

**UMOWA**  
**NA SPRZĄTANIE OBIEKTÓW ORAZ WYKONYWANIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH**  
**Z UTRZYMANIEM BUDYNKÓW OR**

Zawarta w dniu .....-.....-2021 r. w Toruniu, zwana dalej „**Umową**” pomiędzy:

**Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa** z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON nr 010613083, NIP: 526-19-33-940, reprezentowaną przez:

1)

2)

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

- dla osoby prawnej, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców:

firmą ....., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ....., Wydział Gospodarczy pod Nr KRS ....., o kapitale zakładowym ..... zł, posiadającą nr REGON ....., NIP ....., reprezentowaną przez: .....

- a dla osoby fizycznej, prowadzącej działalność gospodarczą (także w formie spółki cywilnej):

wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej .....

w imieniu której działa: .....

zwanym dalej **Wykonawcą**,

łącznie dalej zwanych „**Stronami**” lub z osobna „**Stroną**”,

po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) i wybraniu oferty Wykonawcy jako oferty najkorzystniejszej:

**§ 1 Przedmiot Umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania następujące usługi, zwane dalej „**Usługami**”, a polegające w szczególności na:
  - 1) sprzątanii obiektów (w tym myciu okien) **Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu i 19 Biur Powiatowych**;
  - 2) wykonywaniu czynności związanych z utrzymaniem budynków Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu Umowy określony jest w **Załączniku nr 1 do Umowy**.
3. Usługi będą świadczone w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach określonych przez Kierownika (Zastępcę Kierownika) Biura Oddziału Regionalnego, Kierowników (Zastępców Kierowników) Biur Powiatowych (lub osoby przez nich upoważnione).

4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać całość przedmiotu zamówienia z zachowaniem należytej staranności, zasad bezpieczeństwa, właściwej organizacji pracy, zasad wiedzy technicznej, obowiązujących norm oraz przepisów prawa, na warunkach ustalonych niniejszą Umową.
5. W razie zmiany siedziby Biura Powiatowego w trakcie trwania niniejszej umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usług w nowym obiekcie bez zmiany wynagrodzenia określonego w umowie.

## § 2 Okres obowiązywania Umowy

Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia 01-07-2021 r. do dnia 30-06-2022 r.**

## § 3 Świadczenie Usług

1. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia Usług stanowiących przedmiot Umowy.
2. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych podczas świadczenia Usług.
3. Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę **stałego Koordynatora**, w trakcie świadczenia Usług objętych przedmiotem Umowy. Koordynator będzie obowiązany do utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego i drogą elektroniczną z Zamawiającym. Do zadań Koordynatora będzie należało **organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem Usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy**.
4. O wszelkich zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego.
5. **Oceny prawidłowości wykonania przedmiotu Umowy** dokonuje w imieniu Zamawiającego: Kierownik (Zastępca Kierownika) Biura Oddziału Regionalnego, Kierownik (Zastępca Kierownika) Biura Powiatowego) lub osoby przez nich upoważnione.
6. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy **zgłaszane** będą na bieżąco **drogą elektroniczną**, a w nagłych wypadkach ustnie lub telefonicznie - pracownikowi Wykonawcy pełniącemu funkcję **Koordynatora** lub osobie wskazanej w § 18 ust. 3. Umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do **usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości** w wykonaniu przedmiotu Umowy lub zmiany sposobu świadczenia Usług **w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego**, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas, w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.
8. W przypadku nierozpoczęcia lub przerwania świadczenia Usług Zamawiający wyznaczy Wykonawcy odpowiedni **termin dodatkowy** na rozpoczęcie lub wznowienie wykonywania Usług.
9. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do **ściśłego współdziałania** w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji Umowy.

#### § 4 Personel Wykonawcy

1. Usługi będą świadczone przez osoby wymienione w **Załączniku nr 4 do Umowy** pn. „Wykaz Pracowników świadczących Usługi”, zwane dalej „**Pracownikami świadczącymi Usługi**”, przy czym liczba pracowników Wykonawcy oraz wielkość etatu zatrudnionych pracowników powinna być wystarczająca do skutecznej realizacji przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownicy świadczący Usługi będą w okresie realizacji Umowy **zatrudnieni na podstawie umowy o pracę** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami). Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 3 dni robocze, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu dowody potwierdzające zatrudnienie Pracowników świadczących Usługi na podstawie umowy o pracę. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Nieudokumentowanie przez Wykonawcę faktu zatrudnienia Pracowników świadczących Usługi na podstawie umowy o pracę w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 3 będzie traktowane jako **niewypełnienie obowiązku zatrudnienia** Pracowników świadczących Usługi na podstawie umowy o pracę. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może wystąpić do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli w ww. zakresie.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownikami świadczącymi Usługi będą osoby, które **nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym**.
5. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu Umowy Pracownicy świadczący Usługi **zostaną przeszkoleni w zakresie czynności składających się na wykonywanie usług oraz z zakresu przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych**.
6. Pracownicy świadczący Usługi **zostaną również przeszkoleni z zakresu przepisów wewnętrznych obowiązujących u Zamawiającego dotyczących polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych**. Szkolenie to przeprowadzi pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za politykę bezpieczeństwa w ARiMR, Kierownik (Zastępca Kierownika) Biura Oddziału Regionalnego lub Kierownik (Zastępca Kierownika) Biura Powiatowego. Każdy Pracownik świadczący Usługi złoży oświadczenie o zapoznaniu i przestrzeganiu ww. zasad i przepisów.
7. Brak szkolenia i niezłożenie oświadczenia, o którym mowa wyżej będzie równoznaczny z brakiem możliwości świadczenia usług dla Zamawiającego przez tego Pracownika.
8. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownicy świadczący Usługi będą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zgodne z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz niniejszej umowie.
9. Wykonawca zobowiązuje się, że Pracownicy świadczący Usługi będą posiadali aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonania powierzonych im obowiązków.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Pracownikom świadczącym Usługi odzieży ochronnej, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
11. Pracownicy świadczący Usługi powinni być w czasie wykonywania przedmiotu Umowy **jednolicie ubrani i posiadać identyfikatory** umieszczone w widocznym miejscu.
12. Wykonawca ponosi **odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie Pracowników** świadczących Usługi oraz za ich **bezpieczeństwo w trakcie wykonywania** przedmiotu Umowy.

13. Pracownicy świadczący Usługi zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy.
14. Przy wykonaniu niniejszej umowy Wykonawca nie ma prawa do zatrudniania w charakterze Pracowników lub Podwykonawców świadczących Usługi osób zatrudnionych u Zamawiającego.

#### **§ 5 Zmiany personelu Wykonawcy**

1. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi będzie możliwa w następującej sytuacji:
  - 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez niego Usług;
  - 2) na żądanie Wykonawcy uzasadnione obiektywnymi okolicznościami.
2. W przypadku zmiany Pracownika świadczącego Usługi, nowa osoba musi spełniać wymagania określone w Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy, w szczególności w § 4 Umowy (Personel Wykonawcy).
3. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi dokonywana będzie poprzez **powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie Pracownika drogą e-mailową**, najpóźniej w dniu dokonania zmiany.
4. Zmiana Pracownika świadczącego Usługi dokonana w ww. sposób nie skutkuje zmianą Załącznika zmianą **Załącznika nr 4 do Umowy** pn. „Wykaz Pracowników świadczących Usługi” i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do Umowy.

#### **§ 6 Podwykonawstwo**

1. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części przedmiotu Umowy, polegających na sprzątnięciu obiektów OR tj.: określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1) Umowy, za wyjątkiem mycia okien oraz mechanicznego czyszczenia i konserwacji powierzchni schodów i posadzek z gresu, terakoty itp.
2. Powierzenie wykonania części przedmiotu Umowy Podwykonawcy nie wyłącza obowiązku spełnienia przez Wykonawcę wszystkich wymogów określonych postanowieniami Umowy, w tym dotyczących personelu Wykonawcy.
3. Wykonawca uprawniony jest do powierzenia wykonania części przedmiotu Umowy, za wyjątkiem części wskazanej w ust. 1, nowemu Podwykonawcy, zmiany albo rezygnacji z Podwykonawcy. Do powierzenia wykonania części przedmiotu Umowy nowemu Podwykonawcy, zmiany albo rezygnacji z Podwykonawcy konieczna jest zgoda Zamawiającego w przypadku, o którym mowa w art. 36b ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. W pozostałych przypadkach zmiana Podwykonawcy następuje za uprzednim poinformowaniem o tym fakcie Zamawiającego, dokonany co najmniej na 3 dni przed dokonaniem zmiany Podwykonawcy.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za dochowanie przez Podwykonawców warunków Umowy (w tym odnoszących się do personelu Wykonawcy i Informacji Poufnych) oraz odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za swoje własne.

#### **§ 7 Środki czystości, środki higieniczne i środki do dezynfekcji powierzchni oraz narzędzia i urządzenia techniczne**

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot Umowy przy użyciu własnych: środków czystości, środków higienicznych i środków do dezynfekcji powierzchni oraz narzędzi i urządzeń technicznych.

2. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości, środki higieniczne i środki do dezynfekcji powierzchni muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, dopuszczone do obrotu na rynku polskim zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco - myjące.
3. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości i do dezynfekcji powierzchni muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2289 z późniejszymi zmianami), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
4. Środki czystości i środki higieniczne oraz środki do dezynfekcji powierzchni będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania Umowy.
5. Wykorzystywane przez Wykonawcę środki czystości, środki higieniczne i środki do dezynfekcji powierzchni będą nowe, w oryginalnych opakowaniach z atestem na opakowaniach, umożliwiającym identyfikację producenta oraz ich parametrów użytkowych, nieużywane wcześniej, wolne od wad fizycznych, będą posiadać parametry techniczne w pełni zgodne z parametrami określonymi w Umowie i Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz będą posiadać oznaczenia na opakowaniach w języku polskim/ przewidzianą przez producenta dokumentację w języku polskim.
6. **Wykaz środków czystości, środków higienicznych i środków do dezynfekcji powierzchni** określa Załącznik nr 5 do Umowy. Zmiany w wykazie wymagają pisemnej zgody Zamawiającego. Zmiany w wykazie nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
7. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami. Urządzenia techniczne wykorzystujące energię elektryczną muszą być energooszczędne.
8. **Wykaz narzędzi i urządzeń technicznych** niezbędnych w celu wykonania Umowy stanowi Załącznik nr 6 do Umowy. Wszelkie zmiany w wykazie wymagają pisemnej zgody Zamawiającego. Zmiany w wykazie nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
9. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości (w tym na wskazane przez Zamawiającego), narzędzi lub urządzeń technicznych.
10. Wykonawca w ramach wynagrodzenia ustalonego Umową zobowiązuje się do usuwania wszelkich odpadów powstałych w toku realizacji Usług, w tym w szczególności opakowań, wkładów, pozostałości po środkach czystości, środków czystości, których termin przydatności upłynął, z uwzględnieniem przepisów ustawy o odpadach, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarowanie ewentualnymi odpadami powstałymi w związku lub przy okazji wykonywania Umowy. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku Zamawiający jest uprawniony do wykonania tych czynności na koszt i ryzyko Wykonawcy bez odrębnego upoważnienia sądowego.

### § 8 Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z Umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania Pracowników świadczących Usługi i osób trzecich, którymi będzie posługiwał się w celu wykonania Umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące Pracowników świadczących Usługi i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych Usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. W przypadku kradzieży, pożaru lub innych zdarzeń losowych, których uczestnikami byli Pracownicy świadczący Usługi, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o powstałym zdarzeniu oraz uczestnictwa w komisji badającej okoliczności zdarzenia.

### § 9 Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania Umowy **ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej** w zakresie prowadzonej działalności, z sumą ubezpieczenia **nie mniejszą niż 500.000,00 zł** (słownie: pięćset tysięcy złotych) 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.
3. Jeżeli okres ubezpieczenia będzie krótszy niż okres trwania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia ubezpieczenia i niezwłocznego 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.

### § 10 Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się:

- 1) w okresie wykonywania Umowy umożliwić Pracownikom świadczącym Usługi wstęp na teren obiektów Kujawsko-Pomorskiego Oddziału Regionalnego ARiMR oraz podległych Biur Powiatowych, wymienionych w Załączniku nr 1 do Umowy;
- 2) zapewnić Pracownikom świadczącym Usługi odpowiednie warunki wykonywania pracy, w tym w zakresie wymagań BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także udostępnienia dla ich potrzeb pomieszczeń socjalnych i urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 3) udostępnić Wykonawcy w okresie obowiązywania Umowy odpowiednie miejsce, w którym w sposób bezpieczny będą mogły być przechowywane środki czystości i środki higieniczne, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywania przedmiotu Umowy.

## § 11 Odbiór Usług

1. Zamawiający dokonuje odbioru Usług wykonanych w danym cyklu rozliczeniowym, poprzez podpisanie **miesięcznego protokołu odbioru Usług**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Umowy**. Dla każdego obiektu tj. Oddziału Regionalnego oraz każdego z 19 Biur Powiatowych sporządza się **odrębny protokół**.
2. Cyklem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
3. Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia **miesięcznego protokołu odbioru Usług** w ostatnim dniu danego miesiąca kalendarzowego.
4. W **protokole, o którym mowa wyżej** Zamawiający stwierdza:
  - 1) **należyte wykonanie** przez Wykonawcę Usług, albo
  - 2) **nienależyte wykonywanie** przez Wykonawcę Usług.
5. Ze strony Zamawiającego **miesięczny protokół odbioru Usług podpisuje** Kierownik (Zastępca Kierownika) Biura Oddziału Regionalnego lub osoba upoważniona w Oddziale Regionalnym oraz Kierownik (Zastępca Kierownika) właściwego Biura Powiatowego lub osoba upoważniona w Biurze Powiatowym. Ze strony Wykonawcy protokół podpisuje Wykonawca, koordynator lub inna osoba wyznaczona (upoważniona) przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku, gdy Usługi w danym miesiącu zostały należycie wykonane, Zamawiający jest uprawniony do jednostronnego podpisania **miesięcznego protokołu odbioru Usług** (tzn. bez podpisu ze strony Wykonawcy).
7. W razie stwierdzenia nienależytego wykonania Usług, Zamawiający za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazuje Wykonawcy skan **miesięcznego protokołu odbioru Usług**, zawierający informacje o zakresie, w jakim przedmiot Umowy w ocenie Zamawiającego wykonany był nienależycie. W takim przypadku, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w terminie 2 dni roboczych od daty przekazania protokołu przez Zamawiającego) odesłania skanu uprzednio podpisanego przez siebie protokołu na wskazany przez Zamawiającego adres poczty elektronicznej.
8. Strony zgodnie ustalają, że przesłany za pośrednictwem poczty elektronicznej skan uprzednio podpisanego przez obie Strony (lub tylko Zamawiającego – w przypadku należytego wykonania Usług) **miesięcznego protokołu odbioru Usług** ma rangę dokumentu oryginalnego i nie wymaga potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”.

## § 12 Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Strony ustalają, że **wynagrodzenie brutto za realizację całego przedmiotu Umowy** nie przekroczy kwoty brutto w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł), na które składa się kwota wynagrodzenia netto w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł) oraz podatek VAT (stawka 23 %), tj.: ..... zł (słownie: ..... zł).
2. Na wynagrodzenie Wykonawcy składają się:
  - 1) **wynagrodzenie za sprzątanie obiektów** – za każdy miesiąc świadczenia usługi;
  - 2) **wynagrodzenie za wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem budynków** Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu – za każdą godzinę świadczenia usługi wg stawki godzinowej; - wg stawek określonych w ofercie Wykonawcy, stanowiącej **Załącznik nr 2 do Umowy**.

3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości, środków higienicznych i środków do dezynfekcji powierzchni oraz materiałów i urządzeń niezbędnych do należytego wykonania Umowy.
4. Zapłata należności określonej w ust. 1 dokonywana będzie po upływie cyklu rozliczeniowego (miesiąca kalendarzowego), na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT/rachunku za Usługi wykonane w okresie danego cyklu rozliczeniowego (miesiąca kalendarzowego) **w terminie ..... dni** od dnia dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.
5. Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę VAT/rachunek **ostatniego dnia miesiąca**, w którym świadczone były Usługi podlegające rozliczeniu. **Podstawą do realizacji płatności** za fakturę /rachunek są podpisane przez Zamawiającego *miesięczne protokoły odbioru Usług*, za wyjątkiem sytuacji wskazanej w § 11 ust. 4 pkt 2 Umowy, w której Wykonawcy przysługuje **wynagrodzenie w wysokości pomniejszonej o naliczone kary umowne**.
6. 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. Okoliczność ta podlega stwierdzeniu w *miesięcznym protokole odbioru Usług*.
7. Zapłata następować będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w aktualnym na dzień zlecenia płatności, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „białej liście podatników VAT” podany na fakturze w terminie ..... dni licząc od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przy czym za dzień zapłaty uważany jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. W przypadku nieuzasadnionej zwłoki w zapłacie należności, Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
9. Wykonawca i Zamawiający oświadczają, że są podatnikami podatku od towaru i usług (VAT) o numerach:
  - 1) NIP Wykonawcy: .....
  - 2) NIP Zamawiającego: 526-19-33-940.
10. Faktury, o których mowa w niniejszym §, wystawiane będą na **Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa**, zaś dostarczane będą do siedziby Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Toruniu, Dąbrowskiego 4, 87-100 Toruń.
11. Strony akceptują wystawianie i dostarczanie w formie elektronicznej, w formacie PDF: faktur, faktur korygujących oraz duplikatów faktur, zgodnie z art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2021 poz. 685 z późn. zm.).
12. Faktury elektroniczne będą Zamawiającemu wysyłane na niżej wskazane adresy e-mail: kujawsko\_pomorski@arimr.gov.pl (do wiadomości: .....).
13. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania Wykonawcy o każdorazowej zmianie ww. adresu mailowego.  
Osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie e-faktur ze strony Zamawiającego jest.....

### § 13 Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) w przypadku **odstąpienia od Umowy** w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości **10 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy;
  - 2) za **opóźnienie w rozpoczęciu świadczenia Usług**, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości **0,50 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy za każdy dzień opóźnienia;
  - 3) za **przerwę w świadczeniu Usług**, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości **0,10 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy za każdy dzień przerwy;
  - 4) za **opóźnienie w usunięciu nieprawidłowości** w okresie wykonywania przedmiotu Umowy, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (w tym nieudokumentowanie faktu zatrudnienia Pracowników świadczących Usługi) - w wysokości **0,10 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia licząc od dnia następnego po dniu wyznaczonym na usunięcie nieprawidłowości;
  - 5) za **stwierdzenie rażących zaniedbań** w realizacji przedmiotu Umowy, w tym w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu Usług – w wysokości **0,50 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy;
  - 6) za **brak możliwości kontaktu** (nieodbieranie telefonów, brak odpowiedzi na e-mail itp.) z **Koordynatorem** lub inną osobą wyznaczoną przez Wykonawcę, jeżeli taka sytuacja miała miejsce co najmniej 2 dni - w wysokości **0,05 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy;
  - 7) w przypadku **nieprzedłożenia** przez Wykonawcę **dowodu zawarcia umowy ubezpieczenia**, warunków odpowiedzialności ubezpieczyciela lub dowodu opłacenia składki – po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na wykonanie tego obowiązku - w wysokości **0,50 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy;
  - 8) za **naruszenie zakazu zatrudniania** w charakterze pracowników lub podwykonawców osób zatrudnionych przez Zamawiającego, o którym mowa w § 4 ust. 15 Umowy – w wysokości **1 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy, z możliwością odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy i żądania zapłaty kary umownej - w wysokości **10 %** wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy.
2. Łączna wysokość należności, jakie Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić Zamawiającemu z tytułu kar umownych przewidzianych Umową, nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy.
3. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie Umowy wyraża zgodę Wykonawca, albo z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
4. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy albo z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu cywilnego.

#### **§ 14 Zmiana Umowy**

1. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany zawartej Umowy w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, tj. spowodowanych:
  - 1) zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów - w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień Umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego,
  - 2) siłą wyższą - rozumianą jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności, a które uniemożliwia Wykonawcy wykonanie jego zobowiązania w całości lub części. W razie wystąpienia siły wyższej Strony Umowy zobowiązane są dołożyć wszelkich starań w celu ograniczenia do minimum opóźnienia w wykonywaniu swoich zobowiązań umownych, powstałego na skutek działania siły wyższej.

#### **§ 15 Zmiana Umowy**

##### **w zakresie wysokości wynagrodzenia Wykonawcy**

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy w zakresie zmiany wynagrodzenia Wykonawcy (ceny) za realizację przedmiotu zamówienia o kwotę wynikającą ze zmienionych stawek podatku od towarów i usług VAT obowiązujących w dacie powstania obowiązku podatkowego w czasie trwania umowy. W takiej sytuacji zmiana wynagrodzenia następuje z datą wejścia w życie przepisów zmieniających stawki tego podatku, bez potrzeby zawierania aneksu do umowy.

#### **§ 16 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy**

1. Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie, stanowiącej **Załącznik nr 2 do Umowy** tj. .... zł. (słownie: ..... zł).
2. Zabezpieczenie będzie służyło pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie należy wnieść najpóźniej w dniu zawarcia Umowy, w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu;
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - c) gwarancjach bankowych;
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca **przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: 61 1130 1075 0000 3160 0020 0027.**
5. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
6. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

### **§ 17 Odstąpienie od Umowy**

1. Poza przypadkami określonymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy:
  - 1) w przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do świadczenia Usług lub przerwania ich Wykonywania na okres dłuższy niż 3 dni robocze i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego zgodnie z § 3 ust. 8 Umowy;
  - 2) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu Usług i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego zgodnie z § 3 ust. 7 Umowy;
  - 3) w przypadku stwierdzenia przez przedstawiciela Zamawiającego nieprzestrzegania przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego zgodnie z § 3 ust. 7 Umowy;
  - 4) w przypadku braku ubezpieczenia lub zmniejszenia wielkości sumy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej, o której mowa w § 9 ust. 1 Umowy;
  - 5) w przypadku trzykrotnego naliczenia przez Zamawiającego kar umownych zgodnie z § 13 Umowy.
3. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie wynagrodzeń za co najmniej dwa cykle rozliczeniowe.
4. Strony zgodnie ustalają, że odstąpienie od Umowy przez jedną ze Stron, na podstawie któregośkolwiek z postanowień Umowy, wywiera skutek w postaci rozwiązania Umowy na przyszłość, w dniu wskazanym przez Stronę odstępującą od Umowy, jednakże nie wcześniej niż w dniu otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przez drugą Stronę, nie naruszając stosunku prawnego łączącego Stronę na podstawie Umowy w zakresie już wykonanego przedmiotu Umowy (odstąpienie od części Umowy).
5. W przypadku skierowania przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego związanych z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie przystąpić do sporu lub wstąpić w miejsce Zamawiającego w takim sporze, chyba że roszczenia uznane zostały za bezzasadne prawomocnym orzeczeniem Sądu.

### § 18 Zasady współpracy i kontaktowania się Stron

1. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o przebiegu wykonania przedmiotu Umowy, przy czym o zaistniałych w tym zakresie trudnościach i przeszkodach Wykonawca będzie informował Zamawiającego niezwłocznie na piśmie / drogą elektroniczną, a w nagłym przypadku – także ustnie lub drogą telefoniczną. Strony zobowiązują się współdziałać w zakresie rozwiązywania wszelkich sytuacji spornych w okresie wykonywania Umowy.
2. Osobą reprezentującą Zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest Kierownik (Zastępca Kierownika) Biura Oddziału Regionalnego lub osoba upoważniona tel. 56/619-83-05, email: **kujawsko\_pomorski@arimr.gov.pl** w Oddziale Regionalnym, Kierownik (Zastępca Kierownika) Biura Powiatowego lub osoba upoważniona w Biurze Powiatowym.
3. Osobą reprezentującą Wykonawcę w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest Pan / Pani ..... tel. ...., email .....
4. Osobą pełniącą funkcję stałego Koordynatora, o którym mowa w § 3 ust. 3 Umowy, jest Pan / Pani ..... tel. ...., email .....
5. Stronom przysługuje możliwość zmiany osób, o których mowa w ust. 2 – 4.
6. Zmiany osób, o których mowa w ust. 2 - 4, dokonuje się poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony, wraz z podaniem imienia i nazwiska, służbowego numeru telefonu oraz adresu służbowej poczty elektronicznej osoby zmieniającej jedną z osób, o których mowa w ust. 2 – 4.
7. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 - 4, nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
8. Każda ze Stron jest zobowiązana zawiadomić drugą Stronę o zmianie wszelkich danych, które uniemożliwią należyłą współpracę pomiędzy Stronami. W szczególności dotyczy to zmiany adresu do doręczeń, numerów telefonów, adresów poczty elektronicznej oraz rachunków bankowych. Zmiana danych kontaktowych nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony o ich dokonaniu. Zmiana powyższych danych, w braku niezwłocznego powiadomienia o zmianie, nie może wywołać negatywnych skutków dla drugiej Strony, w szczególności korespondencja wysłana na dotychczasowy adres będzie uważana za skutecznie doręczoną.

### § 19 Informacje Poufne

1. Wykonawca zobowiązuje się w okresie obowiązywania Umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego, obejmujących:
  - 1) **dane osobowe** – chronione na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
  - 2) **informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa** - chronione na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1913 z późn. zm.);
  - 3) **informacje, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie lub stan bezpieczeństwa Zamawiającego.**
2. Zamawiający zobowiązuje się w okresie obowiązywania Umowy oraz po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu do zachowania w ścisłej tajemnicy treści umów zawartych przez Wykonawcę z Pracownikami świadczącymi Usługi, których kopie Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć do wglądu Zamawiającemu zgodnie z § 4 ust. 3 Umowy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2, zwane są dalej „**Informacjami Poufnymi**”.

4. Informacje Poufne mogą być udostępnione wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym dla należytego wykonania przedmiotu Umowy.
5. Ujawnianie Informacji Poufnych, niezależnie od sposobu ich ujawnienia, w wypadku gdy ma zostać dokonane w celu innym niż należyte wykonanie Umowy, jest dopuszczalne tylko za uprzednim zezwoleniem drugiej Strony, wyrażonym w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym w razie wątpliwości należy skonsultować zamiar ujawnienia Informacji Poufnej z przedstawicielem drugiej Strony.
6. W przypadku, gdy Strona została zobowiązana do ujawnienia Informacji Poufnych w całości lub w części uprawnionemu organowi, w granicach obowiązującego prawa, Strona ta zobowiązana jest jedynie uprzedzić drugą Stronę o nałożonym na nią obowiązku.
7. W razie powzięcia przez Stronę wiedzy o nieuprawnionym ujawnieniu Informacji Poufnych zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie drugą Stronę w celu umożliwienia jej podjęcia stosowanych środków zapobiegawczych.
8. Strona ma obowiązek zapewnić ochronę Informacji Poufnych według najwyższych przewidzianych prawem standardów, w tym zapewnić ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane, przechowywane lub przekazywane Informacje Poufne drugiej Strony, a także kontrolować ochronę Informacji Poufnych oraz przestrzegać przepisów o ochronie poufności informacji.

#### **§ 20 Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Strony ustalają, iż pod pojęciem dni roboczych rozumieją dni od poniedziałku do piątku.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z wykonaniem Umowy, jednak w przypadku, gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Zmiana lub odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wykonawca a trzy Zamawiający.
6. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 do Umowy - szczegółowy zakres usług
  - 2) Załącznik nr 2 do Umowy - oferta Wykonawcy
  - 3) Załącznik nr 3 do Umowy - miesięczny protokół odbioru usług
  - 4) Załącznik nr 4 do Umowy - wykaz pracowników świadczących usługi
  - 5) Załącznik nr 5 do Umowy - wykaz środków czystości, środków higienicznych oraz środków do dezynfekcji powierzchni
  - 6) Załącznik nr 6 do Umowy - wykaz narzędzi i urządzeń technicznych
  - 7) Załącznik nr 7 do Umowy - informacja o przetwarzaniu danych osobowych

WYKONAWCA:

.....

ZAMAWIAJĄCY:

.....

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUG**

- A. **sprzątanie obiektów** Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu i **19** Biur Powiatowych;
- B. **mycie okien** w obiektach Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu i **19** Biur Powiatowych;
- C. **mechaniczne czyszczenie i konserwacja** powierzchni schodów oraz powierzchni korytarzy;
- D. **wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem budynków** Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu;

**A. Sprzątanie obiektów** Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu i **19** Biur Powiatowych obejmuje:**1. Czynności wykonywane codziennie:**

- 1) zamykanie okien, drzwi, gaszenie światła przed opuszczeniem pomieszczenia,
- 2) zmiatanie, odkurzanie, mycie oraz dezynfekcja powierzchni płaskich podłóg z gresu (posadzek) oraz powierzchni schodów w ramach ciągów komunikacyjnych,
- 3) odkurzanie wykładzin dywanowych i czyszczenie powstałych plam,
- 4) opróżnianie koszy, pojemników niszczarek biurowych, wymiana worków, wynoszenie śmieci do pojemników zewnętrznych,
- 5) mycie koszy na śmieci wraz z pokrywą (regularnie w miarę potrzeby),
- 6) mycie osłon szklanych i z pleksi w kancelariach i biurach obsługi klienta,
- 7) mycie i dezynfekcja klamek i poręczy,
- 8) mycie luster,
- 9) mycie i dezynfekcja ceramiki (zlewy, umywalki, toalety, pisuary, bidety, prysznice) wraz z armaturą, usuwanie osadów,
- 10) przecieranie na wilgotno pojemników na środki czystości,
- 11) uzupełnianie na bieżąco oraz według potrzeb środków czystości i higieny (papier toaletowy, ręczniki, mydło, środki zapachowe, kostki toaletowe do splotek, środki dezynfekujące, płyn oraz zmywaki do mycia naczyń, worki foliowe),
- 12) usuwanie pajęczyn na bieżąco w miarę potrzeb,
- 13) wykonywanie innych prac porządkowych zleconych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.

**2. Czynności wykonywane 2 razy w tygodniu:**

- 1) wycieranie biurek i stołów oraz szafek gospodarczych, kontenerów i innych mebli środkami do tego przeznaczonymi.

**3. Czynności wykonywane raz w tygodniu:**

- 1) przecieranie na wilgotno drzwi, parapetów wewnętrznych,
- 2) wycieranie ławek, krzeseł oraz innych mebli środkami do tego przeznaczonymi,
- 3) odkurzanie i wycieranie urządzeń elektrycznych i elektronicznych (telefony, komputery bez monitorów, lampy biurkowe itp.),
- 4) czyszczenie ścian, mycie glazury ściennej w toaletach,
- 5) mycie przeszkleń w drzwiach oraz witrynach przeszklonych,
- 6) wymiana gąbek do mycia naczyń.

**4. Czynności wykonywane raz w miesiącu:**

- 1) przecieranie na wilgotno pości drzwi wewnętrznych i ościeżnic,
- 2) przecieranie na wilgotno oraz czyszczenie i konserwacja mebli, w tym powierzchni górnej szaf biurowych,
- 3) mycie gablot, tablic, oznakowania,
- 4) czyszczenie opraw oświetleniowych, poręczy, balustrad, grzejników CO, rur instalacji centralnego ogrzewania,
- 5) mycie powierzchni rur instalacji wodno-kanalizacyjnej,
- 6) wycieranie wyłączników oświetlenia, gniazdek,
- 7) mycie kuchenek mikrofalowych – 22 szt.,
- 8) wymiana odświeżaczy powietrza.

**5. Czynności wykonywane jeden raz na kwartał:**

- 1) mycie lodówek – 25 szt.
- 2) czyszczenie powierzchni podłóg w pomieszczeniach serwerowni, składnic akt, archiwów, magazynów – pod nadzorem pracownika Zamawiającego.

**6. Czynności wykonywane jeden raz na pół roku:**

- 1) przecieranie na wilgotno oraz czyszczenie i konserwacja powierzchni górnej szaf biurowych o wysokości 2,80 m.

**7. Czynności wykonywane jeden raz w roku:**

- 1) gruntowne odkurzanie dokumentacji w składnicach akt przy pomocy odkurzacza wyposażonego w filtr HEPA.

**8. Serwis dzienny** - dyżur jednego pracownika sprzątającego w godzinach pracy Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu – w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godz. od 9:00 do 12:00:

- 1) wykonywanie czynności sprzątania codziennego w razie zaistnienia takiej potrzeby (przede wszystkim utrzymanie w czystości powierzchni płaskich i schodów przy wejściu głównym),
- 2) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych /toaletowych i higienicznych;
- 3) kontrola stanu czystości toalet i w razie zaistnienia takiej potrzeby - mycie urządzeń sanitarnych,
- 4) usuwanie nieprawidłowości w świadczeniu usług sprzątania w dniu ich zgłoszenia przez Zamawiającego,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zamawiającego, których zakres nie wykracza poza usługę sprzątania.

**B. Mycie okien w obiektach Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu i 19 Biur Powiatowych obejmuje:**

1. mycie okien z zewnątrz i od wewnątrz wraz z ramami, futrynami, zawiasami, klamkami itp.,
2. mycie parapetów zewnętrznych,
3. mycie okien nieotwieranych wymagających dostępu z zewnątrz przy pomocy sprzętu (podnośnik, metoda alpinistyczna, drabina etc.) – dotyczy to okien w BP w Mogilnie: 6 m<sup>2</sup>, BP we Włocławku: ok. 102 m<sup>2</sup>, BP w Golubiu-Dobrzyniu: ok. 11 m<sup>2</sup>. Oddział Regionalny Toruń, ul. Dąbrowskiego 4: ok. 110 m<sup>2</sup>, Oddział Regionalny Toruń, ul. Dąbrowskiego 2a: ok. 18 m<sup>2</sup>.
4. usługa wykonywana 2 razy w czasie trwania umowy w miesiącach wyznaczonych przez Zamawiającego.

Łączna szacunkowa powierzchnia okien we wszystkich obiektach Zamawiającego wynosi około 1.711 m<sup>2</sup>.

**C. Mechaniczne czyszczenie i konserwacja powierzchni schodów oraz powierzchni korytarzy i in. pokrytych gresem, płytkami ceramicznymi itp.:**

1. Usługa wykonywana w budynkach Oddziału Regionalnego i 19 Biur Powiatowych:
  - korytarze,
  - klatki schodowe wewnętrzne,
  - schody zewnętrzne,1 raz w czasie trwania umowy, w miesiącach wyznaczonych przez Zamawiającego.

**D. Czynności związane z utrzymaniem budynków Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu;**

1. Usługa wykonywana w obiektach Oddziału Regionalnego ARiMR w Toruniu przy ul. Dąbrowskiego 4 oraz przy ul. Dąbrowskiego 2a w Toruniu.
2. Usługa obejmuje czynności w zakresie utrzymania i prawidłowego działania urządzeń i wyposażenia w w/w obiektach Oddziału, w szczególności:
  - 1) przykręcanie gniazdek elektrycznych,
  - 2) wymiana żarówek, świetlówek, opraw oświetleniowych,
  - 3) wiercenie i zaklejanie otworów w ścianach,
  - 4) drobne naprawy ścian – gładź oraz malowanie (miejscowe), bieżące malowanie zabrudzeń,
  - 5) drobne naprawy podłóg – przyklejenie płytki gresu,
  - 6) naprawy i wymiany klamek, zamków, drzwi,
  - 7) naprawy i montaż urządzeń sanitarnych – krany, spłuczki, umywalki itp.,
  - 8) wymiana uszczelek,
  - 9) drobne naprawy mebli – wymiana zawiasów, zamków,
  - 10) przenoszenie mebli, papieru do urządzeń kopiująco-drukujących,
  - 11) drobne naprawy,
  - 12) pomoc w pracach magazynowych.
3. Materiały do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem budynków Oddziału Regionalnego zapewni Zamawiający. Wykonawca powinien zapewnić podstawowe narzędzia (wiertarka, młotek, wkrętak, pędzel, drabina itp.).
4. Dla przygotowania oferty w Oddziale Regionalnym ARiMR w Toruniu przyjęto maksymalny planowany 12-miesięczny zakres tej usługi w wymiarze **1040 godzin**, tj. 20 godzin tygodniowo (codzienny dyżur 4 godziny dziennie) w godzinach pracy Zamawiającego, przez 52 tygodni w czasie trwania umowy.
5. Wynagrodzenie będzie przysługiwało Wykonawcy za faktycznie wykonaną usługę wg stawki godzinowej na podstawie protokołu potwierdzającego ilość godzin wykonanej usługi.
6. Minimalne wymagania kompetencyjne pracownika:
  - 1) sprawność fizyczna,
  - 2) **uprawnienia do pracy na wysokości** w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z późniejszymi zmianami (t.j.: Dz. U. z 2003 r., nr 169, poz. 1650 ze zmianami),
  - 3) **kwalfikacje wymagane do pracy przy eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych** - określone w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003 r., Nr 89, poz. 828 ze zmianami),
  - 4) wymagania wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

## E. OGÓLNE UWAGI DOTYCZĄCE WYKONYWANYCH USŁUG:

1. **Oczekiwany wzorzec jakości dla wymienionych w pkt. A, B i C czynności sprzątania obiektów, mycia okien oraz mechanicznego czyszczenia i konserwacji podłóg, dla których nie został on uszczegółowiony w wymaganiach:**
  - ✚ dla powierzchni czyszczonych i mytych: czyste, bez smug, zacieków i plam;
  - ✚ dla powierzchni odkurzanych: czyste, bez piachu, kurzu, brudu, świeżych plam;
  - ✚ wykonane przy użyciu odkurzacza dla wykładzin dywanowych.
2. W ramach wykonywania zamówienia Wykonawca **zaopatrzy wszystkie biura w materiały eksploatacyjne (toaletowe, higieniczne, dezynfekcyjne) w oryginalnych opakowaniach z atestem hig. w ilościach dostosowanych do liczby pracowników w danym biurze z uwzględnieniem korzystania z toalet przez interesantów**, w tym między innymi:
  - a) papier toaletowy, biały, 100% celulozy, minimum 2 warstwy, średnica rolki 19 cm, perforowany
  - b) ręczniki papierowe typu „Z”, białe, gofrowane, 100% celulozy, minimum 2 warstwy, szerokość ca 23 cm
  - c) mydło w płynie antybakteryjne, perfumowane, zawierające lanolinę lub pochodne lanoliny
  - d) płyn do mycia naczyń bakteriobójczy, skoncentrowany, zawierający lanolinę lub pochodne lanoliny
  - e) środki do dezynfekcji powierzchni
  - f) gąbki-zmywaki do naczyń (wymiana 1 raz na tydzień)
  - g) kostki toaletowe o działaniu antybakteryjnym odświeżające i zapobiegające osadzaniu się kamienia o wadze min. 40 g.
  - h) odświeżacze powietrza w toaletach (wymiana 1 raz na miesiąc)
  - i) worki na śmieci.
3. Wykonawca **na wezwanie Zamawiającego** (Kierownika / Z-cy Kierownika Biura) przedłoży atesty/karty produktu/świadectwa dopuszczenia do obrotu oferowanych materiałów i środków czystości.
4. Wykonawca wyposaży swoich pracowników w jednolite ubrania z identyfikatorem pracownika.
5. Wykonawca zobowiązany jest do **bieżącego nadzoru nad realizacją umowy**, w tym:
  - 1) **kontroli właściwego wykonywania usług przez pracowników;**
  - 2) przekazywania Zamawiającemu uwag dotyczących wykonywania umowy;
  - 3) **kontaktów bezpośrednich** w miejscu wykonywania umowy przez osobę odpowiedzialną za kontrolę jakości świadczonych usług na wezwanie:
    - a) Kierownika / Zastępcy Kierownika Biura Oddziału Regionalnego lub osoby upoważnionej w OR;
    - b) Kierownika / Zastępcy Kierownika Biura Powiatowego lub osoby upoważnionej w BP.
6. Wszystkie czynności wykonywane będą w sposób wynikający z natury rzeczy poddanych sprzątaniu, przy zastosowaniu odpowiednich atestowanych środków i urządzeń zapewniających dokładne wywiązywanie się z zadań określonych umową.
7. Opis standardowego wyposażenia biur
  - podłogi
    - gres /płytki ceramiczne, wykładzina pętelkowa
    - w niektórych biurach – parkiet, PCV, tarkett, panele

- wyposażenie łazienek
  - pojemniki na mydło w płynie
  - pojemniki na ręczniki składane typu Z - o wymiarach 25 cm (szerokość) x 23 cm – we wszystkich obiektach rozmiar jednakowy;
  - pojemniki na papier toaletowy – duże rolki, średnica rolki ca 20 cm, szerokość papieru ca 9 cm – we wszystkich obiektach jednakowy rozmiar;
- wyposażenie pokoi
  - meble biurowe, w tym wysokie szafy (2,80 m)
  - sprzęt komputerowy, niszczarki dokumentów
  - kopiarki, drukarki
- wyposażenie składnicy akt
  - regały metalowe stacjonarne i przesuwne

**Adresy BP, specyfikacja powierzchni i wyposażenia, uwagi dotyczące indywidualnej specyfiki wykonywania usługi w danym BP oraz liczba pracowników w poszczególnych Biurach:**

**1. Biuro Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim**

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Aleksandrów Kujawski, ul. Wyspiańskiego 4, 87-700 Aleksandrów Kujawski, Tel. 54/282-85-22

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 299 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 50 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 18

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 4

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 4

Pisuary (szt.): 1

Umywalki (szt.): 3

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 16

**2. Biuro Powiatowe w Brodnicy**

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Brodnica, ul. Wczasowa 40, 87-300 Brodnica, Tel. 56/494-40-00

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 254,26 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 96 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 19

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 5

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 3

Pisuary (szt.): 1

Umywalki (szt.): 3

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 22

**3. Biuro Powiatowe w Bydgoszczy**

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Bydgoszcz, ul. Kraszewskiego 1, 89-954 Bydgoszcz, Tel. 52/360-93-00

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 477,22 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 71,24 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 13

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 3

Okna wysokie (szt.): 8

Okna nieotwierane (szt.): 13

Toalety (szt.): 2

Pisuary (szt.): 1

Umywalki (szt.): 2

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 22

#### 4. Biuro Powiatowe w Chełmnie

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Chełmno, Grubno 56, 86-212 Stolno, Tel. 56/676-04-00

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 245,70 m<sup>2</sup> (w tym parkiet ok. 90 m<sup>2</sup>)

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 93,73 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 11

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 8

Okna wysokie (szt.): 11

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 3

Pisuary (szt.): 1

Umywalki (szt.): 3

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 11

#### 5. Biuro Powiatowe w Golubiu-Dobrzyń

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Golub-Dobrzyń, ul. Sokołowska 11, 87-400 Golub-Dobrzyń, Tel. 56/682-21-30

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 400 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 120 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 15

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 2

Okna wysokie (szt.): 1

Okna nieotwierane (szt.): 1

Toalety (szt.): 5

Pisuary (szt.): 2

Umywalki (szt.): 5

Zlewy (szt.): 2

Orientacyjna liczba pracowników: 20

#### 6. Biuro Powiatowe w Grudziądzu

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Grudziądz, ul. Piłsudskiego 53, 86-300 Grudziądz, Tel. 56/461-02-14

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 376,14 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 58,32 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 26

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 3

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 4

Pisuary (szt.): 1

Umywalki (szt.): 4

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 16

#### **7. Biuro Powiatowe w Inowrocławiu**

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Inowrocław, ul. Toruńska 25, 88-100 Inowrocław, Tel. 52/356-85-65

Powierzchnia do sprzątania codziennie: 259,56 (w tym parkiet ok. 104) m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątania 1 raz na kwartał: 40,44 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 23

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 5

Okna wysokie (szt.): 1

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 4

Pisuary (szt.): 2

Umywalki (szt.): 4

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 20

#### **8. Biuro Powiatowe w Lipnie z/s w Skępem**

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Lipno, ul. Wymyślińska 2, 87-630 Skępe, Tel. 54/287-84-00

Powierzchnia do sprzątania codziennie: 358,14 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątania 1 raz na kwartał: 85,15 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 26

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 4

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 2

Pisuary (szt.): 1

Umywalki (szt.): 3

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 24

#### **9. Biuro Powiatowe w Mogilnie**

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Mogilno, ul. Piłsudskiego 3, 88-300 Mogilno, Tel. 52/318-53-00

Powierzchnia do sprzątania codziennie: 279,10 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątania 1 raz na kwartał: 52,90 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 28

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 5

Okna wysokie (szt.): 5

Okna nieotwierane (szt.): 2

Toalety (szt.): 4

Pisuary (szt.): 0

Umywalki (szt.): 3

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 13

#### 10. Biuro Powiatowe w Nakle nad Notecią

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Nakło nad Notecią, ul. Strażacka 4, 89-100 Nakło nad Notecią, Tel. 52/386-58-00

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 252,93 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 42,42 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 18

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 4

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 2

Pisuary (szt.): 1

Umywalki (szt.): 4

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 18

#### 11. Biuro Powiatowe w Radziejowie z/s w Przemystce

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Radziejów, Przemystka 23, 88-200 Radziejów, Tel. 54/285-59-38

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 362,36 m<sup>2</sup> (w tym gres 177 m<sup>2</sup>)

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 62,81 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 31

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 4

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 5

Pisuary (szt.): 2

Umywalki (szt.): 4

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 19

#### 12. Biuro Powiatowe w Rypinie

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Rypin, ul. Nowy Rynek 5, 87-500 Rypin, Tel. 54/280-01-55

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 389,93 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 58,04 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 33

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 6

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 6

Pisuary (szt.): 0

Umywalki (szt.): 6

Zlewy (szt.): 2

Prysznic (szt.): 2

Orientacyjna liczba pracowników: 18

### 13. Biuro Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Sępólno Krajeńskie, ul. Przemysłowa 2, 89-400 Sępólno Krajeńskie, Tel. 52/388-81-01

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 274,20 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 53,50 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 13

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 4

Okna wysokie (szt.): 10

Okna nieotwierane (szt.): 13

Toalety (szt.): 4

Pisuary (szt.): 1

Umywalki (szt.): 4

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 13

### 14. Biuro Powiatowe w Świeciu

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Świecie, ul. Witosa 5, 86-100 Świecie, Tel. 52/330-30-36

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 303,09 m<sup>2</sup> (w tym gres 90 m<sup>2</sup>)

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 45,68 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 23

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 2

Okna wysokie (szt.): 2

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 4

Pisuary (szt.): 0

Umywalki (szt.): 4

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 22

### 15. Biuro Powiatowe w Toruniu

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Toruń, ul. Rejtana 2-4, 87-100 Toruń, Tel. 56/657-29-58

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 382,85 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 56,64 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 35

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 2

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 3

Pisuary (szt.): 0

Umywalki (szt.): 3

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 20

#### 16. Biuro Powiatowe w Tucholi

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Tuchola, ul. Przemysłowa 1, 89-500 Tuchola, Tel. 52/336-01-07

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 354,11 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 22,36 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 60

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 5

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 4

Pisuary (szt.): 3

Umywalki (szt.): 5

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 15

#### 17. Biuro Powiatowe w Wąbrzeźnie

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Wąbrzeźno, ul. Wolności 27 A, 87-200 Wąbrzeźno, Tel. 56/687-33-15

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 335,91 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 43,95 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 42

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 3

Okna wysokie (szt.): 11

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 4

Pisuary (szt.): 0

Umywalki (szt.): 3

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 13

#### 18. Biuro Powiatowe we Włocławku

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Włocławek, ul. Ogniowa 7a, 87-800 Włocławek, Tel. 54-232-14-95

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 591,46 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 120 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 60

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 7

Okna wysokie (szt.): 26

Okna nieotwierane (szt.): 26

Toalety (szt.): 6

Pisuary (szt.): 2

Umywalki (szt.): 8

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 35

### 19. Biuro Powiatowe w Żninie

Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

Żnin, ul. 700-Lecia 32, 88-400 Żnin, Tel. 52/303-09-01

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 327,83 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 83,29 m<sup>2</sup>

Okna (szt.): 19

Drzwi i witryny przeszklone (szt.): 3

Okna wysokie (szt.): 0

Okna nieotwierane (szt.): 0

Toalety (szt.): 3

Pisuary (szt.): 0

Umywalki (szt.): 3

Zlewy (szt.): 1

Orientacyjna liczba pracowników: 17

### 20. Oddział Regionalny

#### 1) Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

ul. Dąbrowskiego 4, 87-100 Toruń, Tel. 56/619-83-00

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 1409,70 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 298,63 m<sup>2</sup>

Okna: całość obiektu

Drzwi i witryny przeszklone: całość obiektu

Okna wysokie: do 4 m od podłogi

Okna nieotwierane: 110 m<sup>2</sup>

Toalety (szt.): 15

Pisuary (szt.): 6

Umywalki (szt.): 21

Zlewy (szt.): 6

Prysznic (szt.): 2

Bidet (szt.): 1

#### 2) Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:

ul. Dąbrowskiego 2a, 87-100 Toruń

Powierzchnia do sprzątnięcia codziennie: 565,11 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnięcia 1 raz na kwartał: 11,27 m<sup>2</sup>

Okna: całość obiektu

Drzwi i witryny przeszklone: całość obiektu

Okna wysokie (szt.): 34,65 m<sup>2</sup>

Okna nieotwierane: 18 m<sup>2</sup>

Toalety (szt.): 6

Pisuary (szt.): 3

Umywalki (szt.): 6

Zlewy (szt.): 2

**3) Siedziba i adres Biura, telefon kontaktowy:**

ul. Grudziądzka 39-43, 87-100 Toruń (archiwum – magazyn)

Powierzchnia do sprzątnia 1 raz na kwartał: 289,63 m<sup>2</sup>

Orientacyjna liczba pracowników w OR: 222

RAZEM:

Powierzchnia do sprzątnia codziennie: 8 498,60 m<sup>2</sup>

Powierzchnia do sprzątnia raz na kwartał: 1 856,00 m<sup>2</sup>

WYKONAWCA:

.....

ZAMAWIAJĄCY:

.....

Załącznik nr 3 do Umowy nr ..... z dnia .....2021 r.

### MIESIĘCZNY PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG

Dotyczy: Oddziału Regionalnego\* ARiMR w Toruniu / Biura Powiatowego\* ARiMR w .....

Potwierdzam wykonanie w miesiącu ..... następujących usług:

#### UWAGI DOTYCZĄCE JAKOŚCI ŚWIADCZONYCH USŁUG

(pozostawienie niewypełnionych pozycji oznacza brak uwag do jakości świadczonych usług):

##### 1. **SPRZĄTANIE OBIEKTU:**

- czy zgodne ze szczegółowym zakresem usług: .....

- czy zgodne z oczekiwanym wzorcem jakości: .....

Środki czystości, środki i materiały higieniczne oraz środki dezynfekujące do powierzchni:

- czy wystarczająca ilość .....

- czy zgodne z wykazem załączonym do umowy.....

##### 2. **MYCIE OKIEN:**

(2 razy w czasie trwania umowy w terminach wyznaczonych przez Zamawiającego):

##### 3. **MECHANICZNE CZYSZCZENIE I KONSERWACJA** podłóg z gresu lub płytek ceramicznych:

(korytarze, klatki schodowe wewnętrzne, schody zewnętrzne – jeden raz w czasie trwania Umowy w terminach wyznaczonych przez Zamawiającego):

##### 4. **CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z UTRZYMANIEM BUDYNKOW ODDZIAŁU REGIONALNEGO:**

– liczba godzin .....

\*\*Podpis Wykonawcy

lub osoby upoważnionej

.....

.....  
Data, podpis Zamawiającego\*\*\*

\*niepotrzebne skreślić

\*\*Protokół bez uwag ze strony Zamawiającego nie wymaga podpisu ze strony Wykonawcy.

\*\*Protokół sporządzony jednostronnie z powodu nieodesłania skanu podpisanego protokołu przez Wykonawcę (w przypadku zastrzeżeń do świadczonych Usług).

\*\*\*Miesięczny protokół odbioru usług ze Strony Zamawiającego podpisuje Kierownik (Zastępca Kierownika) Biura Oddziału Regionalnego lub osoba upoważniona w Oddziale Regionalnym oraz Kierownik (Zastępca Kierownika) właściwego Biura Powiatowego lub osoba upoważniona w Biurze Powiatowym.

**Załącznik nr 4 do Umowy nr ..... z dnia .....2021 r.  
– Wykaz pracowników świadczących usługi**

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

(imię i nazwisko)

Podpis Wykonawcy  
lub osoby upoważnionej

.....

**Załącznik nr 5 do Umowy nr ..... z dnia .....2021 r.  
– Wykaz środków czystości, środków higienicznych i środków do dezynfekcji powierzchni**

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

Podpis Wykonawcy  
lub osoby upoważnionej

.....

**Załącznik nr 6 do Umowy nr ..... z dnia .....2021 r.  
– Wykaz narzędzi i urządzeń technicznych**

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

(nazwa)

Podpis Wykonawcy  
lub osoby upoważnionej

.....

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

W związku z treścią z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE.L. 2016.119.1 ze zm.), dalej: „RODO” Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 poz. 1330 ze zm.),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

WYKONAWCA:

.....

ZAMAWIAJĄCY:

.....