienia z w/w pomieszczeń ruchomych elementów umeblowania pomieszczenia (krzesła, kontenery, wiatraki, kosze itp.), następnie po zakończeniu prac winien wstawić sprzęty do pomieszczeń z których zostały wyniesione, tak aby było to zgodne z numerami inwentarzowymi przypisanymi do konkretnego pomieszczenia wg umieszczonego w pomieszczeniach spisu składników majątku;
- c) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na piśmie harmonogram prac polimeryzacji podłóg z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem po uprzednim uzgodnieniu z naczelnikami wydziałów, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń kodowanych.

#### **7.6 Czynności wykonywane 2 razy w roku**

- a) pranie firan (zdejmowanie, zawieszanie) z zastosowaniem środków wybielających, ilość około 30 kg, (kwiecień, październik);
- b) pranie wykładzin dywanowych – 231,10 m<sup>2</sup> (kwiecień, listopad);
- c) obustronne umycie części przeszklenia nieotwieralnego wraz z ramami metodami alpinistycznymi lub z wycięgnika (kwiecień, październik);
- d) obustronne umycie okien wraz z ramami i parapetami wewnątrz oraz na zewnątrz budynku (terminy do uzgodnienia z Zamawiającym).
- e) mycie i czyszczenie: kabiny windy od strony zewnętrznej, szybu windy panoramicznej od strony wewnętrznej i zewnętrznej. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania wymienionych czynności pod nadzorem firmy serwisującej w danym okresie windę dla Starostwa.

*Po stronie Wykonawcy leży ustalenie terminu mycia i czyszczenia windy z firmą serwisującą, w uzgodnieniu z administratorem obiektu;*

#### **7.7 Czynności wykonywane 4 razy w roku:**

- a) czyszczenie kratki wentylacyjnych w pomieszczeniach,
- b) mycie kaloryferów,
- c) czyszczenie elementów dekoracyjnych, lamp sufitowych,
- d) usuwanie kurzu z klimatyzatorów ściennych.

#### **7.8 Czynności wykonywane w zależności od potrzeb:**

- a) zawieszanie kostek w muszlach klozetowych, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC,
- b) usuwanie graffiti,
- c) bieżące utrzymanie czystości lodówek w tym rozmrażanie (19 szt.), zmywarek (2 szt.),
- d) bieżące utrzymanie stałej czystości urzędowych tablic ogłoszeń (w budynku i przed budynkiem),
- e) bieżące utrzymanie czystości dystrybutorów wody,
- f) usuwanie zabrudzeń ze ścian, drzwi szklanych oraz ościeżnic na bieżąco,
- g) czyszczenie balustrad i poręczy,
- h) czyszczenie tapicerki meblowej na mokro z zastosowaniem środków piorących - fotele, kanapy, krzesła tapicerowane, krzesła obrotowe,



- i) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.
- 8.** Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taką liczbę osób lub odpowiedni czas godzin pracy do świadczenia usług sprzątania i utrzymywania w czystości, tak aby codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia zostały wykonane profesjonalnie, rzetelnie i dokładnie.
- 9. 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.
- 10.** Wykonawca zapewni obecność koordynatora co najmniej **dwa** 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 W Ai ZK. Koordynator winien być osobą decyzyjną, mogącą na bieżąco rozwiązywać wszelkie problemy związane z w/w czynnościami codziennego sprzątania.

## Rzuty poziomów budynku objętego usługą sprzątania wewnętrznego do umowy Nr .....


## RZUT PARTERU BUDYNKU





## RZUT I PIĘTRA BUDYNKU

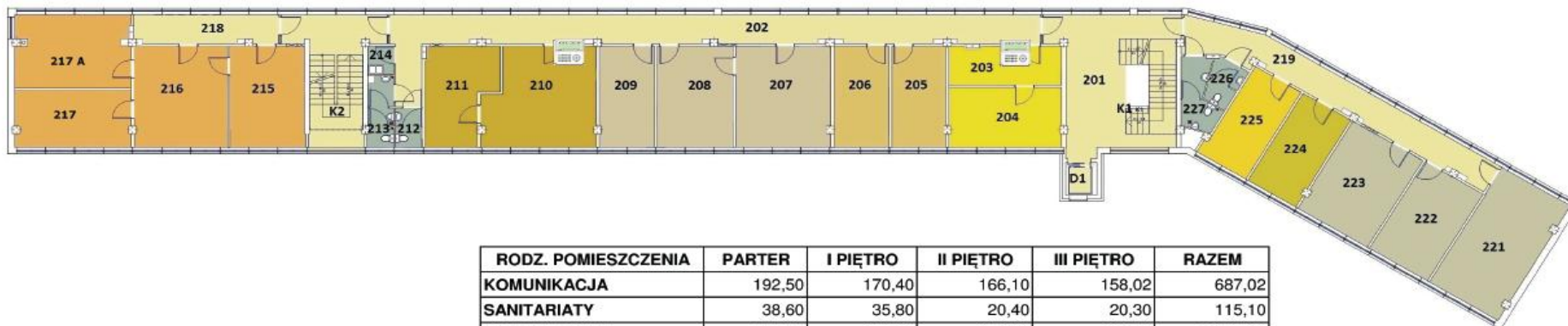


## Legenda

-  - pomieszczenie kodowane
-  - archiwum

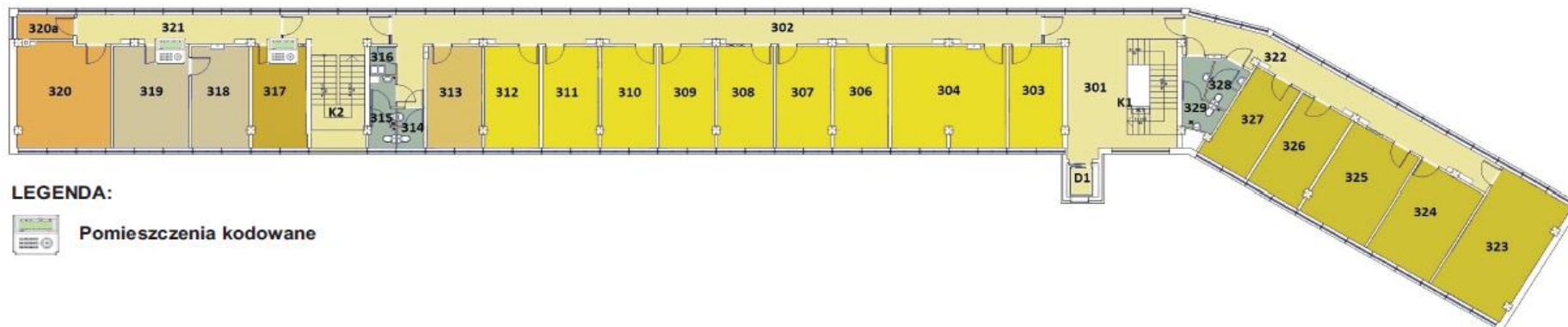
 **KASA**  
 **PINB** Pomieszczenia nie objęte przedmiotem zamówienia

## RZUT II PIĘTRA BUDYNKU



RODZ. POMIESZCZENIA	PARTER	I PIĘTRO	II PIĘTRO	III PIĘTRO	RAZEM
KOMUNIKACJA	192,50	170,40	166,10	158,02	687,02
SANITARIATY	38,60	35,80	20,40	20,30	115,10
POM. BIUROWE	557,70	856,00	352,00	329,50	2 095,20
SERWEROWNIA	0,00	0,00	18,10	0,00	18,10
ARCHIWA	339,00	18,00	0,00	0,00	357,00
MAGAZYN/WARSZTAT	0,00	0,00	0,00	32,28	32,28
POM. OBSŁUGI	0,00	15,90	0,00	0,00	15,90
POM. TECHNICZNE	25,90	0,00	0,00	0,00	25,90
<b>RAZEM</b>	<b>1 153,70</b>	<b>1 096,10</b>	<b>556,60</b>	<b>540,10</b>	<b>3 346,50</b>
w tym pow. kodowana	742,30	25,00	79,60	53,30	900,20

## RZUT III PIĘTRA BUDYNKU



### LEGENDA:



Pomieszczenia kodowane

**PROTOKÓŁ ODBIORU  
wykonanej usługi sprzątnia**

WEWNĘTRZNEGO

\* MYCIE OKIEN / AKRYLOWANIE WYKŁADZIN PODŁOGOWYCH

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

**ZA OKRES** - ..... r.,

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

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

<b>UWAGI:</b>	
---------------	--

.....  
*podpis i pieczęćka*  
przedstawiciela Wykonawcy

.....  
*podpis i pieczęćka*  
przedstawiciela Zamawiającego

Tczew, dnia ..... r.

*\* Niepotrzebne skreślić*

**PROTOKÓŁ KONTROLI**  
**wykonania usługi sprzątnia**  
**WEWNĘTRZNEGO**

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

**W DNIU** ..... r.,

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 .....r. kontroli, ZAMAWIAJĄCY stwierdza wykonanie usunięcia uchybienia.**

.....  
*podpis i pieczętka*  
*przedstawiciela Wykonawcy*

.....  
*podpis i pieczętka*  
*przedstawiciela Zamawiającego*

### Lista obecności koordynatora

<b>Data obecności</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Uwagi</b>

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE**  
**o zachowaniu poufności**

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposoby ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp zarówno w trakcie wykonywania czynności zleconych przez Pracodawcę, jak i po ich ustaniu w fizycznym obszarze przetwarzania, których Administratorem Danych Osobowych jest Powiat Tczewski z siedzibą w Tczewie przy ul. Piaskowej 2, 83-110 Tczew.

.....  
*Podpis*

### **Lista obecności osób sprzątających**

<b>Data obecności</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Uwagi</b>