

UMOWA nr

zawarta w dniu 2020 r., w Warszawie, pomiędzy:

Skarbem Państwa – Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Bankowy 3/5, NIP: 525-100-88-75, zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**, reprezentowanym przez:

Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, z upoważnienia którego działa:

Pani Elżbieta Sielicka – Dyrektor Biura Obsługi Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie na podstawie upoważnienia nr 31/5/2020 z dnia 18 lutego 2020 r.,

a

.....
zwanym dalej WYKONAWCĄ, reprezentowanym przez:

.....
Zamawiający i Wykonawca w dalszej części umowy zwani są także odpowiednio „Stroną” lub „Stronami”.

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z postanowieniami art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Strony postanawiają co następuje:

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszej umowie sformułowania oznaczają odpowiednio:

1. **Powierzchnia biurowa** – pokoje, w których pracują pracownicy w lokalizacjach objętych umową oraz sale konferencyjne;
2. **Powierzchnia pomocnicza** – piwnice, pomieszczenia techniczne, magazyny, archiwa;
3. **Ciągi komunikacyjne** – korytarze, klatki schodowe, schody, lobby, hall, etc.;
4. **Przedstawiciel Zamawiającego** – pracownik Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie odpowiedzialny za prawidłową realizację niniejszej umowy;
5. **Przedstawiciel Wykonawcy** – pracownik Wykonawcy, oddelegowany do pełnienia usługi objętej niniejszą umową nadzoru nad osobami wykonującymi pracę w lokalizacjach objętych umową;



6. **Teren zewnętrzny** – dziedzińce wewnętrzne, tarasy, patio oraz tereny zewnętrzne przylegające do nieruchomości zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13.09.1996 r o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (tj. Dz.U. z 2019 poz. 2010);
7. **Pomieszczenie sanitarne** – toalety, łazienki, prysznice, etc.;
8. **Powierzchnia** – powierzchnia biurowa, powierzchnia pomocnicza, pomieszczenia sanitarne, ciągi komunikacyjne, sale szkoleniowe, etc.;
9. **Ustawa** – rozumie się ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 2 do umowy, do świadczenia usług sprzątania pomieszczeń wraz z terenami zewnętrznymi w obiekcie użytkowanym przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
2. Usługi dodatkowe, o których mowa w rozdziale V opisu przedmiotu zamówienia, Zamawiający ma prawo zlecać odrębnie po uprzednim uzgodnieniu sposobu, terminu oraz miejsca ich realizacji z Wykonawcą natomiast Wykonawca ma obowiązek wykonania zleconych usług dodatkowych.

§ 3

Termin wykonania zamówienia

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas oznaczony, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2020 roku do 30 listopada 2021 roku.

§ 4.

Osoby do kontaktów

1. Strony wyznaczają osoby do kontaktów w zakresie wykonania postanowień niniejszej umowy, w tym podpisywania protokołów odbioru:
 - 1) ze strony Zamawiającego:
 - p. (tel. , adres email:);
 - p. (tel. , adres email:);
 - 2) ze strony Wykonawcy:
 - p. (tel. , adres email:).
2. Wszelkie pisma i zgłoszenia doręczane będą Stronom, niezależnie od postanowień ust. 1,

również na poniżej podane adresy:

- 1) Zamawiający: Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, email: bou@mazowieckie.pl;
- 2) Wykonawca: adres:, e-mail:, tel.
3. Strony zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie swojego adresu. Powiadomienie jest skuteczne od chwili jego doręczenia Stronie, do której jest adresowane.
4. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 3, pismo wysłane pod adres wskazany w ust. 2 uznaje się za doręczone.
5. W przypadku zmian dotyczących osób, o których mowa w ust. 1, Strony zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego powiadomienia drogą elektroniczną o wyznaczaniu nowych osób, o których mowa w ust. 1 wraz z podaniem imienia, nazwiska, numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej, odpowiednio na adres Wykonawcy: lub na adres Zamawiającego: bou@mazowieckie.pl.
6. W przypadku niepowiadomienia o zmianie osób, o których mowa w ust. 1, wszelką korespondencję podpisaną jednostronnie przez którąkolwiek ze Stron i wysłaną na adres wymieniony w ust. 1 uznaje się za skutecznie doręczoną.
7. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 nie stanowi zmiany umowy.

§ 5.

Obowiązki i uprawnienia Wykonawcy

1. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy, Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) przedstawienia Zamawiającemu *Wykazu osób*, które będą realizować przedmiot umowy w poszczególnych obiektach oraz osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi. Przedmiotowy Wykaz, w chwili jego przekazania przez Wykonawcę staje się załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy;
 - 2) przedstawienia Zamawiającemu *Wykazu materiałów i środków chemicznych*, stosowanych przy realizacji umowy, zgodnego z wymogami określonymi w rozdziale VI opisu przedmiotu zamówienia. Przedmiotowy Wykaz, w chwili ich przekazania przez Wykonawcę stają się załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy;
2. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) przeszkolenia osób wykonujących przedmiot umowy w niezbędnym zakresie uwzględniając funkcję, specyfikę i rodzaj obiektów objętych przedmiotem umowy;
 - 2) wykonania usługi objętej niniejszą umową siłami własnymi lub z możliwością zlecenia jej części podwykonawcom za zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie pod rygorem

- nieważności, pod warunkiem wskazania tego faktu w formularzu ofertowym;
- 3) wykonywania całości prac związanych z realizacją przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z treścią niniejszej umowy, a także z ogólnie przyjętymi standardami i zasadami wykonywania usług sprzątających i porządkowych;
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) wykonywania przedmiotu umowy przy użyciu profesjonalnego sprzętu, którym dysponuje Wykonawca, posiadającego niezbędne certyfikaty (do wglądu na żądanie Zamawiającego);
 - 6) stosowania materiałów i środków chemicznych wymienionych w załączniku nr 5 do niniejszej umowy, dopuszczonych do stosowania na terenie UE, posiadających odpowiednie atesty i przeznaczonych do czyszczenia danego rodzaju powierzchni, biologicznie neutralnych, niedrażniących oczu, dróg oddechowych i nieutrudniających pracy i przebywania ludzi w obiektach Zamawiającego, zgodnie z ustawą z dnia 25 lutego 2011 roku o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1225 z późn.zm.). W pomieszczeniach sanitarnych zaleca się stosowanie odświeżaczy powietrza w postaci aerozolu, dopuszczonych do obrotu odpowiednimi atestami i normami;
 - 7) zachowania przez cały okres trwania umowy liczby osób wykonujących przedmiot umowy zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy;
 - 8) wyposażenia na własny koszt osób wykonujących przedmiot umowy w odpowiedni sprzęt i wyposażenie indywidualne;
 - 9) wyposażenia każdego pracownika w jednolite ubranie (uniformy) odpowiednie dla każdej pory roku z oznakami przynależności do firmy realizującej usługi oraz identyfikatorem;
 - 10) do natychmiastowego reagowania na wezwania / polecenia dotyczące realizacji przedmiotu umowy, wydawane przez Zamawiającego lub upoważnione przez niego osoby;
 - 11) wyposażenia osób sprawujących bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi m. in. w telefon komórkowy z dostępem do sieci Internetu i możliwością odbierania i przysyłania plików multimedialnych (np. zdjęć);
 - 12) wykonania usługi, w ramach zgłoszeń Zamawiającego, w miejscach wymagających ciągłego utrzymania czystości w czasie wskazanym w formularzu ofertowym. Za rozpoczęcie biegu ww. terminu uznaje się przekazanie informacji o konieczności wykonania usługi w miejscach wymagających ciągłego utrzymania czystości osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi. Przekazanie przedmiotowej informacji może nastąpić m. in. poprzez przesłanie zdjęcia stwierdzonego przez Zamawiającego stanu faktycznego wymagającego wykonania usługi w miejscach wymagających ciągłego utrzymania czystości;

Okres

- 13) wykonania usługi w miejscach wymagających ciągłego utrzymania czystości w czasie nie dłuższym niż min. poczynwszy od momentu upływu czasu reakcji wskazanym w formularzu ofertowym. Bieg czasu na przystąpienie do wykonania usługi w miejscach wymagających ciągłego utrzymania czystości rozpoczyna się z chwilą przekazania przez przedstawiciela Zamawiającego informacji osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi, poprzez np. przesłanie na telefon komórkowy, o którym mowa w pkt 12, zdjęcia w formie pliku multimedialnego, dokumentującego stan faktyczny uzasadniający konieczność świadczenia w miejscach wymagających ciągłego utrzymania czystości.
3. W przypadku zmian osób wymienionych w Wykazie osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w sposób określony w §4 umowy, o wyznaczeniu nowych osób i przedłożenia nowego Wykazu osób w formie pisemnej. Zmiana Wykazu osób nie stanowi zmiany niniejszej umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do poniesienia wszelkich kosztów związanych z usuwaniem jakichkolwiek szkód, zniszczeń, etc. dokonanych przez osoby będące pod nadzorem Wykonawcy lub wprowadzonych na teren Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przez Wykonawcę lub pracowników Wykonawcy. Podstawą do ich naliczenia będzie wycena dokonana przez Zamawiającego;
5. Wykonawca odpowiada za szkody wynikłe w czasie realizacji przedmiotu umowy, które zaistniały w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę postanowień umowy lub będą wynikały z innych przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. Odpowiedzialność za szkody ustala się na podstawie protokołu z postępowania wyjaśniającego oraz protokołu ustalającego wysokość odszkodowania opracowanych na podstawie pisemnej informacji pracownika Zamawiającego przy udziale przedstawiciela Zamawiającego.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby wykonujące przedmiot umowy w mieniu Zamawiającego albo w mieniu osób przebywających w tych obiektach.
7. Wykonawca oświadcza, że jest wytwarzającym i posiadaczem powstałych odpadów oraz zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w szczególności w zakresie ewidencjonowania, o ile obowiązek taki wynika z tych przepisów. 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.

§ 6.

Prawa i zobowiązania Zamawiającego

1. Zamawiający umożliwi Wykonawcy wykonywanie przedmiotu umowy poprzez:
 - 1) zapewnienie dostępu do miejsc objętych przedmiotem umowy,
 - 2) udostępnienie pomieszczeń na terenie obiektów niezbędnych do prawidłowego wykonywania przedmiotu umowy,
 - 3) zapewnienie poboru wody i energii elektrycznej,
 - 4) zapewnienie pomieszczenia dla pracowników Wykonawcy wykonujących przedmiot umowy na przechowywanie sprzętu niezbędnego do wykonywania przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do bieżących odbiorów przedmiotu zamówienia zgodnie z ustalonymi przez Strony zasadami na podstawie dzienników wykonania usługi. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonania usługi sporządzony zostanie protokół odbioru usług, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy.
3. Osoby, o których mowa w §4 ust. 1 pkt 1, wyznaczone przez Zamawiającego do współpracy w zakresie realizacji umowy mają prawo do:
 - 1) wnioskowania do Wykonawcy o zmianę osoby wykonującej przedmiot umowy;
 - 2) wydawania wiążących poleceń osobom wykonującym przedmiot umowy oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi w kwestiach dotyczących wykonywania przedmiotu umowy;
 - 3) sprawowana bezpośredniego nadzoru nad poprawnością realizacji umowy.
4. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania na powierzchniach biurowych usługi Zamawiający wezwie Wykonawcę do przedłożenia dziennika wykonania usługi, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do umowy, zawierającego podpis pracownika Zamawiającego, potwierdzający należyte wykonanie usługi lub brak zgody na wykonanie usługi przez Wykonawcę. W przypadku nieprzedłożenia dziennika wykonania usługi lub przedłożenia dziennika wykonania usługi niezawierającego podpisu pracownika Zamawiającego potwierdzającego należyte wykonanie usługi lub brak zgody na wykonanie usługi przez Wykonawcę, powiadomi o tym fakcie Wykonawcę poprzez przekazanie osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi jednostronnie podpisanego protokołu. Nie

przedstawienie dziennika wykonania usług będzie interpretowane jako niewykonanie usługi.

5. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania usługi na powierzchniach innych niż powierzchnie biurowe, Zamawiający wezwie Wykonawcę do niezwłocznego wykonania lub należytego wykonania usługi, wyznaczając jednocześnie czas niezbędny do wykonania lub należytego wykonania usługi, nie dłuższy jednak niż minut. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, pomimo upływu ww. czasu, Zamawiający powiadomi o tym fakcie Wykonawcę poprzez przekazanie osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi jednostronnie podpisanego protokołu.
6. Zamawiający nie zapewnia żadnego wyposażenia pomieszczeń dla personelu Wykonawcy.

§ 7.

Wynagrodzenie i płatności

1. Wartość przedmiotu umowy strony ustalają na łączną kwotę **PLN brutto** (słownie:) w tym podatek..... (słownie:.....)
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy i nie może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy. Wynagrodzenie nie uwzględnia usług dodatkowych, które będą rozliczane na podstawie odrębnych zleceń stanowiących iloczyn ceny brutto wskazanej przez Wykonawcę w ofercie oraz liczby wykonanych jednostek miar.
3. Wynagrodzenie brutto, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne po faktycznie wykonanej usłudze w miesięcznych ratach zgodnie z ofertą Wykonawcy (miesięczny okres rozliczeniowy). W przypadku niepełnego okresu rozliczeniowego, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do liczby dni kalendarzowych, w których była świadczona usługa.
4. Poprzez faktyczne wykonanie usługi na powierzchniach biurowych Zamawiający rozumie wykonanie wszystkich czynności przewidzianych do codziennego wykonania na powierzchniach biurowych oraz gotowość do wykonania na powierzchniach biurowych wszystkich czynności przewidzianych do codziennego wykonania na powierzchniach biurowych, w przypadku nieudostępnienia Wykonawcy powierzchni biurowej z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, co zostało potwierdzone w dzienniku wykonania usługi.
5. Płatność miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy będzie następowała na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, po zakończeniu każdego miesiąca.
6. Wykonawca zobowiązuje się dołączyć do każdej miesięcznej faktury, aktualną listę pracowników realizujących przedmiot umowy w okresie którego dotyczy faktura oraz oryginały dzienników wykonania usługi, prowadzonych przez Wykonawcę.



7. Zamawiający dopuszcza złożenie faktury VAT w formie:
 - 1) papierowej (oryginału);
 - 2) ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego, złożonego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania, zwanej dalej PEF, zgodnie z Ustawą o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym z dnia 9 listopada 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 2191).
8. Zamawiający nie dopuszcza przesyłania innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, za wyjątkiem faktury.
9. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności za dostarczony przedmiot umowy, w terminie do 30 dni od:
 - 1) daty złożenia w Kancelarii MUW, oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT.
 - 2) daty przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem PEF.
10. Zapłata nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy nr
Strony postanawiają, że jeżeli rachunek bankowy, którym posługuje się Wykonawca nie będzie ujęty w wykazie podatników, o którym stanowi art. 96 b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106) – tzw. „białej liście podatników VAT”, Zamawiający będzie uprawniony do wstrzymania płatności i nie będzie stanowiło to naruszenia umowy.
11. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Ustrukturyzowana faktura elektroniczna (w przypadku wyboru tej formy dokumentu) winna składać się z danych wymaganych przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług oraz min. danych zawierających:
 - 1) informacje dotyczące odbiorcy płatności;
 - 2) wskazanie umowy zamówienia publicznego.
13. Zamawiający informuje, że identyfikatorem PEPPOL/adresem PEF Zamawiającego, który pozwoli na złożenie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej jest: NIP 5251008875
14. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o przesłaniu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej na Platformę Elektronicznego Fakturowania w dniu przesłania w/w faktury. Powiadomienie o przesłaniu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej zostanie przesłane pocztą elektroniczną na adres efaktura@mazowieckie.pl.
15. Wykonawca oświadcza, że jest / nie jest (*niewłaściwe usunąć*) podatnikiem VAT czynnym.
16. W przypadku wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT niezgodnej z umową lub obowiązującymi przepisami prawa, Zamawiający ma prawo do wstrzymania płatności do

czasu wyjaśnienia oraz otrzymania faktury korygującej VAT, bez obowiązku płacenia odsetek z tytułu niedotrzymania terminu zapłaty.

17. Z tytułu dokonania potrącenia części wynagrodzenia spowodowanego naliczeniem kar umownych Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia odszkodowawcze od Zamawiającego.

18. Wykonawca oświadcza, że zezwala na potrącenie z wynagrodzenia kwot przysługujących z tytułu kar umownych.

19. Przewidziane wyżej kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 8.

Klauzule społeczne

1. Wykonawca lub jego podwykonawca lub dalszy jego podwykonawca zobowiązują się do zatrudnienia, na potrzeby realizacji przedmiotu umowy, w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z art. 22 §1 ustawy z 29 czerwca 1974 Kodeks pracy, z zapewnieniem okresów odpoczynku zgodnie z art. 132 ustawy Kodeks pracy, co najmniej następującą liczbę osób realizujących faktycznie czynności będące przedmiotem niniejszego zamówienia, tj. osób świadczących usługę sprzątania, przy czym liczba osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia oraz charakter wykonywanej przez nie pracy, muszą być zgodne z pkt 2 opisu przedmiotu zamówienia (tj. Ilość pracowników, którzy dostaną oddelegowani do świadczenia usługi sprzątania w każdej z lokalizacji).
2. Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 3 dni, przedstawi Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów potwierdzających zatrudnienie osób wymienionych w ust. 1:
 - 1) umów o pracę, z zastrzeżeniem obowiązków nałożonych na Wykonawcę przepisami ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781),
 - 2) dokumentu potwierdzającego zgłoszenie każdego z pracowników wymienionych w ust. 1 do ubezpieczenia społecznego;
 - 3) imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach i wypłacanych świadczeniach (ZUS RCA) dla każdego z pracowników wymienionych w ust. 1;
 - 4) dokumentu potwierdzającego odprowadzenie obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne dla każdego z pracowników wymienionych w ust. 1.
3. Nieprzekazanie Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w ust. 2, w terminie

wskazany w ust. 2, będzie traktowane przez Zamawiającego jako naruszenie postanowień ust. 1, tj. niezatrudnienie pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, muszą zostać przekazane w taki sposób, aby umożliwić identyfikację pracownika Wykonawcy, którego dotyczą oraz wysokość należnego ww. pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego brutto.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mają zastosowania w przypadku zlecenia usług dodatkowych.

§ 9.

Kary umowne

1. Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do naliczenia kary umownej w przypadku:
 - 1) odstąpienia od umowy lub wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – kwotą w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §7 ust. 1;
 - 2) niezatrudnienia pracownika, o którym mowa w § 8 ust. 1 na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązujących w chwili stwierdzenia naruszenia, powiększonego o 10% za każdego pracownika, za każdy miesiąc stwierdzonego naruszenia;
 - 3) niewykonania usługi w miejscach wymagających ciągłego utrzymania czystości po upływie min od wskazanego w ofercie czasu reakcji niezbędnej do wykonania usługi w miejscach wymagających ciągłego utrzymania czystości i niepowiadomieniu Zamawiającego o fakcie wykonania usługi w miejscach wymagających ciągłego utrzymania czystości – kwotą 150 zł brutto za każdy przypadek naruszenia ww. obowiązku Wykonawcy;
 - 4) niewykonania lub nienależytego wykonania usługi sprzątnięcia powierzchni biurowej w wysokości 150 zł brutto za każdy przypadek. Przez nienależyte wykonanie Zamawiający rozumie niewykonanie wszystkich czynności przewidzianych do codziennego wykonania wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 5) stwierdzenia rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności w przypadku trzykrotnego powtórzenia się okoliczności wymienionej w pkt 4 – w wysokości 20 % miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 3. Zamawiający odstąpi wówczas od naliczenia, w danym miesiącu, kary umownej o której mowa w ust. 4 lub 5;
 - 6) niedostarczenia Zamawiającemu w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 Wykazu

osób, które będą realizować przedmiot umowy w poszczególnych obiektach oraz osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi w wysokości 300 zł brutto za każdy dzień opóźnienia;

7) niedostarczenia Zamawiającemu w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 Wykazu materiałów i środków chemicznych, stosowanych przy realizacji umowy, zgodnego z wymogami określonymi w rozdziale VI opisu przedmiotu zamówienia w wysokości 300 zł brutto za każdy dzień opóźnienia. Przedłożenie ww. Wykazu zawierającego środki i / lub materiały niezgodne z wymogami określonymi w rozdziale VI opisu przedmiotu zamówienia traktowane będzie jako niezłożenie Wykazu.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do naliczenia kary umownej, w przypadku:

- 1) stwierdzenia skierowania przez Wykonawcę do realizacji umowy mniejszej liczby pracowników niż wynika to z treści § 8 ust. 1 – w wysokości 3.000 zł brutto za każdego brakującego pracownika za każdy miesiąc stwierdzonego uchybienia;
- 2) stwierdzenia stosowania innych środków czystości niż wymienione w załączniku nr 5 do umowy – w wysokości 500 zł brutto za każdy stwierdzony przypadek.

3. Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącania naliczonych kar umownych z bieżącego wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

4. Naliczenie kar umownych nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku należytego wykonania czynności, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie dla których Zamawiający kary naliczył.

5. Zamawiający nie będzie naliczał kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zleconej usługi w przypadku, gdy przyczyną niewykonania lub nienależytego wykonania usługi były przerwy w dostawach wody, energii elektrycznej, potwierdzone przez Zamawiającego.

6. Suma kar umownych nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 Umowy.

7. Przewidziane wyżej kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 10.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% wartości przedmiotu umowy określonego w § 7 ust. 1 w formie gwarancji

ubezpieczeniowej.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, służy pokryciu wszelkich roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym kar umownych oraz roszczeń odszkodowawczych, z tytułu szkody jaką Zamawiający poniósł w związku z realizacją umowy.
3. Ustanowienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 nie ogranicza Zamawiającego w dochodzeniu roszczeń od Wykonawcy na zasadach ogólnych.
4. Strony postanawiają, że kwota wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy zwrócona zostanie w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonaną.
5. Warunkiem zwrotu przez Zamawiającego zabezpieczenia, o którym mowa powyżej, jest zaspokojenie przez Wykonawcę wszelkich roszczeń Zamawiającego wynikających z umowy, w ustalonych zgodnie z niniejszą umową terminach.
6. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie należytego wykonania umowy w formie określonej w art. 148 ust. 2 ustawy.
7. Gwarancja ubezpieczeniowa, o której mowa w ust. 1 Umowy, powinna zawierać bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązania gwaranta do zapłaty wymaganej kwoty zabezpieczenia na pierwsze, pisemne żądanie Zamawiającego, zawierające oświadczenie o niespełnieniu przez Wykonawcę zobowiązań wynikających z umowy. Gwarant nie może uzależnić zapłaty od spełnienia przez Zamawiającego dodatkowych warunków jak np. żądanie przesłania wezwania do zapłaty za pośrednictwem banku prowadzącego rachunek Zamawiającego, żądanie potwierdzenia przez notariusza faktu, że złożone podpisy należą do osób upoważnionych lub żądanie złożenia wezwania tylko w formie listu poleconego lub wysłania kurierem.

§ 11

Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada i będzie posiadał przez cały okres obowiązywania umowy opłacone ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej tożsamym z przedmiotem zamówienia, na kwotę 100 000 złotych (słownie: sto tysięcy złotych), nieograniczone liczbą zdarzeń, ani też kwotą określającą wysokość odszkodowania za jedno zdarzenie. W przypadku gdy Wykonawca uzyska zamówienie w więcej niż w jednej części zobowiązany będzie do przedstawienia polisy o wartości stanowiącej iloczyn 100 000 złotych oraz liczby części w których zostanie Wykonawcy udzielone zamówienie.
2. Ubezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostało ustanowione dla wszystkich możliwych do wystąpienia w trakcie realizacji niniejszej umowy zdarzeń spowodowanych działaniem, bądź

zaniechaniem Wykonawcy.

3. W ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczeniowej wraz z kopią dowodów wpłat składki ubezpieczeniowej lub każdej jej raty, nie później niż w dniu upływu terminu zapłaty.
4. W przypadku, gdy okres ubezpieczenia upływa wcześniej niż termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu, w terminie 5 dni od terminu zapłaty, kopię dowodu jej przedłużenia wraz z dowodem zapłaty wymagalnej części składki.
5. Zmiany warunków ubezpieczenia mogą być dokonywane za uprzednią zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie, lub jako ogólne zmiany wprowadzane przez firmę ubezpieczeniową i wynikające z ogólnie obowiązujących przepisów prawa, jednakże muszą spełnić wymagania określone w ust. 1 i 2.
6. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy dokumentów określonych w ust. 3 i 4 Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, bez uprzedniego wezwania, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 12

Siła wyższa

1. Żadna ze Stron nie będzie odpowiedzialna za niedotrzymanie zobowiązań umownych, jeżeli takie niedotrzymanie będzie skutkiem działania siły wyższej.
2. Siła wyższa oznacza zdarzenie zewnętrzne, nagłe, nieprzewidywalne i niezależne od woli Stron, uniemożliwiające wykonanie umowy w całości lub w części, na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności Stron. Przejawami siły wyższej są:
 - 1) klęski żywiołowe, w tym pożar, powódź, susza, trzęsienie ziemi, huragan;
 - 2) działania wojenne, akty sabotażu, akty terrorystyczne;
 - 3) niezależne od woli Stron działania władz publicznych.
3. Po stwierdzeniu zaistnienia przypadku siły wyższej Wykonawca i Zamawiający podejmą wspólnie wszystkie kroki w rozsądnych granicach, w celu zapobieżenia lub zmniejszenia skutków oddziaływania siły wyższej na przedmiot umowy.
4. Skutek siły wyższej będzie służył do zwolnienia znajdującej się pod jej działaniem Strony z zobowiązań dotkniętych działaniem danego przypadku siły wyższej na podstawie niniejszej umowy, aż do ustania oddziaływania siły wyższej.
5. Zawieszenie wykonania obowiązków nie będzie wykraczać poza zakres oddziaływania siły



wyższej, ani nie będzie trwało dłużej niż oddziaływanie siły wyższej.

§ 13.

Okoliczności zmiany umowy

Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności i może być dopuszczalna tylko w granicach unormowania art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający przewiduje także możliwości zmiany postanowień umowy w przypadkach gdy:

- 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym istotny wpływ na realizację przedmiotu umowy;
- 2) nastąpi potrzeba zmiany terminu realizacji zamówienia z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wykonawcy;
- 3) nastąpi zmiana wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany wielkości powierzchni sprzątanej, na skutek okoliczności niemożliwych do przewidzenia w dniu zawierania umowy;
- 4) nastąpi konieczność zaprzestania świadczenia usługi w związku z wyłączeniem z zakresu umowy obiektu, jeżeli zamówienie zostało udzielone w większej niż jedna część;
- 5) nastąpi konieczność świadczenia usługi w związku z włączeniem do zakresu umowy dodatkowego obiektu.

§ 14.

Odstąpienie od umowy oraz wypowiedzenie umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy do dnia upływu terminów określonych § 3 ust. 1 Umowy, w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Wykonawcę realizacji przedmiotu umowy – w trybie natychmiastowym;
 - 2) nieprzedstawienia Zamawiającemu, w terminie określonym w § 5 ust. 1, *Wykazu osób*, które będą realizować przedmiot umowy w poszczególnych obiektach oraz osób sprawujących bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi – w trybie natychmiastowym;
 - 3) nieprzedstawienia Zamawiającemu, w terminie określonym w § 5 ust. 1, *Wykazu materiałów i środków chemicznych*, stosowanych przy realizacji umowy, zgodnego z wymogami określonymi w rozdziale VI opisu przedmiotu zamówienia – w trybie natychmiastowym;

- 4) braku możliwości realizacji przez Wykonawcę postanowień umowy będącego następstwem zaistnienia siły wyższej.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia umowy do dnia upływu terminów określonych § 3 ust. 1 Umowy, w przypadku:
 - 1) przerwania z winy Wykonawcy realizacji usługi i nierealizowania jej przez okres 3 dni roboczych – w trybie natychmiastowym;
 - 2) wystąpienia okoliczności wymienionej w § 9 ust. 1 pkt 6 umowy – w trybie natychmiastowym;
 - 3) zaistnienia okoliczności o której mowa w § 11 ust. 6 umowy – w trybie natychmiastowym.
3. Odstąpienie lub wypowiedzenie umowy nie ogranicza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego kar umownych.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy na zasadach określonych w niniejszym paragrafie Wykonawcy przysługuje wyłącznie wynagrodzenie za faktyczny okres świadczenia usługi.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca informuje, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące przedmiot umowy oraz jej wartość, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają w następującej kolejności:
 - 1) postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami i odpowiedziami na pytania do specyfikacji istotnych warunków zamówienia udzielonymi przez Zamawiającego;
 - 2) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) przepisy ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy oraz oświadczenia składane w trakcie jej realizacji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy rozstrzyga sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.
6. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia.
- 2) załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy
- 3) załącznik nr 3 – wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia / informacja z Krajowego Rejestru Sądowego nr z dnia
- 4) załącznik nr 4 – wykaz osób
- 5) załącznik nr 5 – wykaz materiałów i środków chemicznych
- 6) załącznik nr 6 – wzór protokołu odbioru usługi
- 7) załącznik nr 7 – wzór Dziennika wykonania usługi
- 8) załącznik nr 8 – klauzula informacyjna RODO

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Akceptuję pod względem finansowym
z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
w/ Głównego Księgowego
2020-09-24 data
Anna Krawczyk-Sińska podpis
KIEROWNIK
Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości
dysponenta III stopnia Akceptuję pod

2020-09-24 data
p.o. KIEROWNIKA
Oddziału Zamówień Publicznych
22.09.2020
Aldona Rusiniak

EKSPERT
Martyna Kahl
22.09.2020

2020-09-24 data
DYREKTOR
Biura Finansów Urzędu
Anna Czaplicka podpis

KOORDYNATOR
Oddziału Organizacyjnego
Karolina Wysocka
22.09.2020

EKSPERT
Monika Aksamit-Zienkiewicz
22.09.2020

DYREKTOR GENERALNY
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie

Kamila Jeziorska-Chojacka

DYREKTOR
Biura Obsługi Urzędu
Elżbieta Sielicka

2020-09-24

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego utrzymania czystości w kompleksie budynków siedziby Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie położonego przy pl. Bankowym 3/5 i al. Solidarności 81 oraz następujących lokalizacjach: Al. Jerozolimskie 28, ul. Krucza 5/11, ul. Marszałkowska 3/5, ul. Floriańska 10, ul. Andersa 30, ul. 11-go Listopada 2 w Zielonce oraz w Delegaturze – Placówce Zamiejscowej w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 60.

Wykonawca będzie świadczył usługę od poniedziałku do piątku, w dniach pracy Urzędu (zazwyczaj od poniedziałku do piątku) w godz. 8:00-20:00 z wyjątkiem gabinetów Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego, w których usługa świadczona będzie w godzinach 7:00-15:00 oraz w obiekcie w Zielonce, w którym usługa świadczona będzie 2 razy w tygodniu w godz. 8:00-16:00.

Usługa będzie polegała m.in. na: sprzątaniu i utrzymaniu czystości powierzchni w budynkach (tj. powierzchni biurowej i pomocniczej, archiwum, sal konferencyjnych, toalet, balkonów, ciągów komunikacyjnych tj. korytarzy, klatek schodowych, lobby, holi etc.) oraz terenów zewnętrznych (tj. dziedzińców zewnętrznych, chodników przyległych do posesji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. (tj. Dz.U. z 2019 poz.2010).

Szczegółowy zakres prac opisany poniżej.

1. Ogólne zestawienie powierzchni:

Lp.	Lokalizacja :	Windy, platformy	Powierzchnia biurowa w tym sale konferencyjne	Ciągi komunikacyjne wewnętrzne oraz pomieszczenia socjalne	Toalety	Teren zewnętrzny w tym dziedzińce tarasy i patio	Powierzchnia pomocnicza	Archiwum	RAZEM
		szt.	m2	m2	m2	m2	m2	m2	m2
1	pl. Bankowy 1A	0	0	0	0	920	0	0	920
2	pl. Bankowy 3/5 (4 kondygnacje)	2 windy (w tym 1 winda w remoncie), 2 platformy	4 630	2 756	237	4 040	411	321	12 395
3	pl. Bankowy 3/5 VIP (4 kondygnacje)		350	0	0	0	0	0	350
4	al. Solidarności 81 (skrzydło 3, 4 i 5 kondygnacyjne)	1 winda	3 680	1 882	230	330	979	150	7 251
5	Al. Jerozolimskie 28 (6 kondygnacji)	1 winda	1 213	299	104	200	311	9	2 136
6	ul. Krucza 5/11 (2 kondygnacje)	0	840	456	58	0	183	180	1 717
7	ul. Marszałkowska 3/5 (skrzydło 2 i 5 kondygnacyjne)	2 windy, 1 platforma	2 506	2 030	393	730	1 489	600	7 748
8	ul. Floriańska 10 (3 kondygnacje)	1 winda, 1 platforma	422	443	66	400	118	0	1 449
9	ul. Andersa 30 (1 kondygnacja)	0	264	134	14	0	21	57	490
10	Zielonka ul. 11 Listopada 2 (1 kondygnacja)	0	48	177	143	1 845	1 837	0	4 050
11	Delegatura – Placówka Zamiejscowa w Ciechanowie ul.17 Stycznia 60 (2 kondygnacje)	0	599	260	37	1 422	310	36	2 664
		7 wind, 4 platformy	14 552	8 437	1 282	9 887	5 659	1 353	41 170

Zamawiający zastrzega, że podane wartości mają charakter orientacyjny i dopuszcza rozbieżności między podanymi wartościami, nie więcej niż 10% ($\pm 10\%$). Taka zmiana nie może skutkować zmianą wynagrodzenia Wykonawcy, bądź jakimikolwiek roszczeniami ze strony Wykonawcy.

2. Ilość pracowników, którzy zostaną oddelegowani do świadczenia usługi sprzątania w każdej z lokalizacji:

Część I - 27 pracowników, w tym:

- 1) Pl. Bankowy 1A, pl. Bankowy 3/5, pl. Bankowy 3/5 VIP oraz al. Solidarności 81 – 17 osób, w tym 2 osoby do terenu zewnętrznego i 1 osoba pełniąca funkcję Koordynatora, sprawującą bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi, w godzinach 8:00-20:00, posiadająca minimum roczne doświadczenie w zakresie nadzoru nad personelem sprzątającym;
- 2) Al. Jerozolimskie 28 – 2 osoby;
- 3) ul. Krucza 5/11 – 2 osoby;
- 4) ul. Marszałkowska 3/5 – 4 osoby w tym 2 osoby do pracy w godzinach popołudniowych;
- 5) ul. Floriańska 10 – 1 osoba;
- 6) ul. Andersa 30 – 1 osoba.
- 7) Zielonka, ul. 11-go Listopada 2 – usługa świadczona będzie 2 razy w tygodniu, w ustalone przez Zamawiającego dni. Usługę świadczyć będzie jeden z pracowników wykonujących usługę na jednym z pozostałych obiektów.

Zamawiający wymaga od Wykonawcy, żeby co najmniej 1 osoba posiadała uprawnienia do pracy na wysokościach.

Część II.

- 1) Delegatura w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 60 – 2 osoby.

Łącznie Zamawiający wymaga od Wykonawcy zatrudnienia 29 osób, z czego 25 osób na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu, wliczając w to 2 osoby do pracy w Delegaturze – Placówce Zamiejscowej w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 60,

W przypadku nieruchomości zlokalizowanej w Zielonce pracownik Wykonawcy zobowiązany jest być w pełnej gotowości w godzinach pracy Urzędu.

Głównym miejscem pracy osób świadczących usługę sprzątania na terenie zewnętrznym jest obiekt przy pl. Bankowym 3/5 /al. Solidarności 81. Jedna z ww. osób będzie świadczyła usługę sprzątania na terenach zewnętrznych w pozostałych obiektach zlokalizowanych w Warszawie.

I. ZAKRES USŁUGI SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH ORAZ SAL KONFERENCYJNYCH – CZYNNOŚCI WYKONYWANE CODZIENNIE W OKRESIE TRWANIA UMOWY

1. Czyszczenie i konserwacja podłóg:

- 1) zmiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych – rodzaj czynności i typ urządzeń do sprzątania należy dostosować do określonego rodzaju podłóg (drewniane, parkiety, lastrykowe, wykładziny dywanowe, zmywalne itp.);
- 2) odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych, chodników, mebli tapicerowanych a w przypadku

ich zabrudzenia czyszczenie;

- 3) froterowanie posadzek – wymagających stosowania tego zabiegu (posadzki z okładzin lastrykowych, terakotowych, itp.).

2. Czyszczenie i konserwacja sprzętu i wyposażenia pomieszczeń:

- 1) czyszczenie i konserwacja mebli oraz innych urządzeń i sprzętu (np. szafy, biurka, stoły, krzesła) oraz wyposażenia pomieszczeń (np. zabudowy meblowe, listwy odbojowe, drzwi, parapety, grzejniki, włączniki światła, urządzenia oświetleniowe - klosze, urządzenia biurowe itp.) z wyjątkiem urządzeń elektronicznych i gniazd elektrycznych.
Czyszczenie i konserwacja wewnątrz szaf, biurek, zabudów meblowych odbywać się będzie po uprzednim opróżnieniu mebli przez użytkownika.
- 2) czyszczenie i wycieranie obrazów wraz z ramami oraz figur, pucharów i dekoracji ściennych, likwidacja pajęczyn;
- 3) czyszczenie i usuwanie powstałych zabrudzeń z luster;
- 4) czyszczenie i usuwanie powstałych zabrudzeń przeszkleń szklanych i z tworzyw sztucznych;
- 5) mycie okien, ram okiennych oraz parapetów wewnętrznych i zewnętrznych – w miarę bieżących potrzeb, ok. 100 m² (mycie obustronne);
- 6) mycie i czyszczenie drzwi oraz stolarki drzwiowej wraz z dezynfekcją klamek oraz włączników światła;
- 7) stałe utrzymanie w czystości tarasów zlokalizowanych przy salach konferencyjnych;
- 8) usuwanie mechaniczne i chemiczne wyrastającej trawy, samosiejek, mchu itp. - niedopuszczanie do przerastania trawy i chwastów poprzez regularne opryski środkami chemicznym.

3. Opróżnianie koszy na śmieci:

- 1) opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych wraz z czyszczeniem, myciem i wymianą plastikowych worków oraz wynoszenie śmieci do pojemników ustawionych przez Zamawiającego;
- 2) opróżnianie koszy do segregacji odpadów w ciągach komunikacyjnych wraz z czyszczeniem, myciem i wymianą plastikowych worków oraz wynoszenie śmieci do pojemników ustawionych przez Zamawiającego;
- 3) opróżnianie koszy na śmieci, pojemników niszczonek na dokumenty (pociętego papieru) obowiązkowo w trakcie wykonywania usługi sprzątania oraz w miarę potrzeb na koniec dnia pracy;
- 4) zakup worków na śmieci, dostosowanych do pojemników na śmieci w poszczególnych lokalizacjach leży po stronie Wykonawcy w ramach ustalonej w przetargu ryczałtowej opłaty miesięcznej.

4. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania innych czynności zleconych przez Zamawiającego, poza wymienionymi w p. I w ppkt. 1-3, które niezbędne będą do zapewnienia porządku i czystości w obiektach wymienionych w pkt. 1 do 7 w cz. I oraz w pkt. 1 cz. II OPZ.

Obowiązkiem pracownika Wykonawcy realizującego wykonanie usługi sprzątania powierzchni biurowych jest uzyskanie potwierdzenia posprzątania poprzez otrzymanie każdorazowo podpisu złożonego przez pracownika Zamawiającego w „Dzienniku wykonania usługi” - wzór dziennika stanowi załącznik nr 9 do umowy. Potwierdzenie wykonania usługi musi zawierać numer pomieszczenia, datę i podpis pracownika Zamawiającego. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek wyposażenia pracowników w „Dzienniki wykonania usługi”.

Dopuszcza się możliwość okresowego zawieszenia świadczenia wszystkich lub niektórych usług objętych umową w przypadku prowadzenia w wyszczególnionych pomieszczeniach prac remontowych, uroczystości,

oficjalnych wizyt, etc. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za czas okresowego zawieszenia świadczenia wszystkich lub niektórych usług.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości skorzystania z usługi sprzątania pomieszczeń biurowych oraz sal konferencyjnych w ramach czynności wykonywanych codziennie w okresie trwania umowy również w przypadku drobnych prac remontowych.

II. ZAKRES USŁUGI UTRZYMANIA W BIEŻĄCEJ CZYSTOŚCI TOALET I POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH – CZYNNOŚCI WYKONYWANE CODZIENNIE W OKRESIE TRWANIA UMOWY

- 1) mycie, czyszczenie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych oraz armatury, utrzymanie ich w czystości (miski sedesowe, pisuary, umywalki, kabiny natryskowe, kabiny sanitarne WC, obudowy urządzeń itp.);
- 2) mycie, czyszczenie i dezynfekowanie wyposażenia pomieszczeń socjalnych wraz z urządzeniami AGD (również wewnątrz urządzeń) i utrzymanie ich w czystości (stoły, krzesła, umywalki, lustra, zlewozmywaki, lodówki, mikrofalówki, zmywarki itp.);
- 3) włączanie zmywarek - w zależności od potrzeb jednak min. 1 raz dziennie;
- 4) zapewnienie niezbędnych środków do obsługi zmywarek;
- 5) mycie i czyszczenie okładzin ściennych (glazury, lamperii itp.), podłogowych (terakota, lastryko itp.), armatury, luster wraz z utrzymaniem ich w ciągłej czystości;
- 6) mycie i czyszczenie drzwi wejściowych wraz z dezynfekcją klamek;
- 7) likwidacja pajęczyn;
- 8) mycie i czyszczenie wyposażenia ruchomego: pojemników na ręczniki papierowe, uchwyty do papieru toaletowego, dozowników do mydła, suszarek do rąk, szczotek toaletowych itp.;
- 9) bieżące zabezpieczenie toalet w jednorazowe ręczniki papierowe (dostosować rodzaj papieru do zamontowanych uchwyty lub podajników), mydło w płynie (do zamontowanych dozowników), odświeżacze powietrza w aerozolu, kostek WC itp.; ilość ręczników papierowych, mydła, odświeżacz powietrza dostosować do potrzeb danego węzła sanitarnego (kontrola pracownika jak i stanu środków czystości przez Wykonawcę powinna odbywać się na bieżąco w ciągu dnia, aby nie dopuszczać do ich braków;
- 10) bieżące zabezpieczenie pomieszczeń socjalnych w jednorazowe ręczniki papierowe (dostosować rodzaj papieru do zamontowanych uchwyty lub podajników m.in. firmy Merida i Eka Plast), mydło w płynie (do zamontowanych dozowników), płyn do mycia naczyń, tabletki do zmywarek, soli, płynów nabłyszczających oraz zapachów do zmywarek; ilość środków (ręczników papierowych, mydła, płynu do mycia naczyń oraz tabletek do zmywarek i pozostałych środków tj. soli, płynów nabłyszczających oraz zapachów do zmywarek) należy dostosować do potrzeb danego pomieszczenia socjalnego (kontrola pracownika jak i stanu środków czystości przez Wykonawcę powinna odbywać się min. 2 raz w ciągu dnia, aby nie dopuszczać do ich braków;
- 11) uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza – koszt materiałów w ramach ceny za wykonanie usługi 1 m² powierzchni.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia bieżącej dezynfekcji m.in. klamek, włączników światła, biurek, uchwyty szaf, aparatów telefonicznych oraz drobnego sprzętu elektrycznego i elektronicznego tj. usługi mającej na celu niszczenie drobnoustrojów i ich przetrwalników. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić dezynfekcję zgodnie z obowiązującymi przepisami przy użyciu materiałów własnych. Preparaty zastosowane do przeprowadzenia dezynfekcji muszą posiadać dopuszczenia do stosowania ich obiektach typu kuchnia, pomieszczenia socjalne, oraz być nieszkodliwe dla człowieka i muszą skutecznie zwalczać wszelkiego rodzaju wirusy, bakterie, grzyby.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości skorzystania z usługi utrzymania w bieżącej

czystości toalet i pomieszczeń socjalnych w ramach czynności wykonywanych codziennie w okresie trwania umowy również w przypadku drobnych prac remontowych.

I. UTRZYMANIE W STAŁEJ CZYSTOŚCI CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH CODZIENNIE W OKRESIE TRWANIA UMOWY;

- 1) zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie, mycie schodów wejściowych wraz z wycieraczkami lub innymi wykładzinami antypoślizgowymi;
- 2) mycie, czyszczenie poręczy drewnianych i metalowych konstrukcji balustrad i krat;
- 3) mycie, czyszczenie drzwi wewnętrznych, stolarki drzwiowej oraz drzwi przeszklonych wraz z dezynfekcją klamek;
- 4) czyszczenie i konserwacja mebli (np. krzesła, stoły, blaty itp.) oraz innego wyposażenia ciągów komunikacyjnych (np. listwy odbojowe, listwy przypodłogowe, parapety, grzejniki, wyłączniki światła, gniazda elektryczne, urządzenia oświetleniowe - klosze, urządzenia biurowe itp.);
- 5) mycie posadzek ze szczególnym utrzymaniem czystości w okresie jesienno – zimowym i podczas roztopów; częstotliwość sprzątanía w okresach jesienno – zimowych musi być dostosowana do faktycznych potrzeb Użytkowników tj. nawet do 3 razy dziennie natomiast w pozostałych okresach niewymagających sprzątanía częstszego, wymagana częstotliwość będzie zmniejszona do 2 razy dziennie wg faktycznych potrzeb Użytkownika.
- 6) mycie/czyszczenie wycieraczek;
- 7) mycie i czyszczenie drzwi wejściowych do obiektów wraz z dezynfekcją klamek oraz znajdujących się przy wejściach tablic informacyjnych;
- 8) likwidacja pajęczyn;
- 9) mycie okien, ram okiennych oraz parapetów wewnętrznych i zewnętrznych – w miarę bieżących potrzeb, ok. 100 m² (mycie obu stron);
- 10) utrzymywanie w czystości ciągów komunikacyjnych do budynków;
- 11) dopuszcza się możliwość świadczenia wszystkich lub niektórych usług objętych umową, przez Wykonawcę w dni wolne od pracy bądź też w innych godzinach niż wynikające z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, m. in. w sytuacjach których wystąpienia nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności, a także w przypadku np. uroczystości / oficjalnych wizyt, etc. Za świadczenie wszystkich lub niektórych usług objętych niniejszą umową, poza godzinami wynikającymi z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.
- 12) dopuszcza się możliwość okresowego zawieszenia świadczenia wszystkich lub niektórych usług objętych umową w przypadku np. uroczystości / oficjalnych wizyt, etc. W takim przypadku wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za czas okresowego zawieszenia świadczenia wszystkich lub niektórych usług.
- 13) Wykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia bieżącej dezynfekcji m.in. klamek, włączników światła, biurek, uchwytów szaf, aparatów telefonicznych oraz drobnego sprzętu elektrycznego i elektronicznego tj. usługi mającej na celu niszczenie drobnoustrojów i ich przetrwalników. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić dezynfekcję zgodnie z obowiązującymi przepisami przy użyciu materiałów własnych. Preparaty zastosowane do przeprowadzenia dezynfekcji muszą posiadać dopuszczenia do stosowania ich obiektach typu kuchnia, pomieszczenia socjalne, oraz być nieszkodliwe dla człowieka i muszą skutecznie zwalczać wszelkiego rodzaju wirusy, bakterie, grzyby.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości skorzystania z usługi utrzymania w bieżącej czystości ciągów komunikacyjnych w ramach czynności wykonywanych codziennie w okresie trwania umowy również w przypadku drobnych prac remontowych.

II. SPRZĄTANIE TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH W OKRESIE TRWANIA UMOWY

1. Zakres sprzątania terenów zewnętrznych

- 1) stałe utrzymanie czystości terenów zewnętrznych;
- 2) ręczne i/lub mechaniczne zmiatanie terenu zewnętrznego;
- 3) stałe utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego (ulic, placów, dziedzińców, parkingów, patio, zatok parkingowych, chodników, mycie bram wjazdowych);
- 4) usuwanie mechaniczne i chemiczne wyrastającej trawy, samosiejek, mchu itp. - niedopuszczanie do przerastania trawy i chwastów poprzez regularne opryski środkami chemicznymi chodników i innych terenów zewnętrznych oraz opasek betonowych wokół budynków;
- 5) opróżnianie koszy zewnętrznych ze śmieci i popielniczek ustawionych w miejscu wyznaczonym do palenia papierosów;
- 6) zmiatanie przy wejściach do budynków, usuwanie zanieczyszczeń (liści, piasku i śmieci) z krtek i otrząsaczy, stałe utrzymanie w czystości parapetów zewnętrznych, schodów zewnętrznych i ciągów komunikacyjnych prowadzących do budynków;
- 7) usuwanie opadłych liści oraz zbieranie gałęzi z terenu zewnętrznego objętego zamówieniem;
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do wywozu zebranych liści we własnym zakresie i na swój koszt. Zabronione jest wrzucanie wyszczególnionych powyżej pozostałości do stojących na danym obiekcie kontenerów na śmieci;
- 9) czyszczenie i utrzymanie w czystości terenów w pobliżu kontenerów na gromadzenie odpadów;
- 10) utrzymanie w czystości okienek piwnicznych.

Przez stałe utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego należy rozumieć, że wszystkie powierzchnie muszą być pozbawione jakichkolwiek zalegających śmieci, liści, nadmiaru piasku, przerostów trawy itp. Należy przewidzieć i uwzględnić ręczne i mechaniczne zmiatanie chodników, dróg i terenu zewnętrznego z taką częstotliwością, by warunek ten był spełniony w każdym dniu w okresie trwania umowy.

Uwaga - w przypadku braku zabezpieczenia usuwanych liści przed ponownym przemieszczeniem się na skutek czynników atmosferycznych, usługa nie będzie traktowana jako należyte wykonanie pomimo, iż Wykonawca realizował czynności związane z wygrabianiem, usuwaniem liści z terenów zewnętrznych; w konsekwencji skutkować to będzie umniejszeniem przez Zamawiającego wynagrodzenia dla Wykonawcy oraz innymi potrąceniami finansowymi wynikającymi z zapisów w umowie.

2. Zakres czynności wykonywanych w okresie zimowym

- 1) usuwanie śniegu, lodu i błota z terenów objętych umową, w szczególności chodników, schodów i wejść do budynków, bezpośrednio po ustaniu opadów; W przypadku opadów nocnych śnieg musi być usunięty do godz. 7:00 rano (przy intensywnych opadach lub przy zalegającej pokrywie śniegu powyżej 4 cm odśnieżanie odbywać się powinno przy użyciu urządzeń do odśnieżania). Wykonawca winien przystąpić do realizacji usługi w sposób profesjonalny z uwzględnieniem odpowiedniej wielkości zasobów ludzkich i sprzętowych niezbędnych do szybkiego i sprawnego odśnieżenia, odlodzenia terenów i zabezpieczenia poprzez posypanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych środkami nie powodującymi uszkodzeń tych ciągów zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,

- 2) odładzanie terenów zewnętrznych schodów i wejść do budynków środkami niepowodującymi uszkodzeń w/w nawierzchni zgodnie z wymaganiami Zamawiającego w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenach administrowanych przez Zamawiającego,
- 3) wywóz zalegającego śniegu i lodu poza teren wewnętrzny,
- 4) wszystkie wejścia do budynków: główne i boczne, schody wejściowe, rampy oraz ciągi komunikacyjne prowadzące do nich muszą być oczyszczone z zalegającego śniegu i odlodzone przed godz. 7:00.

UWAGA: W przypadku zaniedbań Wykonawcy związanych z brakiem bieżącego usuwania śniegu/lodu/błota w okresie zimowym i zastrzeżeń Użytkowników obiektu dotyczących braku zapewnienia świadczenia usługi w wymaganym czasie i przy użyciu odpowiednich zasobów ludzkich, sprzętowych i materiałowych usługa będzie traktowana jako nienależycie wykonana.

III. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ POMOCNICZYCH (PIWNICE, POMIESZCZENIA TECHNICZNE, MAGAZYNY, ARCHIWA)

Wykonawca będzie wykonywał w uzgodnionym terminie usługę sprzątania pomieszczeń pomocniczych takich jak: piwnice, pomieszczenia techniczne, magazyny, archiwa. W zakresie min. odkurzanie (w przypadku archiwów konieczny jest specjalistyczny odkurzacz z filtrem HEPPA) oraz likwidacja pajęczyn, mycie podłóg zgodnie z technologią, wycieranie kurzu, i mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu na podstawie odrębnego zlecenia wydanego przez Zamawiającego wg. stawek zgodnych ze złożoną ofertą.

IV. PRACE WCHODZĄCE W ZAKRES PRAC DODATKOWYCH

1) Mycie okien, ram okiennych wewnętrznych i zewnętrznych oraz parapetów zewnętrznych:

- a) mycie okien, ram okiennych (zewnątrz i wewnątrz pomieszczeń), krat oraz parapetów wewnętrznych i zewnętrznych na całej powierzchni budynku objętej sprzątniem (z wyłączeniem powierzchni okien wyszczególnionej w OPZ jako usługa bieżąca);
- b) mycie otworów okiennych zewnętrznych i lukserów (szyb i ram okiennych od wewnątrz i zewnątrz, w przypadku okien podwójnych rozkręcanych, należy myć wszystkie powierzchnie okien po uprzednim ich rozkręceniu);
- c) w razie potrzeb dodatkowo, doraźnie w przypadku np. po zakończeniu remontu, zmianie użytkownika, awarii, silnego zabrudzenia itp.;
- d) technikę, środki do mycia i czyszczenia dostosować do istniejących okien oraz ich konstrukcji (ramy okienne drewniane, stalowe, z tworzyw sztucznych, ramy zespolone, okna skrzynkowe, okleina na szybach – folia odblaskowa, antywłamaniowa, okratowania, osiatkowania, żaluzje wewnętrzne itp.);
- e) przy usłudze mycia okien czyszczeniu podlega również stolarka okienna, parapety zewnętrzne oraz kraty;
- f) z wyłączeniem gabinetów Wojewody, Wicewojewodów oraz Dyrektora Generalnego, w których mycie okien winno odbywać się wg zapotrzebowania (na bieżąco), tj. z zapewnieniem ich nienaganej czystości.

Zamawiający informuje, że istnieją powierzchnie, które należy umyć za pomocą technik alpinistycznych lub wysięgnika, chodzi o lokalizacje m.in. pl. Bankowy 3/5, al. Jerozolimskie 28, ul. Marszałkowska 3/5 oraz ul. Krucza 5/11.

2) Pranie firan i zasłon.

1. pranie firan i zasłon obejmuje: zdjęcie firan i zasłon, pranie, prasowanie, naprawę drobnych uszkodzeń oraz ponowne założenie;
 2. pranie firan, zasłon (wraz z ich zdjęciem i montażem na otwór okienny po wykonaniu usługi prania, usługą zsynchronizowaną z usługą mycia okien);
 3. przyjęta metoda czyszczenia nie może powodować odbarwień, zniekształceń, uszkodzeń i utraty właściwości powłok ochronnych. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe z zastosowania niewłaściwej techniki prania lub innych przyczyn zniszczenia firan lub zasłon;
 4. wykonywanie usługi prania nie może trwać dłużej niż 48 godzin od momentu zdjęcia firan.
- Wszystkie osoby wykonujące niniejsze czynności muszą mieć aktualne badania wysokościowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) Prania dywanów, chodników, wykładzin dywanowych.

1. Wykonanie usługi prania dywanów, chodników, wykładzin dywanowych w siedzibie Zamawiającego obejmować będzie następujące etapy:
 - a) usunięcie kurzu, piasku, włosów i innych zabrudzeń,
 - b) rozczesywanie runa,
 - c) odplamianie,
 - d) standardowe pranie,
 - e) impregnacja środkami ogniochronnymi,
 - f) standardowe czyszczenie wykładzin z tworzyw sztucznych.
2. Wszelkie prace zostaną wykonane środkami oraz sprzętem Wykonawcy.
3. Wszelkie środki chemiczne używane do czyszczenia, prania oraz impregnacji muszą posiadać kartę charakterystyki oraz być dopuszczone do użytku w pomieszczeniach do stałego pobytu ludzi. Środki należy stosować zgodnie z zaleceniami producenta.
4. Wszelkie użyte środki do wykonania usługi muszą być dostosowane do prania wyrobów m.in. wełnianych.
5. Wykonawca daje gwarancję na wykonane usługi na minimum 6 miesięcy od daty jej wykonania w zakresie:
 - a) zastosowania odpowiedniego środka piorącego, czyszczącego, impregnującego, który nie spowoduje uszkodzenia, odbarwienia, usztywnienia runa dywanu, chodnika oraz wykładziny dywanowej,
 - b) dywany, chodniki, wykładziny dywanowe po praniu będą miały taki sam kształt i sztywność, włókno po praniu będzie zachowywać swoją pierwotną miękkość i kolor.
6. Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność za skutki spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem prac.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową ochronę przeciwpożarową oraz BHP w trakcie wykonywania prac, jak również ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia w tym zakresie.
8. Wykonana usługa będzie potwierdzona protokołem, który stanowić będzie potwierdzenie wypełnienia obowiązków.

4) Zabiegi dezynsekcji i deratyzacji.

1. Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym terminu i ilości powierzchni (nie mniejszej niż 10 m²) będzie wykonywał usługi dezynsekcji i deratyzacji na podstawie odrębnego zlecenia wydanego przez Zamawiającego, według stawek zgodnych ze złożoną ofertą.
2. **Dezynsekcja** - usuwanie szkodliwych owadów (zwłaszcza pasożytniczych jak: muchy, komary, pchły, wszy, pluskwy i karaluchy), ich jaj i larw, ze względów sanitarnych i gospodarczych. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić dezynsekcję przy użyciu materiałów własnych, preparaty zastosowane do dezynsekcji muszą być dopuszczone do stosowania w przemyśle spożywczym co uniemożliwi skażenie znajdującego się towaru w kuchni, pomieszczeniach socjalnych i magazynach/archiwach. Po zabiegu należy sporządzić protokół z wyszczególnieniem jakim preparatem był wykonany zabieg, w jakim czasie (data) i podpisem osoby odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego, która potwierdza wykonanie zabiegu.

Za należyte wykonaną usługę Zamawiający przyjmuje niewystępowanie insektów przez okres 1 miesiąca od dnia wykonania usługi.

3. **Deratyzacja** - zwalczanie za pomocą środków chemicznych, fizycznych lub biologicznych wszelkich szkodliwych gryzoni, najczęściej szczurów i myszy. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić deratyzację przy użyciu materiałów własnych, preparaty do przeprowadzenia deratyzacji powinny być w takiej ilości, by uniemożliwić skażenia towaru/materiałów znajdujących się w pomieszczeniach. Wykładki preparatu muszą znajdować się w oznakowanych i ponumerowanych stacjach deratyzacyjnych. W razie potrzeby /zniszczenie lub brak/ należy wymienić lub dostawić niezbędne karmniki deratyzacyjne. Akcja deratyzacji powinna obejmować: wyłożenie preparatów, kontrolę i wymianę pogryzionych wykładek, aż do zaprzestania pobierania preparatu deratyzacyjnego przez gryzonie. Wykonawca musi umieścić ostrzeżenia „UWAGA TRUTKA” oraz podać termin akcji deratyzacyjnej. Wykonawca zobowiązany jest również do zebrania oraz utylizacji na własny koszt martwych gryzoni, tak aby nie stanowiły zagrożenia dla ludzi. Po zabiegu należy sporządzić protokół z wyszczególnieniem jakim preparatem był wykonany zabieg, w jakim czasie (data) z podpisem osoby odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego, która potwierdza wykonanie zabiegu.

Za należyte wykonaną usługę Zamawiający przyjmuje niewystępowanie gryzoni przez okres 1 miesiąca od dnia wykonania usługi.

5) Mechaniczne czyszczenie podłóg z kamienia, marmuru

1. Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym terminu i ilości podłóg z kamienia, marmuru będzie wykonywał usługę nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu, na podstawie odrębnego zlecenia wydanego przez Zamawiającego, według stawek zgodnych ze złożoną ofertą;
2. Wykonawca w ramach realizacji usługi jest zobowiązany do:
 - usunięcia lekkich mebli, sprzętu biurowego i ponownego ich wstawienia po zrealizowaniu usługi;
 - skutecznego mechanicznego mycia powierzchni, zgodnie z technologią i zastosowaniem właściwego sprzętu i własnych środków myjących odpowiednich do powierzchni i dopuszczonych do obrotu;
 - zgłoszenia Zamawiającemu ubytków/usterek w kamieniu/marmurze;
 - użycia do wykonania usługi własnego sprzętu;
 - realizacji usługi przez przeszkolone osoby w zakresie bhp i p. poż.;
 - po wykonanej usłudze posprzątania, ustawienia mebli itp.

ZAMAWIAJACY MA PRAWO DO ZLECENIA PRAC DODATKOWYCH UJĘTYCH W OPISIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NATOMIAST WYKONAWCA MA OBOWIĄZEK ICH WYKONANIA.

V. CHARAKTERYSTYKA ŚRODKÓW I ARTYKUŁÓW CZYSTOŚCIOWYCH

Wykonawca zapewni wszelkie środki czystości dopuszczone do używania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa:

- dla preparatów dezynfekujących rejestrowanych jako wyroby medyczne: certyfikat CE, deklaracja zgodności lub wpis do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych;
- dla preparatów dezynfekujących rejestrowanych jako produkty biobójcze: pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych;
- dla preparatów dezynfekujących rejestrowanych jako produkty lecznicze: pozwolenie na wprowadzenie do obrotu produktu leczniczego;
- dla preparatów będących kosmetykami: zgłoszenie produktów kosmetycznych Komisji drogą elektroniczną za pośrednictwem CPNP;
- dla preparatów posiadających w swoim składzie substancje niebezpieczne: karta charakterystyki substancji niebezpiecznej;

Środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątania obiektów użytkowanych przez Zamawiającego.

1. W przypadku obiektu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przy ul. Andersa 30, gdzie znajdują się gabinety lekarskie, stosować należy środki dopuszczone do stosowania w obiektach służby zdrowia (skład chemiczny środka równoważny do: zawierającego $\leq 70\%$ etanol, $\leq 30\%$ propan – 2-ol. %).
2. Wymaga się by środki czystości były dostarczane w fabrycznych opakowaniach z opisem produktu.
3. Wykonawca dostarczy wykaz, według poniższego wzoru, następujących środków czystości i higieny, które będą użyte do sprzątania:
 - 1) środek do czyszczenia i dezynfekcji płytek typu Domestos (zagęszczony płyn czyszczący – dezynfekujący – wybielający posiada molekuły higieny przylegające do powierzchni, dezynfekuje, zabija wszelkie zarazki (bakterie, wirusy i grzyby): skład chemiczny poniżej 5% podchloryn sodu niejonowe związki powierzchniowo czynne, wodorotlenek sodu, mydło min 750 ml lub równoważny;
 - 2) środek do neutralizacji zapachów w aerozolu kwiatowy (różne zapachy) typu Brait min 40 ml lub równoważny (skład chemiczny środka równoważny do: zawierającego enzymy i bezpieczne bakterie saprofityczne rozkładające zarówno źródło jak i sam nieprzyjemny zapach);
 - 3) środek do czyszczenia i dezynfekcji sanitariatów typu Sansed lub równoważny (skład chemiczny środka równoważny do: zawierających $2,5\% \leq 10\%$ chloroaminy i kwasów sulfonowych);
 - 4) kostka toaletowa w koszyczku z zawieszka typu Duck kostka do WC w koszyku 4 w 1, DOMESTOS WC ACTI-BLITZ koszyk 40g. lub produkt o parametrach równoważnych. Najważniejszym składnikiem kostki jest aktywowany przy każdym splukiwaniu wody prekursor podchlorynu sodu, odpowiedzialny za działanie antybakteryjne. Produkt dodatkowo czyści, zapobiega osadzaniu się kamienia, pozostawiając świeży zapach. Produkt o masie nie mniejszej niż 40g.
 - 5) środek do czyszczenia luster i innych szklanych oraz plastikowych powierzchni typu Citral, Clin z rozpylaczem lub równoważne (skład chemiczny środka równoważny do: $<5\%$ anionowe środki powierzchniowo czynne, kompozycja zapachowa (Citral , Clin z rozpylaczem lub równoważny);
 - 6) środek do czyszczenia siedzisk oraz oparcz krzeseł i foteli tapicerowanych, środek do usuwania plam z powierzchni tapicerowanych typu Vanish lub równoważny (skład chemiczny środka równoważny

- do: <5% węglowodory alifatyczne, anionowe środki powierzchniowo czynne, polikarboksylany, fosforany, kompozycja zapachowa);
- 7) środek do czyszczenia wykładzin, typu Vanish lub równoważny (skład chemiczny środka równoważny do < 5%: związki wybielające na bazie tlenu, anionowe środki powierzchniowo czynne, kompozycja zapachowa);
 - 8) środek do konserwacji mebli biurowych typu Pronto lub równoważny (skład chemiczny środka równoważny do: <5% węglowodory alifatyczne, anionowe środki powierzchniowo czynne, polikarboksylany, fosforany, kompozycja zapachowa);
 - 9) środek do usuwania kamienia z sanitariatów i umywałek typu Cilit Bang lub równoważny (skład chemiczny środka równoważny do: <5%: związki wybielające na bazie chloru, anionowe środki powierzchniowo czynne, niejonowe środki powierzchniowo czynne, kompozycja zapachowa, substancja dezynfekująca, substancja czynna: podchloryn sodu 28 g/kg (2,67% aktywnego chloru);
 - 10) środek do czyszczenia i konserwacji mebli skórzanych typu Pronto w mleczku lub równoważny (skład chemiczny środka równoważny do: zawierającego 2,5 % – 5 % wodorotlenku sodu i 2,5 % – 10 % EDTA NA4);
 - 11) środki do mycia i konserwacji podłóg: drewnianych terakota, parkiety, glazura;
 - 12) papier toaletowy typu JUMBO 18 cm (warstwowy, perforowany, dwuwarstwowy, dzielony na listki, o gramaturze od 2 x 18 g/m², kolorze: 80 % bieli, ulegający rozpuszczeniu w wodzie);
 - 13) mydło w płynie typu AS lub równoważne o delikatnym, świeżym i przyjemnym zapachu, skutecznie usuwające zabrudzenia;
 - 14) ręczniki papierowe typu Z-Z lub równoważne (składane w z-z, cięte z makulatury 3- warstwowej o gramaturze od 40/m², kolorze 80 % bieli, wodo utrwalone, gofrowane, rozpuszczalne w wodzie);
 - 15) worki na odpady typu Emil lub równoważne wykonane z folii LDPE mocne o poj.35 l 60 l. Takie pojemniki i kosze są umieszczone w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych w budynkach;
 - 16) worki do pojemników na odpady segregowane, które znajdują się w ciągach komunikacyjnych w budynkach.
 - 17) płyn do mycia naczyń typu Ludwik lub równoważny o delikatnym i przyjemnym zapachu, skutecznie usuwający tłuszcz i zabrudzenia, nie wysuszający dłoni;
 - 18) tabletki do zmywarek typu Finish lub równoważne (tabletki skutecznie działające nawet w niskiej temperaturze, usuwające uporczywy brud, chroniące przed osadzaniem się kamienia);
 - 19) sól ochronna do zmywarek typu Finish lub równoważna (środek chroniący przed gromadzeniem się osadu wapiennego, eliminujący zacieki na naczyniach);
 - 20) płyn nabłyszczający do zmywarek typu Finish lub równoważny (płyn zapobiegający osadom, przyspieszający schnięcie, chroniący przed nalotem, eliminujący zacieki);
 - 21) zapach do zmywarek typu Finish lub równoważny;
 - 22) środek do czyszczenia zmywarek Finish lub równoważny;
 - 23) pochłaniacz zapachów do lodówek;

W przypadku wycofania któregoś ze środków czystości wskazanych w OPZ Zamawiający dopuszcza zastąpienie środków równoważnymi pod względem użyteczności.

Zamawiający informuje, że miesięczne zapotrzebowanie na podstawowe środki czystości w ww. lokalizacjach z wyłączeniem Delegaturze w Ciechanowie przy ul. 17 Stycznia 60 przedstawia się następująco:

- ręczniki papierowe typu Z-Z – 250 szt. kartonów (karton 20 pakietów po 200 listków)
- papier toaletowy typu JUMBO 18 cm – 3 000 szt. rolek
- worki na odpady 60 l, rolka 50 szt. – 330 szt.
- worki 120 l, rolka 25 szt. – 150 szt.
- mydło 5 l - 80 szt.

VI. CHARAKTRYSTYKA SPRZĘTU I NARZĘDZI

1. Wykonawca jest zobowiązany do realizowania przedmiotu zamówienia dysponując odpowiednim sprzętem ręcznym i mechanicznym, oraz niezbędnymi do należytego wykonania usług porządkowych: urządzeniami, narzędziami, materiałami właściwymi dla danego rodzaju powierzchni, dopuszczonych do obrotu i stosowania w Polsce (posiadające stosowne atesty PZH). Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu zamówienia przy użyciu profesjonalnego sprzętu, którym dysponuje lub będzie dysponował, którego użycie jest niezbędne, konieczne lub mogłoby być konieczne do wykonania usługi. Powyższy sprzęt musi posiadać niezbędne certyfikaty do wglądu na żądanie Zamawiającego.
2. Wykonawca jest zobowiązany do używania jedynie takiego sprzętu, który nie spowoduje niekorzystnego wpływu na jakość wykonywanych robót. Sprzęt będący własnością Wykonawcy lub wynajęty do wykonania robót, ma być utrzymywany w dobrym stanie i gotowości do pracy oraz powinien być zgodny z normami ochrony środowiska i przepisami dotyczącymi jego użytkowania.
3. Wykonawca przystępujący do utrzymania w czystości pomieszczeń: (biurowych, ciągów komunikacyjnych, toalet, pomieszczeń pomocniczych, sal konferencyjnych, archiwów, magazynów) a także do wykonania usług dodatkowych powinien korzystać z następującego sprzętu i narzędzi:
 - 1) narzędzia - wiadra, szczotki, zmiotki, śmietniczki, ścierki, mopy, gąbki do zmywania, czyściki kuchenne, wózki, packi, zbieraki, bonety, stelaże do mopów, spryskiwacze, itp.;
 - 2) sprzęt – odkurzacze mechaniczne (minimum jeden sprawny dla każdej osoby realizującej usługę sprzątania oraz odkurzacz z filtrem HEPPA), maszyny samojezdne lub prowadzone przeznaczone do czyszczenia powierzchni wykonanych z parkietu, paneli podłogowych, drewnianych, płytek gresowych i pozostałych występujących na obiektach, odkurzacze piorące do prania dywanów i wykładzin dywanowych. Maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości muszą posiadać atesty i spełniać wymagania w zakresie bhp, jak również nie wytwarzać dźwięku o natężeniu głośności powyżej 70 dB.
Inny niezbędny sprzęt i narzędzia do utrzymania czystości w budynkach Zamawiającego, w tym do mycia okien (np. drabiny);
4. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:
 - 1) wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – w razie potrzeby, jednak nie rzadziej 4 razy w miesiącu,
 - 2) wymiana mopów – w razie potrzeby, jednak nie rzadziej 4 razy w miesiącu,
5. **Wykonawca przystępujący do utrzymania terenów zewnętrznych** powinien korzystać z następującego sprzętu i narzędzi m.in.:
 - 1) narzędzia: szczotki, zmiotki, miotły, łopaty, taczki, grabie, szpadle, worki i pojemniki na piasek itp.;
 - 2) zmechanizowany osprzęt do zimowego utrzymania chodników (w szczególności: szczotka walcowa, posypywarka walcowa, odśnieżarka mechaniczna, odkurzacz do liści);
 - 3) w razie awarii, uszkodzenia itp., sprzętu mechanicznego Wykonawca niezwłocznie wymieni go na sprawny o tym samym standardzie i zastosowaniu, o czym natychmiast poinformuje Zamawiającego.

Protokół odbioru wykonania usługi

1. Spisany w dniu roku w sprawie odbioru wykonania usługi sprzątania wykonanej w budynku Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, pod adresem:
w miesiącu: wykonanych na podstawie umowy nr

Przedstawiciele stron w składzie:

1) - przedstawiciel Zamawiającego

2) - przedstawiciel Wykonawcy

po dokonaniu oględzin wykonania usługi strony postanawiają odebrać/nie odebrać* wykonane prace polegające na kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych, łazienek i ciągów komunikacyjnych oraz terenów zewnętrznych w obiekcie użytkowanym przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie.

2. UWAGI:

L.p.	Data	Opis niewykonanej lub nienależycie wykonanej usługi

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.

2.

Warszawa, dnia

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr. 7

BUDYNEK..... PIĘTRO.....

[illegible]