

## UMOWA WZÓR

zawarta w dniu ....., roku w Bystrzycy pomiędzy :

Nadleśnictwem Oława w Bystrzycy ul. Lipowa 8, 55-200 Oława NIP: 9120002609, REGON: 931024161 reprezentowanym przez:

1. ....

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

....., NIP: ....., REGON:

..... reprezentowaną przez:

1. ....

zwanym dalej **Wykonawcą**.

Zamawiający oraz Wykonawca zwani są w dalszej części umowy łącznie „Stronami” a każdy indywidualnie „Stroną”.

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy i procedury określone Ustawą z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ww. ustawy, niniejsze zamówienie podlega wyłączeniu od stosowania ustawy Pzp.

### § 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa kompleksowego sprzątnia powierzchni użytkowych obiektu Nadleśnictwa Oława, na warunkach określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia będącym załącznikiem nr 1 do zaproszenia do składania ofert, znak spr. SA.270.18.2023 , które to zaproszenie stanowi integralną część niniejszej umowy.

### § 2

1. Wykonawca w ramach umowy zobowiązany jest do świadczenia usługi kompleksowego sprzątnia powierzchni obiektów użytkowanych na potrzeby Nadleśnictwa Oława, zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego, wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego, właściwymi przepisami i niniejszą umową.

2. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest, w szczególności do:
- a) zapewnienia czystości w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych, holach, korytarzach, toaletach, kuchniach i ciągach komunikacyjnych,
  - b) zapewnienie czystości wokół budynków biurowych nadleśnictwa (zamiatanie),
  - c) zapewnienia wszystkich koniecznych środków myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących i innych używanych do utrzymania czystości oraz środków higienicznych (w tym w szczególności: papiery toaletowe, ręczniki papierowe, mydło, odświeżacze do toalet, odświeżacze powietrza, środki dezynfekujące, środki czyszczące do urządzeń AGD, preparaty konserwacji powierzchni, worki na śmieci, płyn do naczyń).
  - d) sukcesywnego uzupełniania zawartości dozowników na:
    - papier toaletowy
    - ręczniki papierowe
    - mydło w płynie.
3. Wykonawca jest zobowiązany w przeciągu 3 dni roboczych od wejścia w życie umowy do przedłożenia Zamawiającemu w formie pisemnej opracowanego przez siebie harmonogramu prac, wykonywanych z częstotliwością inną niż codziennie. Harmonogram będzie podstawą do sprawdzania wykonania prac w nim określonych.
4. Wykonawca jest zobowiązany w przeciągu 3 dni roboczych od wejścia w życie umowy do przedłożenia Zamawiającemu w formie pisemnej opracowanego przez siebie systemu odrębnych ścierek, jakie będzie stosował do mycia i czyszczenia elementów wyposażenia obiektu określonych powyżej. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania w/w systemu odrębnych ścierek przez cały okres realizacji umowy. Wszelkie zmiany w ustalonym systemie są możliwe po uprzednim pisemnym powiadomieniu o tym Zamawiającego wraz z przedstawieniem nowego systemu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia w dowolnym momencie sposobu przestrzegania w/w systemu przez Wykonawcę.
5. Sprzątanie pomieszczeń biurowych odbywać się w dni robocze w godzinach 14:00 – 22:00 za wyjątkiem pomieszczeń określonych w pkt. 5 tabeli zatytułowanej CZĘSTOTLIWOŚĆ ORAZ ZAKRES PRAC PORZĄDKOWYCH znajdującej się w Opisie Przedmiotu Zamówienia (pomieszczenia specjalne: piwnica, zaplecza biur, kasa). Pomieszczenia ujęte w pkt. 5 w/w tabeli sprzątane będą według uzgodnień z Zamawiającym (na podstawie harmonogramu) z częstotliwością określoną przez Zamawiającego. Zaznacza się, iż rozpoczęcie usługi sprzątania rozpoczyna się od godz. 14:00, tj. konieczność stawienia się o ww. godzinie min. 1 osoby w miejscu wykonywania usługi.

- Zaznacza się, iż prace porządkowe prowadzone w godzinach pracy pracowników nadleśnictwa nie mogą zakłócać spokojnej pracy pracowników przebywających w budynku biurowym nadleśnictwa oraz petentów.
6. Wykonawca zapewni Zamawiającemu stały zespół osób sprzątających bezpośrednio przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia.
  7. Wykonawca na każde zgłoszenie Zamawiającego, zobowiązany jest do niezwłocznego postawienia do jego dyspozycji, jednej osoby do doraźnego utrzymania czystości pomieszczeń, w godzinach pracy Zamawiającego.
  8. Wykonawca przy świadczeniu usługi będącej przedmiotem umowy będzie używał środków czystości o dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, a także właściwych do zainstalowanych pojemników i dozowników w ilościach odpowiednich w bieżącym użytkowaniu przez pracowników Zamawiającego.
  9. Wykonawca ma obowiązek uwzględniać na bieżąco uwagi Zamawiającego, co do jakości stosowanych środków higienicznych.
  10. Środki czystości, o których mowa powyżej oraz potrzebny sprzęt, narzędzia i materiały do wykonywania usługi Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 8 ust. 2.
  11. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o każdym zdarzeniu, które może mieć wpływ na realizację umowy, w szczególności o zmianie składu osobowego personelu sprzątającego.
  12. Wykonawca na czas wykonywanych usług przejmuje pełną odpowiedzialność za mienie Zamawiającego znajdujące się na obiekcie.
  13. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. przez jego pracowników, lub osoby trzecie wykonujące przedmiot umowy w jego imieniu, a także za wszelkie wypadki przy świadczeniu usług stanowiących przedmiot niniejszego zamówienia.
  14. Dla osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, Wykonawca przed przystąpieniem danej osoby do wykonywania prac porządkowych przedstawi dla tej osoby aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą nie figurowanie w Kartotece Karnej. Osoby uczestniczące w wykonywaniu zamówienia nie mogą być dopuszczone do pracy bez przedstawienia Zamawiającemu informacji z KRK, o której mowa w niniejszym punkcie.
  15. Zamawiający przekaze Wykonawcy lub osobie przez niego upoważnionej klucze do pomieszczeń i kody aktywujące system alarmowy na terenie strefy wewnętrznej i zewnętrznej. Wykonawca lub osoba przez niego upoważniona odpowiedzialni są za właściwe zamknięcie udostępnionych pomieszczeń po wykonaniu prac, w tym do

zamknięcia wszystkich okien, oraz do uaktualnienia systemu alarmowego, zabezpieczającego strefę wewnętrzną oraz zewnętrzną.

### § 3

1. Wykonawca na własny koszt wyposaży pracowników w odpowiedni sprzęt i wyposażenie indywidualne oraz przeszkoli pracowników wykonujących usługę, w niezbędnym zakresie uwzględniając funkcję, specyfikę i rodzaj obiektów Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiąże wszystkie osoby, którymi będzie się posługiwać przy realizacji przedmiotu umowy do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznają się w czasie pełnienia obowiązków, w tym do ochrony danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami.
3. Pracownicy wykonujący usługę podlegają osobom nadzorującym, wskazanym w § 7, które współdziałają w zakresie realizacji umowy. Upoważniony pracownik Zamawiającego, wskazany w § 7, może, w zakresie objętym niniejszą Umową, wydawać polecenia osobie nadzorującej pracowników wykonujących usługę.
4. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących na terenie Zamawiającego.

### § 4

1. Wykonawca ponosi pełną i nieograniczoną odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania (a także ich skutki) osób, którymi Wykonawca posługuje się przy realizacji przedmiotu umowy, w szczególności za szkody powstałe na skutek zaniedbania lub niedopełnienia obowiązków wynikających z umowy lub odpowiednich przepisów przez te osoby, w tym również za szkody powstałe w wyniku kradzieży, włamań, aktów wandalizmu i wszelkich zdarzeń, którym Wykonawca powinien był zapobiec przy dołożeniu należytej staranności.
2. Wykonawca, przy realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy, wykonywanych w pomieszczeniach Zamawiającego, jest w szczególności odpowiedzialny za:
  - a) bezpieczeństwo danych osobowych w postaci zbiorów elektronicznych i manualnych, a w szczególności za uniemożliwienie dostępu do danych osobom nieupoważnionym, a także za ich uszkodzenie lub zniszczenie - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz.1781 z późn.zm.),
  - b) przestrzeganie zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca,
  - c) zamykanie otwartych okien w sprzątanym pomieszczeniach.
3. Wykonawca upoważni i wyznaczy osobę, której Zamawiający przekaze klucze do pomieszczeń objętych zamówieniem oraz kody uaktywniające system alarmowy chroniący

siedzibę oraz zaplecze techniczne Zamawiającego. Stosowne upoważnienie Wykonawca złoży Zamawiającemu w dniu podpisania umowy.

4. Osoba ta nie może bez zgody Zamawiającego przekazać swoich uprawnień osobie trzeciej (kluczy do obiektu, kodów do systemu alarmowego).

## **§ 5**

Umowa obowiązuje od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2025 r.

## **§ 6**

1. Wykonawca oświadcza, że należycie opłacił, posiada i utrzyma ubezpieczenie OC na kwotę 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) na działalność w zakresie przedmiotu umowy i obejmujące, co najmniej okres realizacji umowy. Kopia polisy, o której mowa powyżej, poświadczona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, stanowi załącznik do umowy.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy ubezpieczenia, o której mowa w ust 1, w okresie obowiązywania umowy, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania i należytego opłacenia nowego ubezpieczenia z nie gorszymi od dotychczas posiadanych warunkami ubezpieczenia, w tym ubezpieczenie OC na kwotę min. 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) i niezwłocznego (nie później niż w terminie 2 dni od uzyskania przez Wykonawcę nowego ubezpieczenia) przekazania Zamawiającemu kopii nowej polisy poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem. Zaznacza się, iż musi być zachowana ciągłość ubezpieczenia, o którym mowa powyżej.
3. W przypadku zaistnienia szkody, spowodowanej działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy, Zamawiający może potrącić równowartość wyrządzonej szkody z wynagrodzenia Wykonawcy.

## **§ 7**

1. Osobami, które nadzorują i są odpowiedzialnymi za prawidłową realizację umowy są:

a) po stronie Zamawiającego:

.....

nr tel. ....

e-mail: .....

b) po stronie Wykonawcy:

.....

nr tel. ....

e-mail: .....

2. Każda ze stron oświadcza, iż reprezentujące je osoby są umocowane przez stronę do dokonywania czynności faktycznych związanych z realizacją przedmiotu umowy. Osoby wymienione w ust. 1 nie są upoważnione do dokonywania czynności, które mogłyby powodować zmiany w umowie.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że kontakt z osobami wskazanymi w ust.1 lit. b) będzie możliwy każdego dnia tygodnia (również w dni ustawowo wolne od pracy i święta) w godzinach 6<sup>00</sup> -22<sup>00</sup>.
  - a) telefonicznie,
  - b) pocztą elektroniczną.
4. Zmiana osób, wskazanych w ust. 1, wskazanie szczegółowych danych dotyczących sposobu kontaktu określonych w ust. 3 oraz zmiana powyższych danych potwierdzana jest przez obie strony pisemnie i nie stanowi zmiany umowy.

## § 8

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy objętego zamówieniem w okresie obowiązywania umowy, łączna wysokość ryczałtowego wynagrodzenia należnego Wykonawcy (bez podatku VAT) wynosi: ..... zł netto, słownie: .....
2. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy, objętego zamówieniem, w okresie obowiązywania umowy łączna wysokość ryczałtowego wynagrodzenia należnego Wykonawcy (z podatkiem VAT), wynosi ..... zł brutto, słownie: .....
3. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w cyklu miesięcznym.  
 Wynagrodzenie **ryczałtowe miesięczne** za usługi świadczone przez Wykonawcę na podstawie niniejszej umowy wynosi ..... zł netto (słownie: .....), ..... zł brutto (słownie: .....), w tym za:
  - a) sprzątnięcie pomieszczeń biurowych w budynku głównym nadleśnictwa: ..... zł netto, ..... zł brutto;
  - b) sprzątnięcie pomieszczeń socjalnych w budynku warsztatowym: ..... zł netto, ..... zł brutto,
  - c) sprzątnięcie pomieszczeń w budynku II, pomieszczenia przyporządkowane składnicy akt: ..... zł netto, ..... zł brutto,
  - d) sprzątnięcie pomieszczeń w budynku II, pomieszczenia przyporządkowane do PAD-u: ..... zł netto, ..... zł brutto
  - e) sprzątnięcie placu przed budynkiem biurowym, oraz warsztatowym: .....

zł netto, ..... zł brutto.

Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę ostatniego dnia każdego miesiąca z terminem płatności 14 dni od daty otrzymania faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy numer .....

4. Ceny netto określone w umowie pozostają niezmiennie przez cały okres obowiązywania umowy. Jeżeli w okresie obowiązywania umowy nastąpi zmiana podatku VAT od chwili zmiany podatek VAT w nowej stawce będzie doliczony do dotychczasowych cen netto bez konieczności zmiany umowy.
5. Wykonawca na fakturze wyodrębni koszty przypadające na:
  - f) sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku głównym nadleśnictwa,
  - g) sprzątanie pomieszczeń socjalnych w budynku warsztatowym,
  - h) sprzątanie pomieszczeń w budynku II, pomieszczenia przyporządkowane składnicy akt,
  - i) sprzątanie pomieszczeń w budynku II, pomieszczenia przyporządkowane do PAD-u
  - j) sprzątanie placu przed budynkiem biurowym, oraz warsztatowym.
6. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych w niniejszym przedmiocie zamówienia.

## § 9

1. Za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości do 0,6% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 8 ust. 2.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w razie wypowiedzenia lub odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto, określonego w § 8 ust. 2.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, określonego w § 8 ust. 2 za każdy dzień, w którym nie będzie on posiadał ubezpieczenia o warunkach zgodnych z wymaganiami Zamawiającego, jednocześnie ważnego i należycie opłaconego.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną 500,00 zł w sytuacji nie dostarczenia harmonogramu prac określonego w §2 ust.3 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki.
5. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną 500,00 zł w sytuacji nie dostarczenia systemu odrębnych ścierek określonego w §2 ust.4 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia.

7. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 50 % wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 2 umowy.
8. Zapłata kar umownych nie zwalnia wykonawcy z wypełnienia innych obowiązków wynikających z umowy.
9. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej. Kara umowna należy się niezależnie od wysokości poniesionej przez Zamawiającego szkody i niezależnie od faktu jej zaistnienia.

## § 10

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku:
  - 1) nieświadczenia przez Wykonawcę usługi w całości lub części przez okres dłuższy niż 3 dni robocze,
  - 2) nieprzedstawienia Zamawiającemu kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem ważnej polisy, o której mowa w § 6 ust. 1 i ust. 2,
  - 3) nienależytego wykonywania usługi, po trzykrotnym upomnieniu Wykonawcy przez Zamawiającego,
  - 4) nieprzedłożenia harmonogramu prac w terminie 7 dni od dnia wezwania do jego przedłożenia przez Zamawiającego,
  - 5) powzięcia wiadomości o:
    - a) złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości Wykonawcy,
    - b) złożeniu przez Wykonawcę do sądu oświadczenia o wszczęciu postępowania naprawczego,
    - c) wykreśleniu Wykonawcy z właściwego rejestru,
    - d) otwarciu postępowania likwidacyjnego Wykonawcy;
    - e) zajęciu majątku Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu realizację przedmiotu umowy.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

## § 11

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy i nie przekazywania osobom trzecim, w tym także nieupoważnionym pracownikom informacji i danych, które strony uzyskały w trakcie lub w związku z realizacją umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalania lub przekazania, w szczególności w formie pisemnej, kserokopii, faksu i zapisu elektronicznego o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich



ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądowych lub decyzji odpowiednich władz. Zasadą poufności nie jest objęty fakt zawarcia oraz warunki umowy.

2. Ujawnienie przez którąkolwiek ze Stron jakiejkolwiek informacji poufnej innym, niż opisane powyżej osoby fizyczne lub prawne, wymagać będzie każdorazowo pisemnej zgody drugiej Strony, chyba, że są to informacje publicznie dostępne, a ich ujawnienie nie nastąpiło w wyniku naruszenia postanowień Umowy.
3. Obowiązek zachowania poufności przewidzianej w niniejszym paragrafie obowiązywać będzie bezterminowo.
4. Strona niezwłocznie poinformuje drugą Stronę o ujawnieniu informacji organie, któremu informacje zostały ujawnione oraz zakresie ujawnienia, ponadto Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu kopii dokumentów związanych z ujawnieniem.

## **§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany w treści Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z Umową, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jedna dla Wykonawcy i jedna dla Zamawiającego.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia.
2. Klauzula informacyjna RODO.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



## **Opis przedmiotu zamówienia**

Dla zadania:

**„Usługa kompleksowego sprzątnia powierzchni użytkowych obiektu Nadleśnictwa Oława w Bystrzycy przy ul. Lipowej 8, 55-200 Oława w latach 2024 2025”**

### **I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia powierzchni użytkowych obiektu Nadleśnictwa Oława w Bystrzycy przy ul. Lipowej 8, 55-200 Oława w latach 2024 - 2025.

- Przedmiot zamówienia opisany został szczegółowo poniżej.
- Przedmiot zamówienia realizowany będzie w oparciu o wytyczne przewidziane przez Zamawiającego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, dotyczące zwłaszcza zakresu i częstotliwości wykonywanych prac, standardów jakości utrzymania czystości obowiązujących Wykonawcę oraz środków czystości stosowanych przez Wykonawcę.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy w ramach zawartej umowy wykonania prac nieokreślonych w opisie, wynikających z ewentualnie przeprowadzonych remontów Nadleśnictwa, jednakże Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.
- Wykonawca na czas wykonywanych usług przejmuje pełną odpowiedzialność cywilną i karną za mienie Zamawiającego znajdujące się na obiekcie.
- Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną i karną za przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. przez jego pracowników, lub osoby trzecie wykonujące przedmiot umowy w jego imieniu, a także za wszelkie wypadki przy świadczeniu usług stanowiących przedmiot niniejszego zamówienia.

Termin realizacji zamówienia: od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2025 r.

### **II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

(Zakres, sposób i częstotliwość wykonywania usług utrzymania czystości powierzchni użytkowych w obiekcie: Nadleśnictwo Oława, ul. Lipowa 8, 55-200 Oława).

#### **A. INFORMACJA O OBIEKCIE**

Obiekt zlokalizowany jest w Bystrzycy ul. Lipowa 8, 55-200 Oława, na działce o pow. 3300m<sup>2</sup>

Wykaz obiektów do sprzątnięcia.

**1. Budynek główny nadleśnictwa, w tym:**

**- Parter - ok. 243 m<sup>2</sup>**

w tym:

biura – 10 pomieszczeń  
zaplecze sekretariatu (kuchnia) – 1  
wc – 3 pomieszczenia  
korytarz + klatka schodowa  
sala narad

**- I piętro - ok. 205 m<sup>2</sup>**

biura - 10 pomieszczeń  
wc – 2 pomieszczenia  
korytarz +klatka schodowa

**- II piętro - ok. 103m<sup>2</sup>**

biura - 3 pomieszczenia  
wc  
korytarz

**- Piwnica, kotłownia, pomieszczenia piwniczne - ok. 48,8m<sup>2</sup>**

**2. Pomieszczenie w budynku warsztatu –ok. 20,85 m<sup>2</sup>**

pomieszczenie socjalne- 1  
wc  
korytarz

**3. Budynek II – ok.125,81 m<sup>2</sup>**

**- Pomieszczenia przyporządkowane składnicy akt**

pomieszczenia składnicy akt - 2 pomieszczenia  
ciąg komunikacyjny

**- Pomieszczenia przyporządkowane do PAD-u**

pomieszczenia biurowe PAD - 1 pomieszczenie  
pomieszczenie socjalne – 1 pomieszczenie  
wc – 1 pomieszczenie  
1 wiatrołap

**4. Plac i parkingi wokół biura**

Budynek zlokalizowany jest na działce o powierzchni 3300m<sup>2</sup>

**B. ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC**

**1. Usługi utrzymania czystości w pomieszczeniach użytkowych**

Usługi utrzymania czystości prowadzone będą przez Wykonawcę w dni robocze w godzinach od 14:00 do 22:00, z zastrzeżeniem , iż:

- a) Prace porządkowe prowadzone w godzinach pracy pracowników nadleśnictwa, prowadzone będą w sposób niezakłócający normalnej pracy pracowników oraz petentów.
- b) Prace porządkowe w tzw. „strefie zewnętrznej” prowadzone będą max. do godz. 16:15, bowiem max. o godz. 16:15, pracownik prowadzący prace porządkowe zobowiązany jest do zakodowania strefy zewnętrznej i uruchomienia systemu alarmowego w strefie zewnętrznej.

Obowiązkiem Wykonawcy będzie dostosowanie osób wykonujących prace porządkowe, w ilości zapewniającej wykonanie wszystkich prac porządkowych w wyżej określonym czasie.

Zaznacza się, iż rozpoczęcie usługi sprzątania rozpoczyna się od godz. 14:00, tj. konieczność stawienia się o ww. godzinie min. 1 osoby w miejscu wykonywania usługi.

L.p.	Opis prac	Częstotliwość wykonywania prac			Uwagi
		Codziennie	W tygodniu	W miesiącu	
<b>1.</b>	<b>Pomieszczenia biurowe, sale narad, itp.</b>				
1.1	mechaniczne odkurzanie podłóg i ich mycie, sprzątanie powierzchni pod meblami	X			
1.2	odkurzanie, czyszczenie parapetów, mebli biurowych i sprzętu biurowego	X			
1.3	opróżnianie i mycie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci, wymiana worków foliowych w koszach	X			
1.4	usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów		1		
1.5	wycieranie na sucho wyłączników i gniazdek elektrycznych, kanałów listew sieci strukturalnej		1		
1.6	mechaniczne odkurzanie mebli tapicerskich specjalnie do tego przeznaczoną ssawką odkurzacza wycieranie powierzchni twardych (nóg, poręczy itp.)		2		
1.7	czyszczenie desek odbojowych, obrazów i ram luster		1		
1.8	mechaniczne odkurzanie grzejników i ich mycie		1		
1.9	czyszczenie żaluzji poziomych			2	
1.10	mycie drzwi, framug, czyszczenie uszczelek i innego wyposażenia		1		

	znajdującego się w pomieszczeniach				
1.11	czyszczenie aparatów telefonicznych	X			
1.12	wycieranie kurzu ze sprzętu komputerowego ( <b>BEZ EKRAŃÓW !!!!!</b> )	X			
1.13	opróżnianie worków z niszczarek, wkładanie w razie potrzeby nowych worków	X			
1.14	konserwacja mebli skórzanych środkami pielęgnacyjnymi			1	
1.15	czyszczenie oświetlenia			1	
<b>2.</b>	<b>Ciągi komunikacyjne</b>				
2.1	mechaniczne odkurzanie powierzchni podłogowych i listew oraz ich mycie	X			
2.2	wycieranie poręczy	X			
2.3	mycie przeszkleń przy wejściu do budynku		1		
2.4	odkurzanie sprzętu ppoż.		1		
2.5	usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów		1		
2.6	mechaniczne odkurzanie grzejników i ich mycie		1		
2.7	usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych		1		
2.8	wycieranie na sucho wyłączników i gniazdek elektrycznych, kanałów listew sieci strukturalnej		1		
2.9	mycie drzwi przeszklonych wejściowych		1		
2.10	mycie przeszklonych przegrodzeń na schodach		2		
2.11	opróżnianie i mycie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci, wymiana worków foliowych w koszach	X			
2.12	wycieranie parapetów	X			
2.13	wycieranie tablic informacyjnych			1	
2.14	czyszczenie oświetlenia			1	
<b>3.</b>	<b>Pomieszczenia socjalne/kuchnia</b>				
3.1	<b>Zakres zadań jak w punkcie 1 z zamianą mebli biurowych na meble kuchenne a sprzętów biurowych na sprzęty kuchenne</b>				
3.2	mycie zlewów, dezynfekcja środkami przeznaczonymi do mycia i dezynfekcji kuchni	X			
3.3	mycie lodówki wewnątrz i na zewnątrz			1	
3.4	mycie kuchenki mikrofalowej	X			

4.	Pomieszczenia sanitarne				
4.1	mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (pisuarów, sedesów, umywalek i kranów), w tym również mycie desek sedesowych od spodu	X			
4.2	zmywanie podłóg	X			
4.3	mycie i opróżnianie koszy oraz wymiana worków foliowych	X			
4.4	usuwanie pajęczyn		1		
4.5	uzupełnianie dozowników na mydło, papieru toaletowego i ręczników	X			
4.6	mycie lustek i dozowników	X			
4.7	mycie drzwi i framug		1		
4.8	czyszczenie oświetlenia			1	
4.9	czyszczenie kratki wentylacyjnych		1		
4.10	wynoszenie śmieci do kontenera	X			
4.11	gruntowne czyszczenie pomieszczeń sanitarnych, w tym mycie glazury		1		
5.	Pomieszczenia specjalne: piwnica, zaplecza biur, składnica akt oraz kasa				
5.1	Pomieszczenia piwniczne, kotłownia, korytarz w piwnicy			1	<i>Opis prac jak w pkt 2</i>
5.2	Zaplecze biura Straży Leśnej			1	<i>Opis prac jak w pkt 1 w godzinach pracy nadleśnictwa w obecności Zamawiającego</i>
5.3	Zaplecze biura Sekretarza			1	<i>Opis prac jak w pkt 1 w godzinach pracy nadleśnictwa w obecności zamawiającego</i>
5.4	Kasa	X			<i>Opis prac jak w pkt 1 w godzinach pracy nadleśnictwa w obecności zamawiającego</i>
5.5	Serwerownia			1	<i>Opis prac jak w pkt 1 w godzinach pracy</i>

					<i>nadleśnictwa w obecności zamawiającego</i>
5.6	Zaplecze pomieszczenia kadr			1	<i>Opis prac jak w pkt 1 w godzinach pracy nadleśnictwa w obecności zamawiającego</i>
5.7	Pomieszczenia przyporządkowane składnicy akt pomieszczenia składnicy akt - 2 pomieszczenia ciąg komunikacyjny			1	<i>Opis prac jak w pkt 1 w godzinach pracy nadleśnictwa w obecności zamawiającego</i>
5.8	Pomieszczenia przyporządkowane do PAD-u pomieszczenia biurowe PAD - 1 pomieszczenie pomieszczenie socjalne – 1 pomieszczenie wc – 1 pomieszczenie 1 wiatrołap	Prace porządkowe w okresie prowadzenia akcji bezpośredniej p.poż (tj. zazwyczaj od miesiąca marca do miesiąca października) - codziennie , natomiast poza okresem w którym prowadzona jest akcja bezpośrednia p.poż - 1 raz w tygodniu <i>Opis prac jak w pkt 1, 2,3,4 – w zależności od pomieszczenia.</i>			
<b>6.</b>	<b>Plac i parkingi wokół biura</b>				
6.1	Zamiatanie parkingów, chodników na terenie nadleśnictwa jak i na zewnątrz ogrodzenia biura.		co najmniej 1 lub w miarę potrzeb		

## 2. Dwustronne mycie okien

- 1) przygotowanie miejsca wykonywania prac (m.in. odstawienie roślin doniczkowych, odsunięcie mebli, itd.),
- 2) umycie szyb od strony wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) umycie ram, uchwytów, okapników, mechanizmów blokujących i otwierających,
- 4) umycie ościeżnicy,
- 5) umycie parapetów zewnętrznych,
- 6) usunięcie wszelkich zbędnych materiałów, narzędzi i odpadów będących własnością Wykonawcy,
- 7) przywrócenie stanu pierwotnego ( m.in. ustawienie kwiatów doniczkowych, umycie grzejnika znajdującego się pod oknem, wytarcie podłogi itd.).

Usługa realizowana ma być w miesiącach luty, maj, sierpień, listopad.

## C. STANDARDY WYKONYWANIA USŁUG UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W OBIEKCIE OBOWIĄZUJĄCE WYKONAWCĘ.



1. Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania wszystkich usług utrzymania czystości w obiekcie w sposób rzetelny, staranny i dokładny, tak aby wszystkie sprzątane powierzchnie były czyste.
2. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględniania i realizacji wszelkich uwag przekazanych mu przez Zamawiającego, co do jakości wykonywanych usług utrzymania czystości w obiekcie – bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania systemu odrębnych ścierek do mycia i czyszczenia:
  - a) **sedesów, pisuarów w pomieszczeniach sanitarnych**  
od ścierek używanych do mycia i czyszczenia
  - b) **umywalek, kranów, luster, dozowników i glazury w pomieszczeniach sanitarnych;**  
od ścierek używanych do mycia i czyszczenia
  - c) **sprzętów w pomieszczeniach gospodarczych, w tym w szczególności kuchennych**  
od ścierek używanych do mycia i czyszczenia
  - d) **podłóg w pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych, w tym w szczególności kuchennych**  
od ścierek używanych do mycia i czyszczenia
  - e) **biurek i stołów w pomieszczeniach biurowych i salach narad**  
od ścierek używanych do mycia i czyszczenia
  - f) **koszy na śmieci.**

W szczególności zabronione jest mycie i czyszczenie w pierwszej kolejności sedesów i pisuarów, a następnie – przy pomocy tej samej ścierki – mycie i czyszczenie umywalek, kranów czy luster w pomieszczeniach sanitarnych lub lodówek i zlewozmywaków w pomieszczeniach kuchennych albo mycie i czyszczenie koszy na śmieci, a następnie – przy pomocy tej samej ścierki – mycie i czyszczenie biurek pracowników.

Wykonawca jest zobowiązany do stosowania np. ścierek odrębnego koloru albo rozmiaru albo materiału - do mycia i czyszczenia elementów wyposażenia obiektu określonych powyżej.

4. Wykonawca jest zobowiązany - w przeciągu 3 dni roboczych od wejścia w życie umowy - do przedłożenia Zamawiającemu w formie pisemnej opracowanego przez siebie harmonogramu prac (określonych w niniejszej specyfikacji) wykonywanych z częstotliwością inną niż codziennie. Harmonogram będzie podstawą do sprawdzania wykonania prac w nim określonych.
5. Wykonawca jest zobowiązany - w przeciągu 3 dni roboczych od wejścia w życie umowy - do przedłożenia Zamawiającemu w formie pisemnej opracowanego przez siebie systemu odrębnych ścierek, jakie będzie stosował do mycia i czyszczenia elementów wyposażenia obiektu określonych powyżej. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania w/w systemu odrębnych ścierek przez cały okres realizacji umowy. Wszelkie zmiany w ustalonym systemie są możliwe po uprzednim pisemnym powiadomieniu o tym Zamawiającego wraz z przedstawieniem nowego systemu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia w dowolnym momencie sposobu przestrzegania w/w systemu przez Wykonawcę.
6. Poprzez mechaniczne odkurzanie rozumie się użycie odkurzacza (użycie różnych końcówek do podłogi od tych do mebli tapicerowanych). Zabrania się używania miotły do codziennego zamiatania, miotła może być użyta tylko sporadycznie w celu zebrania dużych partii zanieczyszczeń np. błota.

7. Szczególną uwagę należy zwrócić na ślady palców znajdujące się na blatach biurek i stołów, które czyścić trzeba codziennie przy użyciu środka do pielęgnacji i czyszczenia mebli. Ponadto należy również czyścić z należytą starannością prowadnice drzwi w szafach.
8. Podłogi z paneli laminowanych należy myć przy użyciu mopa płaskiego (zakazuje się używania mopa sznurkowego), wyciskając go w taki sposób aby nie doprowadzić do przemoczenia podłogi – mycie przy użyciu półsuchego mopa.
9. Wykonawca zobowiązany jest do uzupełniania mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza (tylko odświeżacze w spray-u) we wszystkich toaletach znajdujących się w nadleśnictwie. Zobowiązany jest również do uzupełniania płynu do mycia naczyń oraz ręczników papierowych we wszystkich kuchniach i pomieszczeniach socjalnych znajdujących się w nadleśnictwie.
10. Wykonawca zobowiązany jest ponadto do codziennego zalewania wodą kratk ściekowych znajdujących się w budynku nadleśnictwa.

#### D. ŚRODKI CZYSTOŚCI WYKORZYSTYWANE PRZEZ WYKONAWCĘ

Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania usług utrzymania czystości powierzchni użytkowych w obiekcie przy użyciu swoich środków czystości i materiałów. Środki te muszą być wysokiej jakości i posiadać wymagane przepisami atesty, uprawniające do stosowania ich w Polsce. Materiały, środki czystości, sprzęt i narzędzia niezbędne do wykonywania usług czystości Wykonawca jest zobowiązany dostarczać własnym transportem i na własny koszt.

Zamawiający w szczególności wymaga stosowania przez Wykonawcę środków czystości określonych w poniższej tabeli. Pozostałe środki czystości i materiały niezbędne do wykonywania usługi będącej przedmiotem zamówienia, Wykonawca będzie stosował wg swojego wyboru.

Lp.	Środek czystości wymagany przez Zamawiającego
1	2
1.	Mydło w płynie przeznaczone do mycia rąk, bez osadów na dnie, przyjemnym zapachu, zawierające składniki nawilżające.
2.	Ręcznik papierowy w listkach, <b>kolor biały</b> , pasujący do posiadanych przed Zamawiającego dozowników, ręcznik miękki, chłonny, nie osypujący się, nie wydzielający przykrego zapachu w stanie suchym i w stanie mokrym, bez uszkodzeń mechanicznych.
3.	Papier toaletowy w rolkach typu JUMBO, dwuwarstwowy, <b>kolor biały</b> , pasujący do posiadanych przez Zamawiającego dozowników miękki, nie pyłący, nie osypujący się, nie wydzielający przykrego zapachu w stanie suchym i w stanie mokrym, uszkodzenia mechaniczne są niedopuszczalne.
4.	Środek do mycia podłóg: - laminowanych - odpowiedni według jego zastosowania, bez składnika nabłyszczającego, - do glazury - odpowiedni według jego zastosowania, ze składnikiem nabłyszczającym
5.	Środek do mycia i konserwacji mebli.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

1. Administratorem danych jest Nadleśnictwo Oława z siedzibą przy ul. Lipowa 8, Bystrzyca, 55-200 Oława, Tel.: 713039700 E-mail: olawa@wroclaw.lasy.gov.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@comp-net.pl
3. Informacja dotyczy danych osobowych pozyskanych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą. Administrator przetwarza następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
4. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Administratora w następujących celach:
  - realizacji umowy i obowiązków z niej wynikających – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w tym zakresie jest art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia,
  - ustalenia i dochodzenia własnych roszczeń lub obrony przed zgłoszonymi roszczeniami - podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w tym zakresie jest prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora, tj. art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia,
5. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane w związku z zawarciem umowy i w celu jej realizacji – przez okres obowiązywania umowy, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa, jak również przez okres niezbędny do ustalenia i dochodzenia własnych roszczeń lub obrony przed zgłoszonymi roszczeniami.
6. Dane są przeznaczone dla Administratora oraz mogą być przekazane następującym odbiorcom:
  - podmiotom i organom, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa
  - podmiotom przetwarzającym dane osobowe osoby, której dane dotyczą w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
7. Administrator nie będzie podejmował decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanych przetwarzaniu danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z RODO. W zakresie w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Administratora, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy – przysługuje Pani/Panu także prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. prawo do otrzymania od Administratora Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego (może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych). Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie Rozporządzenia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Dane pozyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana lub Pani/Pana mocodawcy/pracodawcy.
10. Administrator nie będzie przekazywał danych do państw czy organizacji spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy z Panią/Pana mocodawcą/pracodawcą.

