Projektowane postanowienia umowy

W dniu … 2024 r. w Słupsku[[1]](#footnote-1) pomiędzy:

Powiatem Słupskim, z siedzibą w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 14, NIP 839-258-71-50,

reprezentowanym przez:

… – …,

… – …,

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”,

a

….,

reprezentowanym przez:

… – …,

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”,

wspólnie zwanymi w dalszej części umowy „Stronami”,

w rezultacie dokonania wyboru oferty złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Sprzątanie Starostwa Powiatowego w Słupsku w roku 2025” prowadzonym w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „p.z.p.”, została zawarta umowa następującej treści:

****§ 1****

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usługi sprzątania Starostwa Powiatowego w Słupsku polegającej na sprzątaniu pomieszczeń biurowych, toalet, korytarzy, klatek schodowych i piwnic budynków A i B Starostwa Powiatowego w Słupsku, przy ul. Szarych Szeregów 14, zgodnie z ofertą wykonawcy złożoną w postępowaniu.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy określa „opis przedmiotu zamówienia”, stanowiący załącznik do umowy.
3. Zamawiający zleca, a wykonawca przyjmuje do wykonania usługę, o której mowa w ust. 1.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 usługi sprzątania wykonywane będą przez pracowników wykonawcy we wszystkie dni robocze po godzinach pracy zamawiającego (poniedziałek 7:30 – 16:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 15:00), najpóźniej do godziny 22:00.
5. W szczególnych sytuacjach (np. zalanie obiektu, remont itp.) wykonawca może być zobowiązany do wykonania prac porządkowych w innych terminach określonych przez zamawiającego.
6. W celu zapewnienia czystości w dni powszednie, w godzinach pracy zamawiającego, wykonawca oddeleguje jedną, stałą osobę, zwaną dalej „sprzątaczką dzienną”.

§ 2

**Czas trwania umowy**

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. 365 dni, od 01 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

§ 3

**Prawa i obowiązki zamawiającego**

1. Zamawiający zapewnieni pracownikom wykonawcy:
2. zamykane pomieszczenie na rzeczy osobiste i do przechowywania sprzętu oraz środków czystości i higieny;
3. dostęp do urządzeń sanitarnych;
4. możliwość korzystania z zimnej i ciepłej wody oraz energii elektrycznej w zakresie niezbędnym do wykonywania usług.
5. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego regulowania płatności przy zachowaniu ustalonych w umowie warunków.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość:
7. przeprowadzania kontroli jakości wykonywanych usług po ich zakończeniu i spisania protokołu z wykonanych czynności, bez konieczności wcześniejszego informowania wykonawcy o tym fakcie;
8. wezwania przedstawiciela wykonawcy do przeprowadzenia oceny realizacji usługi w jego obecności z 2 godzinnym wyprzedzeniem, w dniu, gdy zamawiający stwierdził brak wykonanych przez wykonawcę usług lub ich nieprawidłowe wykonanie, e-mailem lub telefonicznie zgodnie z danymi określonymi w § 13 i spisania protokołu z wykonanych czynności oraz stwierdzonych nieprawidłowości z wykonanej przez wykonawcę usługi. W przypadku, gdy przedstawiciel wykonawcy nie pojawi się na wezwanie, zamawiający zastrzega sobie prawo do jednostronnego spisania protokołu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.

§ 4

**Prawa i obowiązki wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
2. wypełniania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy z należytą starannością;
3. zapewnienia wysokiego standardu świadczonych usług oraz uwzględniania ewentualnych uwag zgłaszanych w tej sprawie przez pracownika zamawiającego, wymienionego w § 13 ust. 2;
4. zatrudnienia do wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia takiej liczby pracowników, która zapewni wysoki poziom usługi i zagwarantuje realizację zamówienia zgodnie z wymaganiami;
5. wyznaczenia osoby odpowiedzialnej (koordynatora) za bezpośredni, codzienny nadzór nad realizacją usługi w miejscu jej świadczenia. Zamawiający nie dopuszcza, aby koordynator wykonywał swe usługi zdalnie;
6. zapewnienia koordynatorowi dysponowania telefonem komórkowym, którego numer udostępniony będzie pracownikowi zamawiającego, wymienionemu w §13 ust. 2;
7. zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności polegające na wykonywaniu codziennych prac porządkowo – sprzątających, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 k.p.;
8. zapewnienia pracownikom szkolenia z zakresu p.poż., udzielania pierwszej pomocy oraz badań sanitarno–epidemiologicznych na własny koszt;
9. przestrzegania przepisów bhp, p.poż. oraz zarządzeń wewnętrznych zamawiającego (o zarządzeniach mogących dotyczyć wykonawcy będzie on niezwłocznie informowany);
10. zapewnienia pracownikom środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
11. wykonywania prac z zachowaniem należytej dbałości ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o pozostający w jego dostępie sprzęt i wyposażenie zamawiającego;
12. usuwania stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości dotyczących czystości w sprzątanych pomieszczeniach, najpóźniej do końca dnia, licząc od momentu sporządzenia protokołu z przeprowadzonej kontroli;
13. każdorazowego zgłaszania zamawiającemu zauważonych uszkodzeń instalacji c.o., instalacji wodno-kanalizacyjnej, instalacji elektrycznej, sprzętu biurowego itp. oraz przesłanie tych informacji e-mailem zgodnie z danymi określonymi w § 13 ust 2;
14. niedopuszczania osób trzecich do przebywania w pomieszczeniach biurowych  
    w czasie wykonywania usługi, które aktualnie sprząta;
15. podporządkowania się regulaminom i zarządzeniom obowiązującym  
    w Starostwie Powiatowym w Słupsku przez wykonawcę oraz osoby trzecie za które odpowiada wykonawca;
16. przestrzegania obowiązującego na terenie Starostwa Powiatowego w Słupsku:
17. bezwzględnego zakazu spożywania, przebywania pod wpływem oraz po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
18. bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych i elektronicznych poza miejscem do tego wyznaczonym;
19. stosowania się do obowiązujących zasad segregacji odpadów.
20. W celu weryfikacji zatrudniania, przez wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, zamawiający może żądać od wykonawcy przedstawienia w szczególności:
21. oświadczenia zatrudnionego pracownika;
22. oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę;
23. poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika;
24. innych dokumentów

- zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.

1. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia zamawiającemu dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia takiego żądania.
2. W przypadku ustania zatrudnienia np. rozwiązania stosunku pracy przez osobę, osoby, pracodawcę lub z innych przyczyn, w trakcie okresu realizacji umowy, wykonawca zobowiązuje się w ich miejsce zatrudnić na pozostały okres realizacji zamówienia, licząc od dnia ustania zatrudnienia, inne osoby, na warunkach, o których mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Z zastrzeżeniem § 5 ust. 11, w przypadku nieprzewidzianej nieobecności pracownika (zwolnienie lekarskie, urlop na żądanie) wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo za nieobecnego pracownika najpóźniej następnego dnia po powzięciu informacji. W przypadku nieobecności planowanej (urlop) wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo za urlopowanego pracownika od pierwszego dnia nieobecności.
4. Do obowiązków wykonawcy należy także zabezpieczanie budynków Starostwa Powiatowego w Słupsku przed włamaniem lub kradzieżą, w tym w szczególności zamykanie drzwi wejściowych do budynków i bram na dziedziniec Starostwa po godzinach pracy urzędu.
5. Zamawiający przekaże wykonawcy komplet kluczy do pomieszczeń objętych usługą, dwie karty wraz z kodami niezbędnymi do zakodowania systemu sygnalizacji włamania i napadu zainstalowanego w budynkach. Klucze oraz karty dostępu wykonawca zobowiązany jest zwrócić zamawiającemu po wykonaniu przedmiotu umowy. Wykonawca odpowiada za udostępnienie kluczy od sprzątanych pomieszczeń, kart lub kodów dostępu osobom nieuprawnionym.
6. Wykonawca zobowiązuje się do codziennego zamknięcia okien, poszczególnych pomieszczeń oraz budynków po wykonaniu usługi, a następnie zabezpieczenia budynków przy użyciu otrzymanego kodu.
7. W przypadku zagubienia kluczy wykonawca, na własny koszt, w terminie 12 godzin wymieni zamki do pomieszczenia, z którego klucze zagubiono i przekaże komplet 3 kluczy zamawiającemu.
8. W zakresie odpowiedzialności za mienie zamawiającego, w przypadku stwierdzenia braków w majątku zamawiającego, zniszczenia lub uszkodzenia w wyniku m.in. nieprawidłowego wykonywania czynności, prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające, którego wyniki będą podstawą do materialnego wyrównania szkody.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo oraz szkody powstałe przy wykonywaniu obowiązków umowy lub w wyniku zdarzeń losowych mogących wystąpić w trakcie realizacji umowy.

§ 5

**Zasady realizacji umowy**

1. W celu należytego wykonania umowy wykonawca zobowiązuje się do:
2. posiadania niezbędnego wyposażenia, używania profesjonalnego sprzętu oraz produktów czyszczących i pielęgnacyjnych odpowiednich do czyszczonych powierzchni, a także umożliwiających czyszczenie wszystkich powierzchni biurowych, łazienek, luster, wind, balustrad, mebli oraz urządzeń biurowych i komputerowych;
3. zabezpieczenia i pilnowania własnego mienia (sprzętów) oraz niepozostawiania detergentów (chemikaliów) w miejscach ogólnodostępnych;
4. zapewnienia produktów/środków czyszczących i pielęgnacyjnych, odpowiednich do czyszczonego elementu, o wysokiej skuteczności mycia (zdolności do szybkiego usuwania brudu przy niskim stężeniu użytkowym), a także zapewnienia w każdej łazience, i sukcesywnego ich uzupełniania, środków higieniczno-sanitarnych (papier toaletowy oraz ręczniki papierowe), środków zapachowych, mydła w płynie (gęste, nie wyciekające z dozowników, bezzapachowe lub o zapachu neutralnym);
5. mycia, czyszczenia biurek, szaf i innych powierzchni w taki sposób, aby na mytych powierzchniach nie pozostawiać smug (używanie wody i detergentów w odpowiednich proporcjach, zgodnych z zaleceniami producenta, częsta wymiana wody i przepłukiwanie ścierek, używanie lekko wilgotnej ścierki do wycierania kurzu, wycieranie „na sucho” itp.); wilgotne podłogi po umyciu zabezpieczać na parterze budynków specjalnymi stojakami tzw. potykaczami z nadrukiem informującym o śliskiej powierzchni;
6. stosowania trzech kolorów ścierek do mycia (bezpyłowych, odpornych na działanie wybielaczy) z podziałem na rodzaj powierzchni, do której są przeznaczone:
7. kolor niebieski - meble i urządzenia/sprzęty znajdujące się we wszystkich pomieszczeniach z wyjątkiem higieniczno- sanitarnych;
8. kolor żółty - powierzchnie i urządzenia/sprzęty znajdujące się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych z wyjątkiem muszli ustępowych, pisuarów i bidetu;
9. kolor czerwony - muszle ustępowe, deski sedesowe, pisuary i bidet.
10. Wszelkie narzędzia, materiały, środki czystości niezbędne do realizacji usługi zapewnia wykonawca.
11. Materiały, sprzęt, urządzenia i środki czystości niezbędne do realizacji usługi dostarczone przez wykonawcę będą należytej, wysokiej jakości oraz muszą być przeznaczone do używania odpowiednio do każdej z zastosowanych powierzchni.
12. Wykonawca oświadcza, że stosowane przez niego środki są dopuszczone do obrotu i użytkowania na rynku polskim oraz posiadają odpowiednie certyfikaty i/lub deklaracje zgodności i/lub wpisy do odpowiednich rejestrów i/lub pozwolenia na dopuszczenie do obrotu i/lub kartę charakterystyki substancji niebezpiecznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności oraz rozporządzeń szczegółowych wydanych na mocy ww. ustawy.
13. Wykonawca zapewni technologię utrzymania czystości proponując najlepiej dobrane czynności mycia, dezynfekcji oraz inne czynności, gwarantujące wysoki stopień czystości, wykazując odpowiednio dobrane środki dla danej powierzchni, którymi będą wykonywane w/w czynności oraz odpowiednio dobrane narzędzia stosowane do poszczególnych czynności.
14. Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za osoby świadczące usługę na rzecz zamawiającego w zakresie posiadania przez te osoby stosownych uprawnień wymaganych przy realizacji niniejszej usługi, a w szczególności uprawnień do pracy na wysokościach.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo wystąpienia z żądaniem zmiany stosowanych przez wykonawcę środków, w przypadku ich nieskuteczności, powodowania uszkodzeń czyszczonych powierzchni lub uczuleń osób przebywających w pomieszczeniach objętych usługą. Wykonawca w ciągu trzech dni od dnia wpływu takiego żądania przedstawi do akceptacji zamawiającemu wykaz proponowanych na zamianę środków.
16. W przypadku stwierdzenia niestarannego lub nienależytego wykonywania zobowiązań umowy wykonawca po wezwaniu, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, niezwłocznie usunie nieprawidłowości.
17. Na żądanie zamawiającego, wykonawca nie dopuści do wykonywania czynności pracownika, który według zamawiającego nie wykonuje usług należycie, po jednokrotnym uprzednim ostrzeżeniu wykonawcy, przesłanym na e-mail podany w § 13 ust. 1. Wykonawca zobowiązany jest samodzielnie i bez ww. ostrzeżenia zamawiającego nie dopuścić do wykonywania czynności pracownika, który w sposób rażący naruszył obowiązki powierzone mu przez wykonawcę, o czym wykonawca niezwłocznie zawiadamia zamawiającego na e-mail podany w § 13 ust. 2.
18. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych względami bezpieczeństwa, zamawiający zastrzega sobie prawo odmówienia dopuszczenia do wykonywania usług lub zakazania wykonywania usług pracownikom wykonawcy, bez podania przyczyn. Zamawiający zastrzega sobie możliwość natychmiastowego zakazania wykonywania usług przez pracownika będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, albo w razie stwierdzenia rażącego naruszenia przez pracownika przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. O zaistnieniu ww. okoliczności zamawiający zawiadomi wykonawcę na e-mail podany w § 13 ust. 1.
19. W razie konieczności natychmiastowego niedopuszczenia sprzątaczki dziennej do wykonywania usług lub zakazania wykonywania usług na podstawie ust. 7 lub 8, wykonawca zobowiązuje się skierować w dane miejsce innego pracownika w czasie nie dłuższym niż 2 godziny. Czas ten obowiązuje również w nagłych sytuacjach losowych, które uniemożliwiają sprzątaczce dziennej wykonywanie usług.

§ 6

**Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej**

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 100 000 zł (słownie: sto tysięcy zł 00/100) dla jednej i wszystkich szkód. Jeżeli suma ubezpieczenia wyrażona jest w innej walucie niż złoty, zostanie przeliczona według średniego kursu NBP na dzień zawarcia umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć zamawiającemu dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela oraz dowód opłacenia składki. Dokumenty te stanowią załączniki do umowy.
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. 2.
4. Wykonawca zobowiązany jest do informowania zamawiającego o wszelkich zmianach treści zawartej umowy ubezpieczenia, o której mowa w ust. 1, w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wejścia w życie.

§ 7

**Bezpieczeństwo informacji**

1. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji oraz sposobów ich zabezpieczenia uzyskanych w związku  
   z wykonywaniem umowy, zarówno w trakcie jej obowiązywania, jak i po zakończeniu jej obowiązywania.
2. Wykonawca, jak i osoby skierowane przez niego do realizacji umowy, zobowiązują się do dbałości o bezpieczeństwo informacji przetwarzanych przez pracowników zamawiającego, w szczególności do zapewnienia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych przez pracowników wykonawcy poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem oraz ochrony przed zniszczeniem nośników informacji i sprzętu służącego do ich przetwarzania.
3. Wykonawca oświadcza, że osoby skierowane przez niego do realizacji umowy zostaną zobowiązane do dbałości o bezpieczeństwo informacji oraz zachowania poufności informacji i sposobów ich zabezpieczenia uzyskanych w trakcie wykonywania czynności stanowiących przedmiot umowy. Wszystkie osoby realizujące w imieniu wykonawcy czynności objęte przedmiotem umowy przed przystąpieniem do realizacji prac podpiszą i przekażą zamawiającemu indywidualne oświadczenie o fakcie zapoznania się z treścią zapisów § 7 niniejszej umowy i wskazanych w nim obowiązkach. Oświadczenie to obowiązuje zarówno w trakcie trwania umowy jak również po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
4. Wykonawca przedstawi zamawiającemu listę pracowników realizujących usługi wynikające z niniejszej umowy, mających dostęp do pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Słupsku, do 7 dni po podpisaniu niniejszej umowy oraz będzie aktualizować listę na bieżąco i zaktualizowaną listę będzie przesyłać do zamawiającego.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania swoich pracowników i innych osób, którymi się posługuje w celu realizacji umowy, jak za własne działanie i zaniechanie.
6. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego informowania wykonawcy o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa oraz tajemnicy informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy lub ich niewłaściwym użyciu.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 wykonawca jest zobowiązany do podjęcia środków zapewniających bezpieczeństwo informacji.

§ 8

**Podwykonawstwo**

1. Wykonawca co do zasady będzie wykonywać przedmiot umowy osobiście, jednakże dopuszcza się realizację przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców.
2. W takim wypadku wykonawca, w terminie 3 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem świadczenia usług przez podwykonawcę, poda zamawiającemu nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli wykonawców.
3. Wykonawca uprawniony jest do powierzenia wykonania części przedmiotu umowy, nowemu podwykonawcy, zmiany albo rezygnacji z podwykonawcy. Zmiana podwykonawcy następuje po uprzednim poinformowaniu zamawiającego, dokonanym co najmniej na 3 dni robocze przed dokonaniem zmiany podwykonawcy.
4. Powierzenie wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte świadczenie dostawy. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dochowanie przez podwykonawców warunków umowy (w tym odnoszących się do personelu wykonawcy i informacji poufnych) oraz odpowiada za ich działania, uchybienia lub zaniechania jak za swoje własne.
5. Zawarcie umowy z podwykonawcą nie stwarza żadnych stosunków zobowiązaniowych pomiędzy zamawiającym i którymkolwiek z podwykonawców, w szczególności w zakresie odpowiedzialności za zapłatę na rzecz podwykonawców.
6. Powierzenie wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcy nie wyłącza obowiązku spełnienia przez wykonawcę wszystkich wymogów określonych postanowieniami umowy, w tym dotyczących personelu wykonawcy.

§ 9

**Wynagrodzenie wykonawcy**

1. Całkowite wynagrodzenie wykonawcy za realizację przedmiotu umowy wynosi **brutto … zł** (… zł netto + 23% VAT), w tym:
2. budynek A – **brutto … zł** (… zł netto + 23% VAT),
3. budynek B – **brutto … zł** (… zł netto + 23% VAT).
4. Łączne miesięczne wynagrodzenie wykonawcy za realizację przedmiotu umowy wynosi **brutto … zł** (… zł netto + 23% VAT, w tym
5. budynek A – **brutto … zł** (… zł netto + 23% VAT),
6. budynek B – **brutto … zł** (… zł netto + 23% VAT).
7. Wynagrodzenie określone w ust. 1 i 2 obejmuje wszelkie koszty związane   
   z wykonaniem przedmiotu umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości i środków higienicznych oraz materiałów i urządzeń niezbędnych do należytego wykonania umowy.
8. Wynagrodzenie określone w ust. 1 i 2 zawiera w sobie wszelkie składniki cenotwórcze, jak podatki, cła, naliczone według aktualnie obowiązujących przepisów.
9. Wynagrodzenie regulowane będzie po potwierdzeniu wykonania bez zastrzeżeń prac objętych umową.
10. Zapłata wynagrodzenia określonego w ust. 2 dokonywana będzie po upływie cyklu rozliczeniowego, na podstawie prawidłowo wystawionej przez wykonawcę faktury za usługi wykonane w danym cyklu rozliczeniowym, z zastrzeżeniem §10 ust. 7.
11. W przypadku, gdy wykonawca świadczył usługi przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy, wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości odpowiadającej (proporcjonalnie) części cyklu rozliczeniowego, w którym wykonawca świadczył usługi.
12. Zamawiający wyraża zgodę na przesyłanie faktur oraz ich duplikatów w formie elektronicznej na adres [ekancelaria@powiat.slupsk.pl](mailto:ekancelaria@powiat.slupsk.pl).
13. Należność płatna będzie przelewem na konto wykonawcy wskazane na fakturze, w terminie do 14 dni licząc od dnia złożenia rachunku.
14. Faktury należy wystawiać na następujące dane:

Nabywca:

Powiat Słupski, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk, NIP 839 258 71 50

Odbiorca faktury:

Starostwo Powiatowe w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk.

§ 10

**Rozwiązanie, wypowiedzenie lub odstąpienie od umowy**

1. Stronom przysługuje prawo rozwiązania umowy przed terminem na jaki została zawarta z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wypowiedzenie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia umowy z winy wykonawcy, bez zachowania okresu wypowiedzenia w szczególności, gdy:
3. wykonawca nie rozpoczął sprzątania przez trzy dni robocze od dnia zawarcia umowy;
4. wykonawca przerwie świadczenie usługi sprzątania przez trzy kolejne dni robocze;
5. wykonawca realizuje przedmiot umowy przy pomocy osób niezatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
6. wykonawca po upływie okresu obowiązywania polisy OC, nie przedłuży jej;
7. trzykrotnie powtórzy się sytuacja niewykonania lub nienależytego wykonywania usług przez wykonawcę;
8. nastąpi likwidacja działalności wykonawcy.
9. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonanej części umowy, wyliczone wg wzoru:

kwota miesięcznego wynagrodzenia wykonawcy za realizację przedmiotu umowy / liczba dni roboczych w miesiącu x liczba dni, w których świadczono usługę.

1. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku zwłoki zamawiającego w zapłacie wynagrodzeń za co najmniej dwa cykle rozliczeniowe
2. Rozwiązanie, wypowiedzenie lub odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy wykonawca wystawi fakturę za okres do dnia rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia do umowy w terminie 7 dni od dnia zakończenia umowy.

§ 11

**Zmiany umowy**

1. Zakazana jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zmiany treści umowy bez zachowania formy pisemnej są nieważne, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy, w formie aneksu, w stosunku do treści oferty zgodnie z art. 455 ust. 1 p.z.p. w następujących przypadkach:
4. zmian w strukturze organizacyjnej wykonawcy lub zamawiającego dotyczące określonych w umowie nazw, adresów;
5. zmian cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia. Przez zmianę ceny materiałów lub kosztów rozumie się wzrost odpowiednio cen lub kosztów, jak i ich obniżenie, względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia wykonawcy zawartego w ofercie.
6. W celu zawarcia aneksu, o którym mowa w ust. 3, każda ze stron może wystąpić do drugiej strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie wykonawcy powinno ulec zmianie, oraz wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy.
7. Minimalny poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów, uprawniający strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wynosi 15 % w stosunku do cen lub kosztów z miesiąca, w którym złożono ofertę Wykonawcy.
8. Podstawą do dokonania zmiany wynagrodzenia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, jest pisemny wniosek wykonawcy złożony po upływie 6 miesięcy, liczonych odpowiednio od[[2]](#footnote-2):
9. dnia zawarcia umowy lub,
10. od dnia składania ofert, jeżeli umowa została zawarta po upływie 180 dni od dnia upływu terminu składania ofert w postępowaniu o udzielnie zamówienia publicznego, w wyniku którego zawarto umowę.
11. Wykonawca będzie uprawniony do waloryzacji wynagrodzenia wyłącznie w sytuacji wykazania zamawiającemu, że wzrost poziomu zmian ceny materiałów lub kosztów, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ma wpływ na cenę materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia będących podstawą opracowania przez wykonawcę oferty. Wykonawca jest obowiązany powiadomić zamawiającego o podstawie do dokonania waloryzacji maksymalnie w terminie 14 dni od daty zaistnienia przesłanek, nie później niż miesiąc przed terminem zakończenia umowy. W tym terminie, wykonawca ma obowiązek wykazać okoliczności potwierdzające zmianę i przedłożyć kalkulację nowej wysokości wynagrodzenia.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać propozycję zmiany umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia wraz z jej uzasadnieniem oraz dokumenty niezbędne do oceny przez zamawiającego, czy zmiany, o których mowa w ust. 3 pkt 2 mają lub będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez wykonawcę oraz w jakim stopniu zmiany tych kosztów uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia wykonawcy określonego w umowie, a w szczególności:
13. przyjęte przez wykonawcę zasady kalkulacji wysokości kosztów wykonania umowy oraz założenia co do wysokości dotychczasowych oraz przyszłych kosztów wykonania umowy, wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowość przyjętych założeń – takimi jak np. wykaz rodzaju materiałów użytych do realizacji umowy wraz z fakturami za nie;
14. wykazanie wpływu zmian, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, na wysokość kosztów wykonania umowy przez wykonawcę;
15. szczegółową kalkulację proponowanej zmienionej stawki wysokości wynagrodzenia wykonawcy oraz wykazanie adekwatności propozycji do zmiany wysokości kosztów wykonania umowy przez wykonawcę.
16. Wniosek wykonawcy wraz z załączonymi dokumentami podlegać będzie weryfikacji przez zamawiającego, który w terminie 14 dni od otrzymania wniosku może zwrócić się do wykonawcy z wezwaniem o jego uzupełnienie, poprzez przekazanie dodatkowych wyjaśnień, informacji lub dokumentów. Wykonawca jest zobowiązany odpowiedzieć na wezwanie zamawiającego wyczerpująco i zgodnie ze stanem faktycznym, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
17. Zamawiający, w terminie 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku, informacji i wyjaśnień zajmie pisemne stanowisko w sprawie; za dzień przekazania stanowiska, uznaje się dzień jego wysłania na adres właściwy dla doręczeń pism dla wykonawcy.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy dokonania zmiany wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku, gdy wniosek wykonawcy nie będzie spełniał warunków opisanych w postanowieniach niniejszej umowy.
19. **Wykonawca dokonując kalkulacji ceny ofertowej uwzględnił zmiany minimalnego wynagrodzenia przyjęte na rok 2025.**
20. Zmiana wynagrodzenia może następować nie częściej niż co kwartał, począwszy od 7 miesiąca obowiązywania niniejszej umowy.
21. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza zamawiający, to łącznie 15 % w stosunku do wartości całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 umowy.
22. Waloryzacją objęte są usługi, których wykonanie rozpoczęło się po waloryzacji wynagrodzenia.
23. Każdorazowo dokonując waloryzacji wynagrodzenia zgodnie z umową wykonawca zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym dokonanym zmianom. Postanowienia art. 439 ust. 5 p.z.p. stosuje się odpowiednio.
24. W zakresie w jakim zmiana wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy wynikająca ze zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją umowy nie jest objęta postanowieniami niniejszego lub innych paragrafów umowy, strony przyjmują, że wynagrodzenie określone w umowie uwzględnia wszelkie wzrosty i spadki cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją umowy przez wykonawcę.
25. Zawarcie aneksu nastąpi nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia wniosku o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy. Aneks będzie obowiązywał od dnia jego zawarcia ze skutkiem od dnia wejścia w życie zmian przepisów będących podstawą do zmiany wysokości wynagrodzenia albo od dnia zawnioskowanego przez stronę, jeżeli będzie to termin późniejszy.
26. Zamawiający zgodnie z art. 455 ust. 2 p.z.p. dopuszcza również zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których łączna wartość jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa 10%, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.

§ 12

**Kary umowne**

1. W przypadku nienależytego wykonania umowy, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 2, w odniesieniu do budynku, którego nienależyte wykonanie będzie dotyczyło, za trzeci i każdy kolejny stwierdzony przypadek.
2. Wykonawca zapłaci karę umowną w przypadku złamania zakazów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 15 lit. a i b, w wysokości 1% wartości brutto łącznego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w § 9 ust. 2, za każdy stwierdzony przypadek.
3. Wykonawca zapłaci karę umowną w przypadku wypowiedzenia lub odstąpienia przez zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, dotyczących realizowania zamówienia w sposób niezgodny z postanowieniami umowy, w wysokości 10 % całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 umowy.
4. Zamawiający zapłaci wykonawcy karę umowną w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust 1 umowy za rozwiązanie lub odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych, o których mowa w ust. 1,2 i 3 z wynagrodzenia wykonawcy należnego z tytułu wystawionej faktury.
6. Wykonawca nie jest odpowiedzialny za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane siłą wyższą, co oznacza okoliczności o nadzwyczajnym charakterze i pozostające poza kontrolą wykonawcy. Wykonawca może powołać się na siłę wyższą pod warunkiem, że bez zwłoki powiadomi zamawiającego o zaistniałych okolicznościach. W przypadku braku możliwości wykonania czynności wchodzących w zakres przedmiotu umowy wykonawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym zamawiającego.
7. Kary nałożone przez uprawnione organy za nieprzestrzeganie przepisów bhp i innych w zakresie prac objętych umową obciążają wykonawcę.
8. Łączna wysokość kar umownych, które naliczyć może zamawiający nie może przekroczyć 10% całkowitego wynagrodzenia brutto, określonego w § 9 ust. 1 umowy.
9. Odpowiedzialność wykonawcy za straty w mieniu zamawiającego, powstałe w trakcie wykonania czynności wynikających z umowy, ustala się na podstawie:
10. protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody sporządzonego przy udziale stron umowy. W przypadku, gdy przedstawiciel wykonawcy nie pojawi się na wezwanie w celu oceny powstałej szkody, zamawiający zastrzega sobie prawo do jednostronnego spisania protokołu;
11. udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokonuje zamawiający);
12. rachunku za poniesione straty wystawionego w postaci noty obciążeniowej.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kary umownej.

§ 13

**Zasady kontaktowania się stron**

1. Osobą reprezentującą wykonawcę w kontaktach w zakresie realizacji umowy jest  
   …, tel. …, e-mail …
2. Osobą reprezentującą zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji umowy jest …, tel. …, e-mail […](mailto:nbodziak@powiat.slupsk.pl) oraz … tel. …, e-mail […](mailto:mwieckowska@powiat.slupsk.pl).
3. Strony dopuszczają możliwość zmian umowy w zakresie wskazanych osób upoważnionych do kontaktu i ustaleń w ramach niniejszej umowy bez konieczności zawarcia aneksu do umowy. Zmiana osób zostanie dokonana w formie jednostronnego, pisemnego powiadomienia drugiej strony i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
4. Strony są zobowiązane do informowania się o wszelkich zmianach danych adresowych, teleadresowych oraz e-mail wskazanych w umowie.
5. W przypadku braku zawiadomienia o zmianie danych, pisma wysłane na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczone.
6. Strony zgodnie oświadczają, że pisma drugiej stronie będą doręczane osobiście, pocztą lub emailem.
7. Korespondencję wysłaną pocztą, uważa się za skutecznie doręczoną, jeżeli zostanie wysłana na ostatni wskazany przez stronę adres i będzie dwukrotnie awizowana (nie podjęta w terminie).
8. Korespondencję wysłaną e-mailem, uważa się za skutecznie doręczoną, jeżeli zostanie ona wysłana na ostatni adres e-mailowy wskazany przez stronę.

§ 14

**Obowiązek informacyjny RODO**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Słupski z siedzibą w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 14.

Kontakt:

1. bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie Starostwa;
2. korespondencyjnie: ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk;
3. poprzez ePUAP: /770979683/SkrytkaESP;
4. telefonicznie: 59 84 18 500;
5. e-mail: [starostwo@powiat.slupsk.pl](mailto:starostwo@powiat.slupsk.pl).
6. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt:

1. bezpośrednio, w siedzibie Starostwa;
2. korespondencyjnie: ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk;
3. telefonicznie: 59 84 18 724;
4. e-mail: [iod@powiat.slupsk.pl](mailto:iod@powiat.slupsk.pl).
5. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, w związku z zapisami p.z.p. oraz w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Powiat Słupski zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 p.z.p., przez okres obowiązywania umowy, w tym okres udzielonej rękojmi i gwarancji. Ponadto przekazane dane będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, m.in. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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.
9. Ma Pani/Pan prawo do:
10. żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
11. żądania sprostowania (poprawienia);
12. żądania usunięcia swoich danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
13. żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
14. przenoszenia swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje, jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody lub umowy oraz gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
15. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
16. wniesienia skargi do Prezesa UODO, tj. organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.
17. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, to ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
18. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w [art. 18 ust. 1](https://sip.lex.pl/#/document/68636690?unitId=art(18)ust(1)&cm=DOCUMENT) RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
19. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów p.z.p.
20. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
21. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy.

§15

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietna 1964 r. - Kodeks Cywilny i ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Ewentualne sprawy sporne rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 pkt 2.
4. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, 3 dla zamawiającego i 1 dla wykonawcy. / Umowa zawierana jest w formie elektronicznej i zostaje zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.[[3]](#footnote-3)

**WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

KONTRASYGNATA SKARBNIKA

Załącznik do umowy nr …

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług utrzymania czystości obejmujących sprzątanie pomieszczeń biurowych, toalet, korytarzy, klatek schodowych i piwnic w budynkach A (głównym) i B (pomocniczym) Starostwa Powiatowego w Słupsku, przy ul. Szarych Szeregów 14.
2. Kompleksowe usługi sprzątania wykonywane będą przez pracowników wykonawcy we wszystkie dni robocze, po godzinach pracy urzędu, maksymalnie do godziny 22:00 oraz w przypadku sprzątaczki dziennej w dni robocze, w godzinach pracy urzędu (poniedziałek 7:30 – 16:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 15:00).
3. Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji umowy sprzęt, materiały, środki czystości i utrzymania higieny we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne, bieżące zapotrzebowanie:
4. środki zapachowe (odświeżacze powietrza, mydło w płynie, gęste, nie wyciekające z dozowników, bezzapachowe lub o zapachu neutralnym – w każdej łazience;
5. profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące, zapachowe i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością;
6. worki na śmieci o pojemności 35 l i 60 l;
7. papier toaletowy biały, co najmniej dwuwarstwowy, dostosowany do zamontowanych uchwytów na papier toaletowy;
8. ręczniki papierowe białe, co najmniej dwuwarstwowe, dostosowane do zamontowanych pojemników na ręczniki;
9. profesjonalny sprzęt np. odkurzacze, mopy z wyciskaczem;
10. komplet do WC stojący (szczotka z pojemnikiem) – w każdej toalecie według zużycia.
11. Zamawiający wymaga, aby wykonawca przechowywał zapas papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w miejscu wskazanym przez zamawiającego, w celu ich bieżącego uzupełniania.
12. Odpady będą usuwane i segregowane przez wykonawcę do wskazanych przez zamawiającego pojemników na odpady, znajdujących się na posesji objętej zamówieniem.
13. Wykonawca zatrudni do wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia taką liczbę pracowników, która zapewni wysoki poziom usługi i zagwarantuje realizację zamówienia zgodnie z wymaganiami.
14. Pomieszczenia podlegające regularnemu sprzątaniu mają powierzchnię:
15. budynek A - łącznie 2 879,00 m2 w tym:
16. pomieszczenia biurowe, pomocnicze, socjalne, techniczne – 2 038,90 m2;
17. ciągi komunikacyjne: korytarze, klatki schodowe - 767,30 m2;
18. toalety – 72,8 m2 (11 toalet, 17 oczek, 3 pisuary, 12 umywalek);
19. budynek B – łącznie 239,85 m2 w tym:
20. pomieszczenia biurowe, pomocnicze, socjalne, techniczne – 133,47 m2;
21. ciągi komunikacyjne: korytarze, klatki schodowe – 98,97 m2;
22. toalety – 7,41 m2 (2 toalety, 2 oczka, 2 umywalki);
23. Rodzaj podłóg: terakota, panele, parkiet, wykładzina/dywany (powierzchnia dywanów 145,28 m2 – wyłącznie budynek A).
24. Usługi sprzątania obejmują co najmniej:
25. codziennie:
26. odkurzanie podłóg, chodników, dywanów i wykładzin,
27. ścieranie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do sprzątania danego rodzaju podłogi;
28. ścieranie na mokro biurek, przegród z pleksi znajdujących się na biurkach, parapetów i poręczy schodów,
29. sprzątanie toalet,
30. mycie luster,
31. opróżnianie koszy na śmieci (ok. 100 szt.) oraz niszczarek (ok. 50 szt.) umieszczonych w pokojach i na korytarzach, wyrzucanie odpadów do odpowiednich pojemników, zgodnie z zasadami segregowania odpadów,
32. codzienne bieżące uzupełnianie środków czystości w toaletach: ręczników papierowych, mydła w płynie, papierów toaletowych,
33. usuwanie pajęczyn;
34. dwa razy w tygodniu (wtorek i piątek): wycieranie sprzętu elektronicznego i aparatów telefonicznych, znajdujących się w pokojach oraz w korytarzach;
35. raz w tygodniu (poniedziałek):
36. mycie drzwi z szybami (9 szt. drzwi jednoskrzydłowych, 1 para drzwi dwuskrzydłowych),
37. odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła, fotele, sofy),
38. usuwanie kurzu z kaloryferów;

UWAGA: w przypadku dni ustawowo wolnych od pracy przypadających w poniedziałek, wtorek lub piątek sprzątanie należy wykonać w następnym dniu roboczym,

1. raz w miesiącu (w pierwszym tygodniu):
2. mycie drzwi wejściowych do budynku Starostwa,
3. usuwanie kurzu z listew przypodłogowych;
4. raz na trzy miesiące:
5. mycie pozostałych drzwi, niewskazanych w pkt. 3 lit. a,
6. usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych,
7. mycie górnej powierzchni i frontów szaf biurowych;
8. dwa razy w roku (w marcu i wrześniu) mycie kinkietów i żyrandoli;

UWAGA: wykonawca, w celu weryfikacji, zgłasza zamawiającemu wykonanie czynności wskazanych w pkt. 4, 5 i 6 w następnym dniu roboczym po ich wykonaniu,

1. dwustronne mycie okien wraz z futrynami i parapetami w pokojach, toaletach, klatce schodowej, pranie i prasowanie firan (częstotliwość zgodnie z ofertą wykonawcy, z wyjątkiem sekretariatu, gabinetu starosty i wicestarosty – dodatkowe mycie okien i pranie firan wg potrzeb, na zgłoszenie):
2. trzy razy w roku: marzec/kwiecień, czerwiec/lipiec, październik/listopad lub
3. cztery razy w roku: marzec, czerwiec, wrzesień, listopad lub
4. pięć razy w roku: marzec, maj, lipiec, wrzesień, listopad;

Powierzchnia okien:

1. budynek A - 503,95 m2,
2. budynek B - 49,92 m2.

**Zamawiający wymaga mycia okien wodą demineralizowaną.**

1. maszynowe doczyszczanie podłóg (częstotliwość zgodnie z ofertą wykonawcy):
2. dwa razy w trakcie wykonania umowy (marzec i wrzesień) lub
3. trzy razy w okresie wykonania umowy (marzec, lipiec i grudzień);
4. raz w roku (maj) czyszczenie (pranie) dywanów i krzeseł tapicerowanych.
5. Sprzątaczka dzienna:
6. bieżąca obsługa kuchni i sekretariatu (m.in. przygotowywanie napojów, mycie naczyń, czyszczenie ekspresu, obsługa zmywarki);
7. przygotowywanie sal na narady, spotkania i posiedzenia (sprzątanie, bufet kawowy, nakrywanie stołów);
8. pielęgnowanie kwiatów znajdujących się na salach konferencyjnych;
9. pielęgnowanie kwiatów znajdujących się na balkonach Starosty i Wicestarosty oraz przed budynkiem Starostwa w okresie letnim;
10. sprzątanie pomieszczeń, w których podczas sprzątania wymagana jest obecność pracownika Starostwa;
11. sprzątanie toalet, korytarzy i klatek schodowych w godzinach pracy urzędu;
12. uzupełnianie na bieżąco mydła, papieru toaletowego i ręczników w toaletach;
13. sprzątanie piwnic w budynku A oraz parteru budynku B (toalety oraz pomieszczeń do przechowywania dokumentów) – na zgłoszenie;
14. mycie szaf biurowych wewnątrz – 2 razy w roku, na zgłoszenie.
15. mycie szklanych gablot – na zgłoszenie,
16. sprzątanie windy – na zgłoszenie,
17. mycie pojemników (koszy) na śmieci (w zależności od potrzeb, tj. w wypadku zabrudzenia).

Zamawiający wymaga:

1. zatrudnienia do wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia takiej liczby pracowników, która zapewni wysoki poziom usługi i zagwarantuje realizację zamówienia zgodnie z wymaganiami;
2. wyznaczenia osoby odpowiedzialnej (koordynatora) za bezpośredni, codzienny nadzór nad realizacją usługi w miejscu jej świadczenia. Zamawiający nie dopuszcza, aby koordynator wykonywał swoje czynności zdalnie;
3. zapewnienia koordynatorowi dysponowania telefonem komórkowym, którego numer udostępniony będzie pracownikowi zamawiającego;
4. zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności polegające na wykonywaniu codziennych prac porządkowo – sprzątających, na cały okres realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu Pracy;
5. zapewnienia pracownikom szkolenia z zakresu p.poż., udzielania pierwszej pomocy oraz badań sanitarno–epidemiologicznych na własny koszt;
6. przestrzegania przepisów bhp, p.poż. oraz zarządzeń wewnętrznych zamawiającego (o zarządzeniach mogących dotyczyć wykonawcy będzie on niezwłocznie informowany);
7. zapewnienia pracownikom środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
8. wykonywania prac z zachowaniem należytej dbałości ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o pozostający w jego dostępie sprzęt i wyposażenie zamawiającego;
9. usuwania stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości dotyczących czystości w sprzątanych pomieszczeniach, najpóźniej do końca dnia, licząc od momentu sporządzenia protokołu z przeprowadzonej kontroli;
10. każdorazowego zgłaszania zamawiającemu zauważonych uszkodzeń instalacji c.o., instalacji wodno-kanalizacyjnej, instalacji elektrycznej, sprzętu biurowego itp. oraz przesłanie tych informacji e-mailem do zamawiającego;
11. niedopuszczania do przebywania w pomieszczeniach biurowych w czasie wykonywania usługi innych osób niż świadczące usługę sprzątania;
12. podporządkowania się regulaminom i zarządzeniom obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Słupsku przez wykonawcę oraz osoby trzecie, za które odpowiada wykonawca;
13. przestrzegania obowiązującego na terenie Starostwa Powiatowego w Słupsku:
14. bezwzględnego zakazu spożywania, przebywania pod wpływem oraz po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
15. bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych i elektronicznych poza miejscem do tego wyznaczonym.

W celu zapewnienia czystości w dni powszednie, w godzinach pracy zamawiającego wykonawca oddeleguje jedną, stałą osobę.

1. W przypadku zawarcia umowy w formie elektronicznej informacja o dacie i miejscu zawarcia umowy nie będzie miała zastosowania. [↑](#footnote-ref-1)
2. W umowie zawarty zostanie zapis ust. 6 pkt 1 lub 2, z zależności od terminu zawarcia umowy. [↑](#footnote-ref-2)
3. W umowie zostanie zastosowany właściwy zapis, wynikający z formy podpisania umowy. [↑](#footnote-ref-3)