

ZAPYTANIE OFERTOWE

na świadczenie usług kompleksowego sprzątnia budynku Starostwa Powiatowego w Ławie.

§I. Zamawiający:

1. Nazwa Zamawiającego: **Powiat Ławski w imieniu, którego działa Starostwo Powiatowe w Ławie;**
2. Adres Zamawiającego: **ul. Gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Ława; REGON 510742468; NIP 744-17-74-059;**
3. Adres e-mail: **przetargi@powiat-ilawski.pl;**
4. Strona internetowa: **<http://bip.powiat-ilawski.pl>;**
5. Tel. + tel. **089/6490700;**

§II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. **Tryb postępowania:** postępowanie prowadzone w trybie zapytania zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro” ma na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty na **świadczenie usług kompleksowego sprzątnia budynku Starostwa Powiatowego w Ławie -postępowanie znak OSO.2601.2.2020.**
2. Podstawa prawna opracowania Zapytania Ofertowego:
 - 1) Uchwała nr 2/5/14/ Zarządu Powiatu Ławskiego z dnia 2 grudnia 2014r ze zm. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.
 - 2) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U.2019.1145 z późn. zm.), dalej „KC”,
 - 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2019.1781),
 - 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U.2019.1040 z późn.zm)
3. Każdorazowo, gdy w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o:
 - 1) „Wykonawcy”, należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zawarcie umowy, złożyła ofertę lub zawarła umowę;
 - 2) „ZO” - należy przez to rozumieć niniejsze Zapytanie Ofertowe wraz załącznikami;
 - 3) „Ofercie najkorzystniejszej”, należy przez to rozumieć ofertę najkorzystniejszą z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert.

§III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest stałe utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Ławie z zastosowaniem materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i wystrój.
2. Na powierzchnię budynku biurowego Starostwa Powiatowego w Ławie składają się: piwnice, parter, I piętro, II piętro, III piętro o łącznej powierzchni **3352,02 m².**
3. Realizacja przedmiotu zamówienia uwzględnia usługi w zakresie kompleksowego sprzątnia i utrzymania czystości w budynku obejmujące w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i w innych pomieszczeniach użytkowych oraz ciągach komunikacyjnych,
 - 2) utrzymanie czystości w sanitariatach,
 - 3) mycie okien i innej powierzchni oszklonej oraz drzwi,
 - 4) mycie, odkurzanie, szorowanie i nabłyszczanie posadzek z płytek podłogowych ceramicznych, z PCV, lastryka, itp.,
 - 5) mycie, odkurzanie, nabłyszczanie i konserwacje podłóg drewnianych (parkiet, panele) itp.
 - 6) pranie firan i czyszczenie żaluzji i rolet, w tym również czyszczenie zewnętrznych rolet okiennych,
 - 7) opróżnianie pojemników (koszy) na śmieci i niszczarek, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego, wymiana worków plastikowych,
 - 8) codzienne sprzątnie pomieszczeń biurowych, klatek schodowych, holów, sal narad i sali konferencyjnej oraz pomieszczeń socjalnych oraz codzienne czyszczenie i utrzymanie czystości w windzie.
4. Szczegółowy zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem określa załącznik nr 1 do wzoru umowy – Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ). Pozostałe warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 2 do ZO.**

5. Kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień: CPV: 90910000-9 – Usługi sprzątanía, 90911200-8 Usługi sprzątanía budynków;
6. Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, polegające na bezpośrednim fizycznym świadczeniu usług zatrudnione były przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.

§IV. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: od dnia **01.06.2020. do 31.12.2020r.**

§V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. W postępowaniu nie mogą brać udziału podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:
 - 1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
 - 3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.Ocena spełniania warunku nastąpi na podstawie wypełnionego przez Wykonawcę załącznika **nr 1** do ZO, o którym mowa w **§VI ust. 2 pkt 1 ZO**.

§VI. Wymagania dotyczące sporządzenia oferty:

1. Wykonawca składa formularz ofertowy ze wskazaniem ceny za wszystkie elementy stanowiące przedmiot zamówienia.
2. Na ofertę składają się następujące dokumenty i oświadczenia (w przypadku składania ofert pocztą elektroniczną skany poniższych dokumentów):
 - 1) formularz ofertowy – zgodnie z załącznikiem **nr 1** do ZO,
 - 2) pełnomocnictwo w przypadku ustanowienia przez Wykonawcę pełnomocnika - oryginał udzielonego pełnomocnictwa lub notarialnie potwierdzoną jego kopię. Z treści pełnomocnictwa musi jednoznacznie wynikać zakres umocowania do czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności do podpisania i złożenia oferty,
 - 3) w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez kilku Wykonawców - pełnomocnictwo podpisane przez wszystkie podmioty wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia, złożone w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
3. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w ZO i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej - Zamawiający pobierze samodzielnie z odpowiednich baz danych.
4. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem, w przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego również spięta lub zszyta w sposób uniemożliwiający jej rozpięcie (zdekompletowanie). Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
6. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Wszelkie pisma sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone na język polski, podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym, a później tekst przetłumaczony na język polski będzie podstawą badania zgodnego zamiaru stron i celu umowy, zgodnie z art. 65 §2 KC. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wiążąca.

8. Oferta (formularz oferty, oświadczenia, o których mowa w ZO) musi być podpisana lub zaparafowana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty (pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty).
9. Ofertę można złożyć, zgodnie z wyborem Wykonawcy, przed upływem terminu składania ofert, w następujący sposób:
 - 1) w zamkniętej kopercie oznakowanej nazwą firmy Wykonawcy opisanej w sposób następujący: „Starostwo Powiatowe w Iławie, ul. Gen. Andersa 2a, 14-200 Iława. Oferta w postępowaniu **OSO.2601.2.2020** na **świadczenie usług kompleksowego sprzątnia budynku Starostwa Powiatowego w Iławie –nie otwierać przed terminem otwarcia ofert, tj. 28.05.2020 godz.12.00.**”
 - 2) lub na adres e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl wówczas w temacie wiadomości należy wpisać: „Oferta w postępowaniu **OSO.2601.2.2020** na **świadczenie usług kompleksowego sprzątnia budynku Starostwa Powiatowego w Iławie**”
 - 3) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki spowodowane niezachowaniem powyższych wymogów,
 - 4) załączniki składane w formie elektronicznej (skany dokumentów z podpisami i pieczęciami) zaleca się sporządzić w formacie PDF, JPEG, TIFF, BMP, PNG w jakości pozwalającej na rozpoznanie cech charakterystycznych pisma odręcznego, dokładnych treści pieczęci i dokładnego wyglądu podpisów.
10. Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń lub dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym w celu braku podstaw wykluczenia, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
11. Wezwanie, o którym mowa w ust. 10 dotyczy będzie tylko Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętym kryterium oceny ofert.
12. Zamawiający nie rozpatruje ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
13. W przypadku gdy, mimo wezwania Zamawiającego, Wykonawca nie uzupełni brakujących dokumentów i oświadczeń oraz nie złoży wyjaśnień jego oferta pozostaje bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych, jednocześnie stosując zapisy ust. 10.
14. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych, jednocześnie stosując zapisy ust. 10.
15. W przypadku, kiedy ofertę składa wspólnie kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:
 - 1) oferta winna być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego przedstawiciela/partnera wiodącego,
 - 2) przedstawiciel/partner wiodący winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji umowy - do oferty należy załączyć oświadczenie zawierające stosowne umocowanie podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów,
 - 3) podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań,
 - 4) w przypadku wyboru oferty wspólnej, Zamawiający przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, zażąda umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
16. **Oferta zostanie odrzucona w następujących przypadkach:**
 - 1) jej treść nie odpowiada treści ZO, z zastrzeżeniem możliwości poprawienia omyłki, w oparciu o treść ZO, w sposób określony w §VIII ust. 5 ZO,
 - 2) zawiera niską cenę w stosunku do wartości przedmiotu zamówienia - jeżeli w toku oceny ofert Zamawiający poweźmie wątpliwości co do możliwości realizacji zamówienia za wskazaną cenę i w związku z tym zasadne jest wyjaśnienie elementów składowych oferty mających wpływ na cenę, a złożone wyjaśnienia nie udowodnią, że cena gwarantuje realizację zamówienia,
 - 3) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki w swojej ofercie,
 - 4) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o liczbę dni wymaganą w wezwaniu Zamawiającego.

§VII. Informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami oraz przekazywanie oświadczeń lub dokumentów

1. Znak postępowania: **OSO.2601.2.2020**. **Uwaga:** w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. W postępowaniu wszelka korespondencja (**oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itd.**) pomiędzy Zamawiającym i każdym z Wykonawców jest jawna i prowadzona w sposób pisemny, z powiadomieniem wszystkich Wykonawców, którzy zgłosili do Zamawiającego zainteresowanie udziałem w postępowaniu, z zachowaniem tajności źródła pytania. Ofertę należy złożyć zgodnie z wymaganiami **§VI ust.9 ZO**.
3. Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji **pisemnie lub na adres e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl** (wskazany w **§ I ZO**). Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Za wystarczający uważa się podpis osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie poczty elektronicznej. W przypadku niepotwierdzenia przez Wykonawcę odbioru w ciągu 2 dni od dnia nadania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia drogą elektroniczną Zamawiający do celów dowodowych posłuży się prawidłowym raportem nadania danych lub prawidłowego dokonania transmisji danych.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ZO pod adres e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ZO wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego po upływie tego terminu lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrywania. Zamawiający informuje, że nie będzie udzielał żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień, czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w celu zachowania zasady pisemności postępowania i równego traktowania Wykonawców.
5. Jeżeli Zamawiający przedłuży termin składania ofert, pozostaje on bez wpływu na bieg terminu składania wniosków, zapytań do ZO, o którym mowa w ust.4.
6. Zamawiający prześle treść pytania i wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono ZO bez podawania źródła pytania; ponadto Zamawiający udzieli odpowiedzi Wykonawcy który zadał pytanie. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego ZO, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść niniejszego ZO, zawiadamiając o tym pisemnie wszystkich Wykonawców, którym przekazano ZO.
8. Osobami upoważnionymi do bezpośredniego porozumiewania się z Wykonawcami są:
 - 1) Anna Wnuk - w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - 2) Mariusz Korpalski - w zakresie procedury,
9. Zamawiający zastrzega, że na każdym etapie postępowania może przedmiotowe postępowanie odwołać bez podania przyczyny. Decyzję o odwołaniu postępowania Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcom, którym doręczono ZO lub którzy złożyli oferty.

§VIII. Miejsce oraz termin składania ofert.

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego **Starostwo Powiatowe w Hławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Hława (pokój nr 115-sekretariat) lub na adres e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl**, w terminie do **28.05.2020r. do godz.12.00**.
2. Na kopercie, w której będzie umieszczona oferta, zostanie odnotowana data i godzina jej złożenia. W przypadku składania oferty za pomocą poczty elektronicznej datą złożenia oferty będzie data wpływu uwidoczniona na serwerze Zamawiającego.
3. Za oferty złożone w terminie Zamawiający uzna tylko te oferty, które zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego, a w postaci elektronicznej wpłyną na serwer Zamawiającego przed upływem terminu wskazanego w ust.1.
4. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
5. Zamawiający poprawi omyłki w złożonych ofertach w szczególności:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie - przez oczywistą omyłkę pisarską należy rozumieć widoczną, niezamierzoną niedokładność, błąd pisarski, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części lub inną podobną usterkę w tekście, niebudzącą wątpliwości w jaki sposób winna być ona naprawiona;

- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, które w szczególności poprawia w następujący sposób:
- a) w przypadku mnożenia ceny jednostkowej i liczby jednostek miar podanych w formularzach cenowych:
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej zaoferowanej przez Wykonawcę oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
 - jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny w tabeli formularza cenowego,
 - jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę obliczoną w formularzu cenowym;
 - b) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część:
 - przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę bez względu na sposób jej obliczenia,
 - jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie,
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny.
 - c) Zamawiający poprawiając omyłki rachunkowe zgodnie z ust. 5 pkt 2) uwzględnia konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z postanowieniami istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - przez inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ZO, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty należy rozumieć omyłki, w odniesieniu do których, czynności ich poprawy Zamawiający może dokonać samodzielnie, bez udziału Wykonawcy w tej czynności - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
- 4) Jeżeli w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o poprawieniu omyłki, o której mowa w ust. 5 Wykonawca nie wyrazi pisemnego sprzeciwu na poprawienie jego oferty, dokonana poprawa oferty zostanie uznana za skuteczną.

§IX. Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Cenę należy wyliczyć zgodnie z pozycjami, o których mowa w Formularzu Ofertowym zgodnie załącznikiem nr 1 do ZO.
2. Ceny jednostkowe oferty należy podać w formie ryczałtu wyrażone w złotych polskich (PLN). Rozliczenia między zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN. Cenę ryczałtową określa ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny w art. 632. Powyższe oznacza, iż ceny jednostkowe są niezienne do końca realizacji zamówienia z zastrzeżeniem **§ 11 ust.3 pkt 3 wzoru umowy**.
3. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania pełnego zakresu przedmiotu zamówienia, w szczególności: koszt środków utrzymania czystości, odświeżaczy powietrza, papieru toaletowego, mydeł, płynów, maszyn do utrzymania czystości, **wynagrodzenia osób realizujących zamówienie min. 5 osób, w tym: 1 osoby w pełnym wymiarze (1 etat) do realizacji serwisu dziennego oraz 4 osób zatrudnionych w wymiarze min. 1/2 etatu dla osób realizujących zadanie lub innymi dodatkami wymaganymi prawem (w tym także koszty związane z urlopem)**, materiałów używanych do sprzątnięcia i eksploatacji obiektu w szczególności **wymienionych w załączniku nr 1 do wzoru umowy**, urządzenia stanowisk pracy, szkoleń personelu, zakwaterowania i delegacji, wyposażenia bhp, transportu i łączności, wynagrodzenia wraz z narzutami pracy dodatkowego personelu potrzebnego do realizacji zamówienia, wykraczającego poza wskazany w ZO, oraz wszelkie inne koszty związane z zatrudnieniem i pracą osób uczestniczących przy realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest poniżej 5 to parametr setny zaokrągla się w dół, jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest 5 i powyżej to parametr setny zaokrągla się w górę. Przy wyliczaniu wartości cen poszczególnych elementów należy ograniczyć się do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie wyliczenia ceny.
5. Ostateczną cenę oferty stanowi suma podana w formularzu cenowym.
6. Upusty oferowane przez wykonawcę muszą być zawarte w cenach jednostkowych.
7. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia może zwrócić się do każdego Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności o wyjaśnienie kosztów związanych z wynagrodzeniem personelu.
8. Wszystkie podatki, cła i inne koszty, które będą opłacane przez Wykonawcę w ramach umowy, powinny być doliczone do stawek, cen i ostatecznej ceny oferty złożonej przez wykonawcę. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnego z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego jest równoznaczne z błędnym obliczeniem ceny i skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Koszty odwiedzenia miejsca realizacji umowy poniesie Wykonawca.

10. Należy przewidzieć cały przebieg realizacji usługi, a wszystkie utrudnienia wynikające z warunków realizacji Wykonawca winien uwzględnić w podanej cenie ofertowej.
11. Cenę oferty (wartość brutto oferty) należy wyliczyć zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U.2020.106 z późn. zm.)
12. Cena musi zawierać wartość brutto przedmiotu zamówienia, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 178), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający będzie obowiązany zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
13. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru / usługi, których dostawa / świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

§X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Oceny ofert będzie dokonywał Zamawiający.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryteriami oceny ofert, o których mowa w ust. 2.
3. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

I.p.	Opis kryteriów oceny	Waga
1	Cena (C)	100%

4. kryterium „Cena” (C) - (waga 100%) - liczba punktów, które można uzyskać w przedmiotowym kryterium zostanie obliczona wg następującego wzoru: $C = (C_{\min} : C_{\text{oferty}}) \times 100 \text{ pkt}$, gdzie:
C- oznacza punkty za cenę brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia,
 C_{\min} - oznacza najniższą cenę spośród złożonych ofert,
 C_{oferty} - oznacza cenę badanej oferty.

Porównywaną ceną będzie cena brutto ogółem za realizację zamówienia obliczona przez Wykonawcę zgodnie z przepisami prawa i podana w „Formularzu Ofertowym” (załącznik nr 1 do ZO) pkt. 1.

5. Zamawiający może przyznać wykonawcy maksymalnie 100 punktów. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów,
6. Uzyskana z wyliczenia ilość punktów w każdym z kryteriów zostanie ostatecznie wyliczona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku w zachowaniem następującej zasady: jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest poniżej 5, to parametr setny zaokrągla się w dół, jeżeli parametr miejsca tysięcznego jest 5 i powyżej, to parametr setny zaokrągla się w górę.

§XI. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty najkorzystniejszej w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym ZO i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w ZO kryterium oceny ofert.
2. Niezwłocznie po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty Zamawiający informację o wyniku postępowania upubliczni w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe, tj. powiadomi pocztą elektroniczną wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

§XII. Oferty częściowe

Zamawiający **nie dopuszcza** składanie ofert częściowych.

§XIII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca związany jest ofertą **30 dni** od daty upływu terminu składania ofert.

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§XIV. Pozostałe informacje.

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego określonego w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro”, bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. W związku z sytuacją określoną w ust.1 Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze przewidziane w wyżej cytowanej ustawie.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w niniejszym postępowaniu.
4. Zamawiający nie przewiduje i nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający zgodnie z art. 70¹ §3 KC zastrzega prawo do:
 - 1) zmiany lub odwołania warunków niniejszego postępowania,
 - 2) odwołania postępowania bez konieczności podania przyczyn,
 - 3) odwołania postępowania w przypadku braku ważnych ofert, odrzucenia wszystkich ofert, gdy cena oferty najkorzystniejszej będzie wyższa od kwoty, którą Zamawiający przeznaczył na realizację umowy.
6. Zmiany umowy zostały określone w §10 załącznika nr 2 do ZO - wzór/projekt umowy.

§XV. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Ławskiego;
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Ławie jest Pani Alicja Wiśniewska, adres e-mail: iod@powiat-lawski.pl, 89/6490817;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Powiecie Ławskim, w imieniu którego działa Starostwo Powiatowe w Ławie, jako jednostce sektora finansów publicznych;
 - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, tj. ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U.2019.553 ze zm.);
 - 5) przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane od Wykonawców, których dane dotyczą lub innych podmiotów, na których zasoby powołują się Wykonawcy;
 - 6) przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, numer CEIDG, numer KRS oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę i inną korespondencję wpływającą do Powiatu Ławskiego, w imieniu którego działa Starostwo Powiatowe w Ławie, w celu udziału w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego;
 - 7) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane i przekazywane: organom administracji publicznej, służbom, sądom i prokuraturze i innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Powiatem Ławskim, w imieniu którego działa Starostwo Powiatowe w Ławie, przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Starosta Powiatu Ławskiego;
 - 8) przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora danych osobowych:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) ich sprostowania,
 - c) ograniczenia ich przetwarzania,
 - d) przeniesienia danych do innego administratora danych osobowych,
 - e) wniesienia sprzeciwu.
 - 9) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa);

- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
2. Jednocześnie Starostwo Powiatowe w Ławie przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO

STAROSTA

Bartosz Bielawski

FORMULARZ OFERTOWY**DANE WYKONAWCY**

(Wykonawców - w przypadku oferty wspólnej, wskazać pełnomocnika):

1.	Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/ów i podpisująca ofertę:
	Pełna nazwa:
	Adres: ulica kod miejscowość
	NIP REGON tel.:
	Adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż siedziba Wykonawcy: ulica kod miejscowość
	Adres poczty elektronicznej i numer faks, na który Zamawiający ma przysyłać korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem
	fax: e-mail:

w odpowiedzi na ogłoszenie, do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na **świadczenie usług kompleksowego sprzątania budynku Starostwa Powiatowego w Hławie - postępowanie znak: OSO.2601.2.2020 składam(y)** niniejszą ofertę:

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w ZO za cenę brutto: w tym należny podatek VAT, Słownie: zgodnie z poniższym wykazem cenowym:

L p.	Nazwa usługi	Wartość netto w okresie obowiązywania umowy
A	B	
1	Koszty robocizny (koszty osobowe, koszty związane z zatrudnieniem na minimum ½ etatu (pełnowymiarowego czasu pracy tj. 4 godz.) przez cały okres wykonywania zamówienia co najmniej 4 pracowników* , wraz kosztami zastępstw w czasie urlopu oraz Koszty związane z zatrudnieniem na 1 etat (pełnowymiarowego czasu pracy tj. 8 godz.) przez cały okres wykonywania zamówienia co najmniej 1 pracownika do obsługi serwisu dziennego* , wraz kosztami zastępstw w czasie urlopu	
2	Koszty materiałów niezbędnych do wykonania zamówienia wynikające z wymogów załącznika nr 1 do Umowy	
3	Koszty pośrednie (amortyzacja sprzętu wskazanego w załączniku nr 1 do umowy, obsługa kadrowo-księgową umowy itp.)	
	Zysk	
	Ogółem netto	
	Podatek VAT 23%	
	Cena brutto oferty (netto + VAT)	

2. Oświadczam(y), że:

- 1) jestem(śmy) uprawniony(nieni) do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadam(y) uprawnienia do wykonywania dostaw objętych niniejszą procedurą oraz spełniamy warunki udziału w postępowaniu,
- 3) zawarty w ZO wzór umowy został przeze mnie(nas) zaakceptowany bez zastrzeżeń i zobowiązuję(my) się, w przypadku wybrania mojej (naszej) oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w ZO oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- 4) zapoznałem(liśmy) się z przedmiotem zamówienia i warunkami opisanymi w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami oraz zdobyłem(liśmy) konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia i nie wnoszę(simy) do niego uwag,

- 5) nie zalegam(y) z opłacaniem podatków, opłat oraz nie zalegam(y) z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, a wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są aktualne i prawdziwe,
 - 6) jestem(śmy) związany(ni) niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,
 - 7) cena oferty uwzględnia zakres dostaw zgodny z warunkami podanymi w formularzu zapytania ofertowego i zawiera wszystkie koszty związane z kompleksowym wykonaniem przedmiotu zamówienia,
 - 8) uwzględniłem(liśmy) zmiany i dodatkowe ustalenia wynikłe w trakcie procedury, stanowiące integralną część ZO, wyszczególnione we wszystkich umieszczonych na stronie internetowej pismach Zamawiającego,
3. Oświadczam(y), że nie jestem(śmy) z Zamawiającym powiązany(i) osobowo lub kapitałowo tzn.: nie jestem(śmy) z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, powiązany(i) poprzez:
- 1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Nazwisko(a) i imię(ona) osoby(ów) do kontaktów ze strony Wykonawcy, tel. e-mail.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym podpisem świadom(-i) odpowiedzialności karnej z art. 305 kk

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy lub Pełnomocnika)

.....
(miejsowość, data)

Umowa Nr
na świadczenie usług kompleksowego sprzątnia budynku Starostwa Powiatowego w Hławie

zawarta w Hławie pomiędzy:

Powiatem Hławskim w imieniu, którego działa Starostwo Powiatowe w Hławie, ul. Gen Wł. Andersa 2A, 14-200 Hława, reprezentowanym przez:

.....

przy kontrasygnacie Beaty Szoka – Skarbnika Powiatu Hławskiego.

zwanym dalej Zamawiającym

a

.....

zwanym dalej Wykonawcą

o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. W wyniku rozstrzygnięcia postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro” Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie polegające na **świadczeniu na rzecz Zamawiającego** usługi utrzymania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Hławie z zastosowaniem materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i wystrój zgodnie z warunkami określonymi w Zapytaniu Ofertowym (dalej ZO), złożoną ofertą oraz opisem przedmiotu zamówienia, które stanowią integralną część niniejszej umowy.
2. Na powierzchnię budynku biurowego Starostwa Powiatowego w Hławie składają się: piwnice, parter I piętro, II piętro, III piętro o łącznej powierzchni **3352,02 m²**.
3. Realizacja przedmiotu zamówienia uwzględnia usługi w zakresie kompleksowego sprzątnia i utrzymania czystości w budynku obejmujące w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i w innych pomieszczeniach użytkowych oraz ciągach komunikacyjnych,
 - 2) utrzymanie czystości w sanitariatach,
 - 3) codzienne, w rozumieniu załącznika nr 1 do umowy pkt 13, sprzątnie pomieszczeń biurowych, klatek schodowych, holów, sal narad i sali konferencyjnej oraz pomieszczeń socjalnych oraz codzienne, w rozumieniu załącznika nr 1 do umowy pkt 13, czyszczenie i utrzymanie czystości w windzie,
 - 4) opróżnianie pojemników (koszy) na śmieci i niszczarek, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego, wymiana worków plastikowych,
 - 5) mycie okien i innej powierzchni oszklonej oraz drzwi,
 - 6) mycie, odkurzanie, szorowanie i nabłyszczanie posadzek z płytek podłogowych ceramicznych, z PCV, lastryka, itp.,
 - 7) mycie, odkurzanie, nabłyszczanie i konserwacje podłóg drewnianych (parkiet, panele) itp.,
 - 8) pranie firan i czyszczenie żaluzji i rolet, w tym również czyszczenie zewnętrznych rolet okiennych.
4. Szczegółowy zakres oraz częstotliwość wykonywania prac w ramach usługi utrzymania czystości zawiera Opis Przedmiotu Zamówienia, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.
5. W ramach świadczonej usługi Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania na własny koszt środków czystości, środków chemicznych, a także narzędzi i urządzeń technicznych niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy.
6. Wykonawca gwarantuje, że środki czystości i środki chemiczne, które będą wykorzystywane do wykonania przedmiotu umowy są dopuszczone do stosowania zgodnie z przepisami prawa i będą stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem i zaleceniami producenta. Przy doborze środków czystości używanych przy sprzątniu Wykonawca zobowiązuje się stosować środki, które w swoim składzie nie będą zawierały czynników powodujących uszkodzenia powierzchni poddanych czyszczeniu.

§ 2. Terminy

Czas realizacji przedmiotu umowy ustala się na okres **od 01.06.2020 r. do 31.12.2020r.**

§ 3. Osoby wykonujące usługi

1. Wykonawca wyznaczy do realizacji przedmiotu umowy osoby, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, co zostanie potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy.
2. Osoby wskazane przez Wykonawcę do świadczenia przedmiotowej usługi będą upoważnione do przebywania w siedzibie Zamawiającego. W tym celu te osoby złożą stosowne oświadczenia i otrzymają upoważnienia (załącznik **nr 3** do umowy).

3. Każda zmiana osób wyznaczonych przez Wykonawcę do świadczenia usług objętych umową wymaga ustalenia tej zmiany z Zamawiającym i złożenia oświadczeń, o których mowa w **ust. 1 i 2**.
4. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o zmianie, o której mowa w **ust. 3** na 4 dni przed terminem rozpoczęcia wykonywania usług przez nową osobę. Zmiana osób wskazanych w ust. 2 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści umowy w rozumieniu **§11 ust. 2 Umowy**.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo za osoby przebywające na urloпах, zwolnieniach bądź z innych przyczyn nie mogą świadczyć usług utrzymania czystości.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia (o których mowa w §1 niniejszej umowy), polegające na bezpośrednim wykonywaniu przedmiotu zamówienia w szczególności osoby wykonujące: utrzymanie czystości obiektu oraz innych czynności wymienionych w umowie wraz z załącznikami będą zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy lub odpowiadającej jej formie zatrudnienia określonej w przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
7. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia wskazanych w **ust. 6** Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
8. Wykonawca, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia rozpoczęcia realizacji zamówienia, składa wykaz osób zatrudnionych na umowę o pracę przez Wykonawcę wraz z oświadczeniem, iż są zatrudnione na umowę o pracę przy wykonywaniu czynności przedmiotu umowy, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie to (wykaz osób) powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy.
9. W trakcie realizacji zamówienia, na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę osób wykonujących czynności o których mowa w **ust. 6** niniejszej umowy, w trakcie realizacji zamówienia:
 - 1) **oświadczenie wykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy,
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” (tj. w szczególności bez adresów zamieszkania, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlegają anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania,
 - 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy,
 - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami RODO. Imię i nazwisko pracownika nie podlegają anonimizacji.
10. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia (o których mowa w **§1** niniejszej umowy), polegających na bezpośrednim wykonywaniu przedmiotu zamówienia, Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w **§13 ust. 3 pkt 1 Umowy**.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku niewywiązania się Wykonawcy z obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę.
12. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę oświadczeń, o których mowa w **ust. 8 i 9** lub dowodów poświadczających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zawartych przez Wykonawcę z pracownikami fizycznymi wykonującymi czynności w zakresie realizacji zamówienia, polegające na bezpośrednim fizycznym wykonywaniu usług - w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z **ust. 9**, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę pracowników fizycznych wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, polegające na bezpośrednim fizycznym wykonywaniu usług oraz będzie skutkować naliczeniem kar umownych w wysokości określonej w **§13 ust. 3 pkt 2** Umowy, a także zawiadomieniem Państwowej Inspekcji Pracy o podejrzeniu zastąpienia umowy o pracę z osobami wykonującymi pracę na warunkach określonych w art. 22 §1 ustawy Kodeks Pracy, umową cywilnoprawną.
13. Wykonawca wyposaży osoby, którymi się posługuje przy wykonywaniu przedmiotu umowy w koszulki z logiem lub nazwą firmy, a także do informowania Zamawiającego o każdorazowym oddelegowaniu innych osób niż wskazanych w ofercie do wykonywania przedmiotu umowy.

§ 4. Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający protokolarnie przekaze obiekt Wykonawcy. Wykonawca przyjmuje pomieszczenia budynku Starostwa Powiatowego w Iławie jako czyste, bez zabrudzeń i innych wad mających wpływ na utrzymanie czystości. Powierzchnia przekazana do sprzątnięcia wynosi 3.352,02 m²
2. Zamawiający w całości pokrywa koszt mediów niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy, tj. wody, energii elektrycznej oraz koszt wywozu śmieci.
3. Zamawiający zapewni dostęp do pomieszczeń, w których sprzątnięcie odbywać się będzie poza godzinami pracy Zamawiającego.
4. Zamawiający wydzieli pomieszczenie do przechowywania środków czystości oraz sprzętu używanego przez Wykonawcę do realizacji usługi.
5. Przekazanie pomieszczenia, o którym mowa w **ust. 4** nastąpi w pierwszym dniu roboczym (od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) obowiązywania umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli wszystkich środków i narzędzi używanych do świadczenia usługi utrzymania czystości. W przypadku stwierdzenia, iż środki te są złej jakości, a ich używanie nie przynosi pożądanego efektów, Zamawiający ma prawo żądać zmiany używanych narzędzi i środków.
7. Zamawiający będzie uprawniony do przeprowadzenia kontroli w zakresie wykorzystywania przez Wykonawcę środków czystości i środków higienicznych, zgodnych ze złożoną w ofercie deklaracją. W przypadku, gdy przeprowadzona przez Zamawiającego kontrola wykaże, iż Wykonawca wykorzystuje do świadczenia usługi będącej przedmiotem umowy środki niezgodne ze złożoną deklaracją Wykonawca zostanie obciążony karą umowną, zgodnie z **§13 ust. 1 pkt 11 i 12** Umowy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia w dowolnym czasie kontroli jakości wykonywanych usług.
9. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający niezwłocznie poinformuje drogą mailową o tym fakcie Wykonawcę.

§ 5. Obowiązki Wykonawcy

1. Zobowiązania Wykonawcy:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w terminie dwóch dni usunąć wszelkie zgłoszone przez Zamawiającego przypadki nienależytego wykonania umowy,
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest nadzorować pracę osób, którymi się posługuje i organizować ich pracę w ten sposób, aby nie zakłócić pracy Zamawiającego,
 - 3) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa pracy (m.in. dotyczących zawierania umów o pracę, przestrzegania praw pracownika, BHP), przepisów dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych,
 - 4) w przypadku zgubienia lub zniszczenia klucza do pomieszczeń pracowniczych, duplikat zostanie wydany na podstawie zgłoszenia przesłanego na adres e-mail anna.wnuk@powiat-ilawski.pl lub przekazanego Zamawiającemu w formie pisemnej, koszty wykonania duplikatu klucza pokrywa Wykonawca,
 - 5) Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego informowania Zamawiającego o wszelkich zauważonych usterkach (wszelkich uszkodzeniach zauważonych w obiekcie lub wyposażeniu) i utrudnieniach w siedzibie Zamawiającego wpływających na świadczone usługi utrzymania czystości,
 - 6) W czasie sprzątnięcia obiektu i pod nieobecność Zamawiającego lub jego pracowników, Wykonawca odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo obiektu, w szczególności nie może:
 - a) bez zgody Zamawiającego wpuszczać i zezwalać na przebywanie na terenie obiektu osób trzecich,
 - b) korzystać z urządzeń biurowych i telefonów Zamawiającego,
 - c) wykorzystywać energii elektrycznej i wody w celach innych niż wykonywanie przedmiotu umowy,

- d) po zakończeniu prac pozostawić obiekt otwarty.
- Wykonawca oświadcza, że wszystkie osoby, które zostaną zatrudnione przy wykonywaniu przedmiotu umowy będą posiadały przeszkolenie BHP i ppoż oraz z zakresu bezpieczeństwa informacji – w podstawowym zakresie (głównie dotyczącym zakazów i nakazów), w tym ochrony danych osobowych wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO. Wykonawca uprzedzi dodatkowo ww. osoby o odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej za ewentualne, niezgodne z prawem udostępnienie danych osobowych.

§ 6. Wynagrodzenie i warunki płatności

- Strony uzgadniają, że za zrealizowanie zamówienia Wykonawca otrzyma wynagrodzenie maksymalne w kwocie (słownie PLN) złotych netto, powiększone o wartość podatku od towarów i usług według stawki / stawek ...%, co daje kwotę zł brutto, zwane dalej „wynagrodzeniem” w tym:
 - Miesięczne wynagrodzenie za wykonanie w okresie rozliczeniowym usługi sprzątnięcia pomieszczeń budynku Starostwa Powiatowego w Ława, **określonych w załączniku nr 1 do umowy – zakres wykonywanych czynności** wynosi brutto PLN, (słownie PLN),
- Zapłata wynagrodzenia z tytułu usług nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturach VAT w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionych faktur VAT. Wykonawca będzie wystawiał odrębne faktury za usługę sprzątnięcia pomieszczeń **określonych w załączniku nr 1 do umowy**. Każdorazowo podstawą wystawienia faktur VAT jest protokół sporządzony przez Zamawiającego zgodnie z **§ 12 ust. 3**. Faktury VAT należy doręczyć Zamawiającemu pod adres: Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie faktur w formie elektronicznej. Faktura zostanie wysłana z adresu mailowego Wykonawcy: na adres mailowy Zamawiającego:
- Dniem zapłaty wynagrodzenia jest dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.
- Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawca może żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.
- Zamawiający nie wyraża zgody na przelew (cesję) wierzytelności Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.
- Umowa zostaje uznana za wykonaną i wygasa, jeżeli kwota maksymalnego wynagrodzenia brutto określona w **§ 6 ust. 1** umowy ulegnie wyczerpaniu.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo rozliczenia płatności wynikających z umowy za pośrednictwem metody podzielonej płatności (ang. *split payment*) przewidzianego w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług. W takim przypadku rachunek wskazany w umowie winien być rachunkiem umożliwiającym rozliczenie w ramach mechanizmu podzielonej płatności.
- W przypadku gdy rachunek bankowy Wykonawcy nie spełnia warunków określonych w **ust. 8**, opóźnienie w dokonaniu płatności w terminie określonym w umowie, powstałe wskutek braku możliwości realizacji przez Zamawiającego płatności wynagrodzenia z zachowaniem mechanizmu podzielonej płatności bądź dokonania płatności na rachunek objęty wykazem, nie stanowi opóźnienia w płatności.
- Wykonawca do pierwszej przedkładanej w ramach realizacji umowy faktury załączy oświadczenie, że wskazany rachunek bankowy Wykonawcy jest rachunkiem prowadzonym dla jego działalności gospodarczej i jest właściwym do dokonania rozliczeń mechanizmem podzielonej płatności.

§ 7. Zasada poufności

- Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego (w szczególności systemu zabezpieczeń, przedmiotów i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach, rozkładu pomieszczeń), o których dowiedział się w trakcie wykonywania zamówienia, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania zamówienia mógł się zetknąć.
- Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy w trakcie trwania tej umowy, jak i po jej zakończeniu wszelkich informacji, do których miał dostęp w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.

§ 8. Odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z wykonywaniem zamówienia

- Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za wszelkie szkody osobiste i rzeczowe w mieniu Zamawiającego lub osób trzecich wynikłe w związku z wykonaniem zamówienia przez Wykonawcę. Wykonawca ponosi także odpowiedzialność z tytułu wszelkich skutków zdarzeń powstałych z winy lub zaniedbań Wykonawcy powstałych w związku z wykonywaniem zamówienia.
- W zakresie odpowiedzialności za mienie Zamawiającego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (braki majątku Zamawiającego, zniszczenie lub uszkodzenie w wyniku nieprawidłowego wykonywania zamówienia lub użycia niewłaściwych środków czyszczących niedostosowanych do czyszczonej powierzchni), prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające, którego wyniki będą podstawą do materialnego wyrównania szkody.

3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody związane ze skażeniem środowiska powstałe w związku z prowadzeniem prac, w wyniku zastosowania przez Wykonawcę wadliwych lub niesprawnych urządzeń, oraz po zastosowaniu nieodpowiednich lub wadliwych środków, materiałów, itp. Wykonawca będzie obciążony kosztami usunięcia lub likwidacji tych szkód oraz poniesie koszty ewentualnych roszczeń osób trzecich wynikających z tego tytułu, w szczególności kierowanych do Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie obowiązywania umowy – polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, o wartości ubezpieczenia co najmniej 100 000,00 PLN (słownie: sto tysięcy złotych,00/100) na wszystkie zdarzenia i co najmniej 50 000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) na jedno zdarzenie w zakresie ubezpieczenia, zobowiązującej ubezpieczonego do naprawienia szkody rzeczowej lub osobowej wyrządzonej osobie trzeciej na sumę gwarancyjną ubezpieczenia.
4. Nie później niż 3 dni przed upływem terminu ważności umowy ubezpieczenia, o której mowa w **ust. 3**, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do wglądu umowę ubezpieczenia na dalszy okres, począwszy od dnia następnego po upływie ważności dotychczasowej umowy ubezpieczenia o wartości nie mniejszej, niż wskazana w **ust. 3**.
5. Jeżeli Wykonawca nie przedstawi Zamawiającemu, najpóźniej w dniu zawarcia niniejszej umowy, umowy ubezpieczenia Zamawiający może zawrzeć taką umowę w imieniu Wykonawcy i potrącić koszty, jakie poniósł z tytułu zawarcia tej umowy, z jakichkolwiek płatności należnych Wykonawcy. Zasada ta będzie miała również zastosowanie w przypadku, o którym mowa w **ust. 4**.
6. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty w mieniu Zamawiającego (powstałe w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy) ustala się na podstawie:
 - 1) protokołu wskazującego okoliczności powstania szkody sporządzonego przy udziale stron umowy oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający),
 - 3) rachunku za poniesione straty w postaci noty obciążeniowej.
7. Wypłata odszkodowania na rzecz Zamawiającego nastąpi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej noty obciążeniowej.

§ 9. BHP

1. Wykonawca odpowiedzialny jest za bezpieczne, zgodne z przepisami BHP i ppoż. wykonywanie zamówienia, w tym stosowanie odpowiednich zabezpieczeń, odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej przy wykonywaniu czynności w szczególności: usługi mycia okien itd. Wykonawca zobowiązany jest także za zachowanie ładu i porządku w miejscach wykonywania zamówienia. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykonywał zamówienie przy pomocy odpowiedniej liczby personelu, posiadającego odpowiednie kwalifikacje, aktualne badania do wykonywanych prac oraz aktualne przeszkolenie z zakresu przepisów BHP oraz ppoż.
2. Wykonawca zobowiązuje się stosować do wszystkich instrukcji i poleceń Zamawiającego związanych z przebywaniem i poruszaniem się po obiekcie.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za sposób wykonania zamówienia, w tym za stosowane metody organizacyjno - techniczne, które winny zapewnić utrzymanie wymaganych przepisami warunków bezpieczeństwa, zarówno własnych pracowników, jak i osób przebywających w rejonie wykonywania prac.
4. W razie zaistnienia okoliczności związanych z wykonywaniem zamówienia, które mogą zagrażać bezpieczeństwu osób przebywających na terenie obiektów lub terenie zewnętrznym lub znajdującego się tam mienia, Wykonawca przed wykonaniem tych prac winien opracować i uzgodnić z Zamawiającym program ich realizacji, który w sposób racjonalnie uzasadniony ograniczy ryzyko związane z ich realizacją.
5. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) przekazania Zamawiającemu, w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy - wykazu pracowników (z podaniem imienia i nazwiska oraz zdjęcia w formie papierowej lub w pliku jpeg), którzy będą wykonywali zamówienie na terenie obiektów i terenie zewnętrznym wraz z kopiami oświadczeń o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu oraz na bieżąco aktualizować oświadczenia i wykaz,
 - 2) egzekwowania od osób wykonujących zamówienie zakazu spożywania alkoholu oraz zażywania jakichkolwiek środków odurzających oraz innych środków o podobnym działaniu, a także przebywania na terenie obiektów i terenie zewnętrznym po ich spożyciu,
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli przestrzegania przez Wykonawcę przepisów BHP oraz ppoż. w szczególności w zakresie, o którym mowa w **ust. 1-5** oraz w zakresie wykorzystywanych do realizacji zamówienia materiałów, środków, sprzętu oraz urządzeń technicznych. Kontrola może być przeprowadzana bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy.
7. Wykonawca ma obowiązek, na każde wezwanie Zamawiającego w terminie przez niego wskazanym, przedstawienia dowodów potwierdzających spełnianie wymagań Zamawiającego w ww. zakresie (w szczególności poprzez przedstawienie odpowiednich atestów i certyfikatów maszyn i urządzeń, a także kart

charakterystyki substancji i preparatów niebezpiecznych) używanych w trakcie sprzątan, dokumentów potwierdzające kwalifikacje i aktualne badania i uprawnienia pracowników do wykonywanych prac oraz aktualne przeszkolenie z zakresu przepisów BHP oraz ppoż.). Do czasu przedstawienia przez Wykonawcę ww. dowodów Zamawiający może żądać od Wykonawcy na jego koszt i ryzyko wstrzymania wykonywania prac i zabezpieczenia miejsca ich wykonywania. W przypadku stwierdzenia naruszeń przez Wykonawcę przepisów BHP i ppoż. Zamawiający może, żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej, o której mowa w **§ 13 ust. 2 pkt 9 Umowy**.

§ 10. Przedstawiciel stron

1. Strony postanawiają, że osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy, w tym za dokonywanie uzgodnień, udzielanie zleceń, podpisywanie protokołów, o których mowa w treści niniejszej umowy oraz innych czynności faktycznych przewidzianych umową są:
 - 1) ze strony Zamawiającego: **Anna Wnuk, Jan Krajnik, tel. 89 6490724**
 - 2) ze strony Wykonawcy:
2. Zmiana osób wskazanych w **ust. 1** następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany treści umowy w rozumieniu **§12 ust. 2**.

§ 11. Zmiana umowy

1. Zamawiający określa następujące okoliczności zmiany terminu ustalonego w **§2 Umowy**, w szczególności:
 - 1) wstrzymania realizacji usługi przez Zamawiającego, o czas wstrzymania,
 - 2) działania siły wyższej (np. klęski żywiołowe, strajki generalne lub lokalne), mającej bezpośredni wpływ na terminowość wykonywania przedmiotu umowy,
 - 3) wystąpienia okoliczności, których strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności,
 - 4) na skutek działań osób trzecich lub organów władzy publicznej, które spowodują przerwanie lub czasowe zawieszenie realizacji zamówienia,
 - 5) zmiany terminu realizacji umowy w przypadku wystąpienia przestoju i opóźnień zawinionych przez Zamawiającego.
2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zmiana będzie dotyczyła następujących zdarzeń:
 - 1) wystąpienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy,
 - 2) zachowanie istniejących postanowień umowy będzie niemożliwe wskutek decyzji lub innych rozstrzygnięć organów administracji,
 - 3) nastąpi lub zajdzie potrzeba dokonania zmian w strukturze i organizacji Zamawiającego w trakcie wykonywania umowy, mająca wpływ na sposób realizacji umowy.
3. W przedstawionych w **ust. 2 pkt.1-5** przypadkach wystąpienia opóźnień, strony ustalą nowe terminy, z tym, że maksymalny okres przesunięcia terminu zakończenia realizacji przedmiotu umowy równy będzie okresowi przerwy lub przestoju. Przesunięcie terminu będzie musiało być szczegółowo uzasadnione przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego.
4. Jeżeli z jakiegokolwiek przyczyny, która nie uprawnia Wykonawcy do przedłużenia terminu wykonania przedmiotu umowy lub jej części, tempo wykonywania usług według Zamawiającego nie pozwoli na terminowe ich zakończenie, Zamawiający może polecić Wykonawcy podjęcie działań dla przyspieszenia tempa realizacji przedmiotu umowy. Wszystkie koszty związane z podjętymi działaniami obciążają Wykonawcę.

§ 12. Kontrola wykonywania usługi

1. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia kontroli wykonania przedmiotu umowy.
2. Z kontroli będzie sporządzony protokół, wg Załącznika **nr 2** do umowy, przy czym uchylanie się przez Wykonawcę lub osoby wymienione w **§10** od podpisania protokołu równoznaczne jest z zaakceptowaniem treści tego protokołu przez Wykonawcę.

§ 13. Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości:
 - 1) 20% wynagrodzenia brutto określonego w **§6 ust. 1** niniejszej umowy za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego lub przez Wykonawcę z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego z wyłączeniem okoliczności, gdy przyczyna odstąpienia jest niezależna od żadnej ze stron,
 - 2) za każdy stwierdzony protokołem z kontroli, o którym mowa w **§12** jednostkowy przypadek nienależytego wykonania prac objętych zamówieniem, Zamawiający zażąda od Wykonawcy zapłaty kary umownej w kwocie 150 PLN (słownie: sto pięćdziesiąt 00/100 PLN). Pod pojęciem nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy należy rozumieć w szczególności:

- a) niewykonywanie na bieżąco czynności wynikających z załączników do niniejszej umowy.
 - b) inne nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy związane z właściwością czynności objętych niniejszą umową,
 - c) brak osób wskazanych ofercie do wykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia lub udział osób nieposiadających wymaganych kwalifikacji,
 - d) brak wymaganej ilości sprzętu niezbędnego do realizacji przedmiotu umowy lub mniejsza ilość sprzętu niezbędnego do realizacji przedmiotu umowy w stosunku do ilości wynikającej z ZO,
 - e) dostarczenie materiałów eksploatacyjnych do łazienek (papieru toaletowego, ręczników papierowych, płynu do mycia naczyń, mydła) o parametrach technicznych innych niż określone przez Zamawiającego w ZO,
 - f) użycie sprzętu i/lub środków nie przeznaczonych do czyszczenia danej nawierzchni,
- 3) w przypadku niewywiązania się przez Wykonawcę z obowiązku zapewnienia środków czystości oraz higienicznych w pomieszczeniach kuchennych i łazienkach, pomimo wezwania do ich uzupełnienia, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu z tego tytułu karę umowną w wysokości 200,00 za każdy przypadek,
 - 4) 5% miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w **§ 6 ust. 1 pkt 1**, jeżeli w terminie wyznaczonym protokołem z kontroli nie usunie wad w realizacji usługi sprzątnięcia pomieszczeń;
 - 5) 2% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w **§ 6 ust. 1 pkt 2**, jeżeli w terminie wyznaczonym protokołem z kontroli nie usunie wad w realizacji zleconej dodatkowej usługi sprzątnięcia;
 - 6) w wysokości 0,1% wartości maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w **§ 6 ust. 1**, za każdy jednostkowy przypadek naruszeń przez Wykonawcę przepisów BHP i ppoż.
 - 7) w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w **§ 6 ust. 1 pkt 1** za brak wymaganej ilości sprzętu niezbędnego do realizacji przedmiotu umowy lub użycie mniejszej ilości sprzętu niezbędnego do realizacji przedmiotu umowy w stosunku do ilości wynikającej z ZO,
W przypadku nie przejścia przez Wykonawcę obiektów i nie podjęcia wykonywania zamówienia z dniem wskazanym przez Zamawiającego w **§ 2** lub zawinionego zaprzestania wykonywania zamówienia w trakcie trwania umowy Zamawiający zażąda od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia brutto, określonego w **§ 6 ust. 1** niniejszej umowy. Zamawiający przed nałożeniem ww. kary pisemnie wezwie Wykonawcę do podjęcia wykonywania zamówienia, wyznaczając dodatkowy termin na ich podjęcie, nie dłuższy niż dwa dni kalendarzowe.
2. Wykonawca, w przypadku nienależytego wykonania zobowiązania zawartego w postanowieniu **§ 3 ust. 6** Umowy, zobowiązuje się zapłacić karę umowną, na rzecz Zamawiającego:
 - 1) w przypadku niedopełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wyznaczonych do wykonania przedmiotu umowy, Zamawiający nałoży na Wykonawcę karę umowną w wysokości 2 000,00 zł – za każdego pracownika, który nie jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, o ile Wykonawca nie udowodni, iż mimo zachowania należytej staranności stosunek pracy nie został nawiązany z przyczyn od niego niezależnych, za każdy przypadek stwierdzony podczas kontroli, o której mowa w **§ 3 ust. 7**.
 - 2) za nieprzedłożenie każdego z dokumentów, o których mowa w **§ 3 ust. 8 i 9** Umowy, w wysokości 350,00 złotych brutto – za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
 3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:
 - 1) z tytułu odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 10% ceny umownej brutto. Kara nie przysługuje, jeżeli odstąpienie od Umowy nastąpi z przyczyn, o których mowa w art. 145 ustawy Pzp,
 - 2) za każdy dzień zwłoki w zapłacie należności za wykonane prace będące przedmiotem umowy określone w **§ 1** zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe.
 4. Należności z tytułu kar umownych Zamawiający ma prawo potrącić z wierzytelnościami wynikającymi z faktur wystawionych przez Wykonawcę.
 5. Zapłata kary przez Wykonawcę lub odliczenie przez Zamawiającego kwoty kary z płatności należnej Wykonawcy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku ukończenia realizacji przedmiotu umowy lub innych zobowiązań wynikających z umowy.
 6. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad, bez względu na wysokość związanych z tym kosztów
 7. W przypadku uzgodnienia zmiany terminów realizacji kara umowna będzie liczona od nowych terminów.
 8. Stronom przysługuje ponadto prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
 9. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar z sum należnych Wykonawcy bez potrzeby składania dodatkowych wezwań w tej mierze.
 10. Po trzecim zawiadomieniu Wykonawcy o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dostarczenia Wykonawcy trzeciego upomnienia i dochodzić kary umownej z tego tytułu.

§ 14. Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy, jeżeli Wykonawca:

- 1) Osoby wykonujące przedmiot zamówienia nie są zatrudnione na umowę o pracę zgodnie z wymaganiami umowy,
 - 2) wykonuje usługę niezgodnie z umową, powodując ich wadliwość i nie dokona ich naprawy, pomimo pisemnego powiadomienia Zamawiającego określającego ich rodzaj i wyznaczającego odpowiedni termin do ich usunięcia,
 - 3) bez uzasadnionej przyczyny przerwał wykonywanie usługi na okres dłuższy niż 3 dni i pomimo dodatkowego pisemnego wezwania Zamawiającego nie podjął ich w okresie 2 dni od dodatkowego wezwania,
 - 4) podzleca całość usługi lub dokonuje cesji Umowy, jej części lub wynikającej z niej wierzytelności bez zgody Zamawiającego,
 - 5) co najmniej pięciokrotnego w jednym miesiącu stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania przez Wykonawcę powierzonych mu prac zgodnie z §1 ust. 3 pkt 1 - 4 niniejszej umowy bądź wadliwości ich wykonania,
 - 6) jeżeli suma kar umownych, należnych od Wykonawcy przekroczy 25 % Ceny umownej brutto;
 - 7) daje lub proponuje bezpośrednio lub pośrednio jakiegokolwiek osobie, jakąkolwiek korzyść majątkową, prezent, gratyfikację, prowizję lub inną wartościową rzecz, jako zachętę lub nagrodę:
 - a) za jakiegokolwiek działania lub wstrzymanie się od jakiegokolwiek działania związanego z umową i niezgodnego z prawem albo umową lub wstrzymanie się od jakiegokolwiek działania związanego z umową i zgodnego z prawem lub umową,
 - b) jeśli ktokolwiek z personelu Wykonawcy, jego pełnomocników, daje lub proponuje (bezpośrednio lub pośrednio) komukolwiek jakąkolwiek taką zachętę lub nagrodę.
 - 8) 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 powyższych okolicznościach; w tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
 - 9) Zostanie wydany nakaz zajęcia całego majątku Wykonawcy.
 - 10) Nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania przez Zamawiającego złożonego na piśmie w okresie 5 dni od dodatkowego wezwania, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
2. Odstąpienie od Umowy następuje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub pismem złożonym w siedzibie Wykonawcy za pokwitowaniem, z chwilą otrzymania oświadczenia o odstąpieniu przez Wykonawcę.
 3. Wykonawca będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy, jeżeli:
 - 1) Wykonawca nie otrzyma kwoty należnej w terminie 30 dni od upływu terminu płatności, z wyjątkiem uzasadnionych potrąceń w szczególności z tytułu roszczeń Zamawiającego lub kar umownych,
 - 2) na skutek polecenia Zamawiającego przerwa lub opóźnienie w wykonywaniu przedmiotu umowy trwa dłużej niż 15 dni,
 - 3) Wykonawca może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o przyczynie odstąpienia oraz po bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego w wezwaniu Zamawiającemu do spełnienia zobowiązania.
 4. W każdym czasie Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron za 1 miesięcznym wypowiedzeniem.
 5. Odstąpienie od Umowy następuje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub pismem złożonym w siedzibie Zamawiającego za pokwitowaniem, z chwilą otrzymania oświadczeni o odstąpieniu przez Zamawiającego.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory, wynikłe w związku z realizacją przedmiotu umowy, strony zobowiązują się rozwiązywać na drodze postępowania pojednawczego przewidzianego w zapisach art. 184-186 k.p.c., a przypadku niemożności ustalenia kompromisu spory będą rozstrzygane przez Sąd Powszechny właściwy rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.
2. Wszelkie polecenia wydawane Wykonawcy przez Zamawiającego, jak również zapytania i odpowiedzi dotyczące realizacji niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
3. W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Językiem Umowy, wszelkiej korespondencji, faktur i dokumentów sporządzonych przez Wykonawcy jest język polski.
5. Integralną częścią umowy są następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - zakres obowiązków Wykonawcy (OPZ),
 - 2) Załącznik nr 2 - protokół z kontroli wykonania usług;
 - 3) Załącznik nr 3 - zgoda na przebywanie na obszarze przetwarzania danych
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w języku polskim, jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

1. Przedmiotem zamówienia jest stałe utrzymanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Łławie z zastosowaniem materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i wystrój.
2. Na powierzchnię budynku biurowego Starostwa Powiatowego w Łławie składają się: piwnice, parter I piętro, II piętro, III piętro o łącznej powierzchni 3352,02 m².
3. Realizacja przedmiotu zamówienia uwzględnia usługi w zakresie kompleksowego sprzątnia i utrzymania czystości w budynku obejmujące w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i w innych pomieszczeniach użytkowych oraz ciągach komunikacyjnych,
 - 2) utrzymanie czystości w sanitariatach,
 - 3) mycie okien i innej powierzchni oszklonej oraz drzwi,
 - 4) mycie, odkurzanie, szorowanie i nabłyszczanie posadzek z płytek podłogowych ceramicznych, z PCV, lastryka, itp.,
 - 5) mycie, odkurzanie, nabłyszczanie i konserwacje podłóg drewnianych (parkiet, panele) itp.
 - 6) pranie firan i czyszczenie żaluzji i rolet, w tym również czyszczenie zewnętrznych rolet okiennych,
 - 7) opróżnianie i czyszczenie pojemników niszczarek, koszy na śmieci oraz wymiany worków na śmieci (wynoszenie ich zawartości do pojemników na odpady).

Zamawiający informuje, że jego pracownicy będą dokonywać na bieżąco segregacji odpadów wytwarzanych w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

W związku z powyższym osoby sprzątające mają obowiązek zachować taki sam sposób segregacji odpadów tj. odpady takie jak: butelki plastikowe, szkło, papier, puszki, makulatura i inne należy wrzucać do pojemników przeznaczonych na odpady segregowane (pojemniki zapewnia Zamawiający), zgodnie z wytycznymi dotyczącymi frakcji odpadów wymaganej przez odbierającego odpady.

Zamawiający informuje dodatkowo, że w trakcie opróżniania pojemników znajdujących się w budynku poprzez wyrzucanie do zbiorczych pojemników zamawiającego, osoby dokonujące tych czynności winny dokonywać oględnej kontroli odpadów znajdujących się w poszczególnych pojemnikach, z uwagi na fakt, iż do pojemników tych mają dostęp również osoby postronne (klienci).
- 8) Codzienne (od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) sprzątnie pomieszczeń biurowych, klatek schodowych, holów, sal narad i sali konferencyjnej, pomieszczeń socjalnych oraz codzienne czyszczenie i utrzymanie czystości w windzie:
 - a) **biura** – codzienne wykonywanie następujących czynności: czyszczenie posadzek, podłóg, parkietów, przecieranie biurek i innych mebli na mokro i przy użyciu odpowiednich środków pielęgnacyjnych, przecieranie parapetów, przecieranie drzwi wraz z dezynfekcją klamek, czyszczenie telefonów i dezynfekcja słuchawek, urządzeń elektronicznych, wietrzenie pomieszczeń,
 - b) **korytarze, hole, klatki schodowe** - codzienne wykonywanie następujących czynności: mycie posadzek, odkurzanie, opróżnianie koszy na bieżąco, czyszczenie drzwi i poręczy, dezynfekcja klamek i poręczy, przecieranie stołów, krzeseł, obrazów itp., przecieranie parapetów, opróżnianie koszy na bieżąco.
 - c) **sanitariaty** - codzienne wykonywanie następujących czynności w sanitariatach: mycie osprzętu WC na bieżąco, czyszczenie lusterek, opróżnianie koszy, czyszczenie glazury, czyszczenie drzwi i dezynfekcja klamek, uzupełnianie na bieżąco środków higienicznych – papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydła, środki zapachowe.
4. Zamawiający ocenia, że do właściwego wykonania usługi, na obiektach i ~~terenie zewnętrznym~~ Zamawiającego powinno zostać skierowanych co najmniej **5 pracowników**. W przypadku nieobecności pracownika Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo. Zamawiający zaleca posiadanie niezbędnej rezerwy osobowej w celu zapewnienia pełnej obsady kadrowej.
5. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w wymiarze minimum **1/2 etatu** (pełnowymiarowego czasu pracy tj. 4 godz.) przez cały okres wykonywania zamówienia co najmniej **4 pracowników**, wykonujących zamówienie w obiekcie i na terenie zewnętrznym w zakresie usługi sprzątnia pomieszczeń biurowych i socjalnych oraz **1 osobę** na podstawie umowy o pracę, wykonującą czynności, **o których mowa w pkt 14**, w pełnym wymiarze czasu. Dopuszczenie wskazanej przez Wykonawcę osoby do pracy w obiekcie będzie wymagało akceptacji Zamawiającego. Osoba ta z uwagi na czas pracy i ciągłość wykonywanych czynności musi być zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy. W związku z charakterystyką czynności wykonywanych przez tę osobę (np. obsługa spotkań itp.) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia stosownego stroju do pracy (np. koszulowa bluzka, ciemne spodnie lub spódnica). Minimum 1 osoba spośród zatrudnionych musi posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wysokości, odbyć szkolenie w zakresie bhp oraz instruktaż stanowiskowy zapoznający ich ze specyfiką prac na wysokości (czyszczenie lamp i okien).
6. Zamawiający informuje, że sala nr 20 w budynku Starostwa Powiatowego w Łławie posiada wysokość większą niż 3 m. W związku z powyższym Wykonawca do wykonywania czynności czyszczenia ~~lamp i okien~~ winien zapewnić odpowiedni sprzęt gwarantujący bezpieczeństwo osób wykonujących te czynności ~~związane z czyszczeniem lamp i okien~~.

7. Środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1225). nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla zdrowia i życia człowieka oraz środowiska.
8. Środki dezynfekcyjne stosowane przez wykonawcę w trakcie realizacji zamówienia muszą być dopuszczone do obrotu i stosowania na terytorium RP zgodnie z ustawą z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2231).
9. Środki czyszczące muszą być oznakowane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 wdrażającym w Unii Europejskiej zasady klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych zawarte w Globalnie Zharmonizowanym Systemie Klasyfikacji i Oznakowania Chemikaliów (GHS).
10. Wykonawca ma obowiązek zapoznać swoich pracowników z kartami charakterystyki substancji i preparatów chemicznych stosowanych do wykonania prac objętych umową i przechowywać je w miejscu realizacji zamówienia, w miejscu dostępnym dla swoich pracowników.
11. Przez cały okres realizacji umowy Wykonawca będzie dostarczał materiały higieniczne w ilościach niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia, spełniających co najmniej poniższe wymagania:
 - 1) papier toaletowy makulaturowy: duże rolki, biały lub naturalny, min. 2 warstwowy wykonany w 100 % z celulozy, dzielony na listki, miękki, w rolkach dostosowanych do podajników, łatwo splekający się, średnica: 19 cm, 24 cm, 28 cm, gofrowany, bez perforacji, gramatura nie mniejsza niż 40 g/m²;
 - 2) ręczniki papierowe wykonane w 100 % z celulozy, wkłady ręcznikowe ZZ białe lub naturalne 25 cm x 23 cm (Zamawiający nie dopuszcza materiałów barwionych: np. zielonych). Ręczniki do osuszania rąk, gofrowane, składane w "ZZ". Pasujące do podajników z ręcznikami papierowymi.
 - 3) Mydło w płynie antybakteryjne i antygrzybiczne bezzapachowe, np. FP 10 nierozcieńczone, poj. 5l, pH 5,5 Nie zawiera kompozycji zapachowej i barwnika. Składnikami czynnymi są alkohol izopropylowy 2% oraz chlorek benzalkoniowy 0,2% (50-procentowego). Posiada pozwolenie Ministerstwo Zdrowia, Departament Zdrowia Publicznego oraz świadectwo PZH.
 - 4) płyn do mycia naczyń nierozcieńczony np. Morning Fresh, pozostawiający, przyjemny zapach, skuteczny przy usuwaniu tłuszczu i resztek jedzenia z mytych naczyń, niewysuszający rąk. Uzupełniany do pojemników zamontowanych przy zlewozmywakach,
 - 5) środki dezynfekujące;
 - 6) środki zapachowe.
 - 7) Worki na śmieci 35 litrów (wym.50cm/60cm) folia LD op. 50 szt. - CZARNY KOLOR – ŚMIECI ZMIESZANE,
 - 8) Worki na śmieci do segregacji odpadów wg. podziału na:
 - a) SZKŁO – zielony kolor,
 - b) PAPIER – niebieski kolor,
 - c) BIO – brązowy kolor,
 - d) METALE I TWORZYWA SZTUCZNE – PALSTIK – żółty kolor,
 - e) INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor,
 Worki na śmieci 60 l wym.60cm/72cm) folia LD op. 50szt
 - 9) Worki na śmieci do segregacji odpadów wg. podziału na:
 - a) SZKŁO – zielony kolor,
 - b) PAPIER – niebieski kolor,
 - c) BIO – brązowy kolor,
 - d) METALE I TWORZYWA SZTUCZNE – PALSTIK – żółty kolor,
 - e) INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor,
 Worki na śmieci 120 l (wym.70cm/110cm) folia LD op. 25szt
12. Wszystkie środki czystości niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zakupuje na własny koszt i we własnym zakresie. Środki używane podczas sprzątania powinny być dopuszczone do obrotu na rynku polskim i posiadać wymagane karty charakterystyki. Narzędzia pracy, odzież i obuwie ochronne i robocze potrzebne do zrealizowania powyższych zadań Wykonawca zakupuje na własny koszt i we własnym zakresie.
13. Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem:

1	Opis prac	Częstotliwość	
		w tygodniu (razy)	W miesiącach (w ciągu 7 miesięcy)
2		3	4
I. SPRZĄTANIE PODSTAWOWE			
Pomieszczenia biurowe			
<u>prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia:</u>			
1.	Odkurzanie wykładzin dywanowych, podłóg twardych, parkietów, glazury, wykładzin PCV, zmiatanie, zmywanie na mokro wszystkich podłóg twardych w pomieszczeniach biurowych	5	
2.	utrzymywanie w czystości ścian, sufitów (usuwanie na bieżąco pajęczyn)	5	
3.	Czyszczenie mebli, biurek i parapetów itp. Usuwanie kurzu z lamp		

	biurowych, sprzętów, szafek, grzejników, listew, drzwi itp.	5	
4.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
5.	Czyszczenie i usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	-	1 raz w miesiącu (7 razy)
6.	Czyszczenie drzwi i framug, listew osłonowych	5	
7.	Czyszczenie dezynfekcja klamek przy drzwiowych oraz poręczy i listew	1 lub częściej w zależności od potrzeb	
8.	Czyszczenie aparatów telefonicznych i dezynfekcja słuchawek (preparatem czyszczącym obudowy plastikowe o właściwościach dezynfekcyjnych zwalczających bakterie, wirusy i grzyby, nietoksycznym dopuszczonym przez Państwowy Zakład Higieny).	1 lub częściej w zależności od potrzeb	
9.	Wietrzenie pomieszczeń i kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego	5	
10.	Czyszczenie urządzeń elektrycznych, elektronicznych (komputery, monitory, drukarki)	co najmniej 1 (w miarę potrzeb)	
11.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych pracownikowi odpowiedzialnemu za administrację budynku	W razie wystąpienia usterki niezwłocznie	
Korytarze, schody, hole, klatki schodowe prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia:			
12.	Odkurzanie powierzchni podłogowych i powierzchni schodów na klatkach schodowych, zmiatanie, mycie i czyszczenie oraz wycieranie na mokro.	5	
13.	wycieranie gaśnic, tablic, regałów i mebli, tabliczek informacji wizualnej, depozytorów kluczy, szafek hydrantowych	5	
14.	Gruntowne mycie wszystkich powierzchni podłóg konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi	nie rzadziej niż 1 w tygodniu	
15.	Mycie i wycieranie gablot, listew osłonowych itp., stołów, krzeseł, obrazów, parapetów itp., balustrad, barierki, poręczy na klatkach schodowych,	5	
16.	Mycie drzwi (przeszklonych i pełnych), framug, czyszczenie i dezynfekcja klamek przy drzwiowych oraz poręczy i listew	5 oraz zgodnie z zapotrzebowaniem bieżącym	
17.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych Wg podziału zgodnego z segregacją odpadów.	5 oraz w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy dziennie	
18.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych pracownikowi odpowiedzialnemu za administrację budynku	W razie wystąpienia usterki niezwłocznie	
19.	czyszczenie dywanów i wykładzin dywanowych, przy użyciu odkurzacza piorącego		1 raz na 6 miesięcy (1 raz)
Pomieszczenia socjalne, kuchnia prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia:			
20.	Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn, mycie kuchenki, zlewów	2 oraz w miarę potrzeb na bieżąco w ciągu dnia	
21.	Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi	2 oraz w miarę potrzeb na bieżąco w ciągu dnia	
22.	Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, usuwanie kurzu z kratki, czyszczenie dezynfekcja klamek przy drzwiowych oraz poręczy i listew	1	
23.	Sprzątanie i mycie lodówek (kuchnia i sekretariat) itp.	1	
24.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych Wg podziału zgodnego z segregacją odpadów.	5	
25.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych pracownikowi odpowiedzialnemu za administrację budynku	W razie wystąpienia usterki niezwłocznie	
Toalety i pomieszczenia sanitarne prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia			
26.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych	Codziennie oraz w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy dziennie	
27.	Umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC UWAGA! Zakaz używania kostek zapachowych do muszli WC	Niezwłocznie po wyczerpaniu	

28.	Mycie luster i armatury, drzwi i framug, dezynfekcja klamek, Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych. Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwoślizgowymi	Codziennie oraz w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy dziennie
29.	Uzupełnianie mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, ręczników papierowych i papieru toaletowego	Niezwłocznie po wyczerpaniu
30.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych pracownikowi odpowiedzialnemu za administrację budynku	W razie wystąpienia usterki niezwłocznie
Pomieszczenia piwnic i archiwów <u>prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia</u>		
31.	Mycie, zamiatanie powierzchni podłogowych korytarzy i schodów w piwnicach.	1 raz w miesiącu (7 razy)
32.	Opróżnianie pojemników na śmieci wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	w miarę potrzeb na bieżąco
33.	Przetarcie drzwi i framug, odkurzenie, czyszczenie szaf, regałów, rur c.o., zamiatanie i mycie podłóg w pomieszczeniach piwnicznych	1 raz na trzy miesiące (2 razy)
34.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych pracownikowi odpowiedzialnemu za administrację budynku	W razie wystąpienia usterki niezwłocznie
Inne prace <u>wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia</u>		
35.	Pranie flag	W miarę potrzeb
36.	Sprzątanie po bieżących pracach konserwatorsko-remontowych (np. wymiana wykładziny, malowanie pomieszczenia, przemieszczanie mebli) pomieszczeń budynku	Na bieżąco wg potrzeb Zamawiającego
37.	Winda – mycie drzwi, powierzchni wewnętrznych, lustra z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia, dezynfekcja przycisków	Codziennie oraz w miarę potrzeb na bieżąco w ciągu dnia
38.	Czyszczenie podłóg twardej, parkietów, glazury, wykładzin PCV, woskowanie i froterowanie parkietów maszynowe czyszczenie oraz froterowanie specjalistycznym sprzętem będącym w dyspozycji Wykonawcy powierzchni podłóg wyżej wskazanych z użyciem środków odpowiednich dla sprzątej powierzchni,	1 raz na trzy miesiące (2 razy)
39.	Mycie okien i ram okiennych, rolet okiennych zewnętrznych, kratki wentylacyjnych i grzejników c.o. we wszystkich pomieszczeniach i korytarzach budynku (jednak nie później niż do 31 marca, 31 lipca, 30 listopada) Wykonawca może realizować mycie okien w dni pracy Zamawiającego w godzinach (od 07:15-15:15) jeżeli nie zakłóci to codziennej pracy pracownika zajmującego dane pomieszczenie, gdzie będzie myte okno, ale Zamawiający może wymagać wykonania usługi czyszczenia okien w budynku także poza godzinami pracy urzędu w godzinach od 15:15 do 20:00 lub jako jednorazowe wykonanie usługi w dzień wolny tj. np. sobotę od godz. 08:00-15:00 po wcześniejszym ustaleniu szczegółów pomiędzy stronami.	1 raz na 6 miesięcy (1 raz)
II. Pracownik firmy do dyspozycji zamawiającego (SERWIS DZIENNY)		
Do podstawowych zadań „Serwisu dziennego” należy: <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie sal konferencyjnych do spotkań i narad, parzenie kawy i herbaty, przygotowanie naczyń, • mycie naczyń i termosów, itp., w tym także po spotkaniach i naradach • bieżąca kontrola czystości na holach i klatkach schodowych, • monitoring stanu czystości i sprzątanie bieżących zanieczyszczeń: na holach wejściowych do budynku, ciągach komunikacyjnych, windzie, drzwiach z przeszkleniami, salach narad i sali konferencyjnej, bieżące utrzymanie czystości (w tym mycie naczyń), w kuchni, sekretariacie urzędu, biurze etatowego Członka Zarządu w obecności użytkownika danego pomieszczenia, • monitoring stanu czystości i sprzątanie bieżących zanieczyszczeń w pomieszczeniach sanitariatów, a w szczególności: pisuarów, misek klozetowych, umywalk, baterii, blatów, lusterek, posadzek, uzupełnianie papieru toaletowego i ręcznikowego oraz mydła i płynu do naczyń, opróżnianie koszy na odpadki, • mycie lodówek, kuchenki mikrofalowej, ekspresów do kawy itp., • sprzątanie po różnych zdarzeniach oraz pracach konserwacyjnych w tym malarskich, • w miarę potrzeb wynoszenie odpadów z pojemników przeznaczonych do segregowania tych odpadów segregowanych do odpowiednich pojemników przeznaczonych do gromadzenia segregowanych odpadów komunalnych 		
UWAGA: Wszystkie wyżej wymienione czynności pracownicy „Serwisu dziennego” wykonują na bieżąco i bez wezwania przez pracownika ze strony Zamawiającego.		
III. DODATKOWE USŁUGI WYKONYWANE RZADZIEJ NIŻ RAZ NA MIESIĄC		

40.	Czyszczenie podłóg twardych, parkietów, glazury, wykładzin PCV, woskowanie i froterowanie parkietów maszynowe czyszczenie oraz froterowanie specjalistycznym sprzętem będącym w dyspozycji Wykonawcy powierzchni podłóg wyżej wskazanych z użyciem środków odpowiednich dla sprzątej powierzchni,		1 raz na trzy miesiące (2 razy)
41.	Mycie okien i ram okiennych, rolet okiennych zewnętrznych, kratki wentylacyjnych i grzejników c.o. we wszystkich pomieszczeniach i korytarzach budynku (jednak nie później niż do 31 marca, 31 lipca, 30 listopada) Wykonawca może realizować mycie okien w dni pracy Zamawiającego w godzinach (od 07:15-15:15) jeżeli nie zakłóci to codziennej pracy pracownika zajmującego dane pomieszczenie, gdzie będzie myte okno, ale Zamawiający może wymagać wykonania usługi czyszczenia okien w budynku także poza godzinami pracy urzędu w godzinach od 15:15 do 20:00 lub jako jednorazowe wykonanie usługi w dzień wolny tj. np. sobotę od godz. 08:00-15:00 po wcześniejszym ustaleniu szczegółów pomiędzy stronami.		1 raz w miesiącu WRZESIEŃ br.
42.	czyszczenie dywanów i wykładzin dywanowych, przy użyciu odkurzacza piorącego		w miarę potrzeb bieżących
43.	Pranie i wieszanie firan	x	1 raz na trzy miesiące (2 razy)
44.	Mycie okien i ram okiennych na Sali konferencyjnej Nr 20 – zewnętrzne mycie okien przy użyciu podnośnika Uwaga! Praca na wysokości		1 raz WRZESIEŃ br.
45.	Pranie mebli tapicerowanych (krzesła i inne meble tapicerowane w salach narad, Sali konferencyjnej oraz w pomieszczeniach biurowych)	x	dotatkowo w przypadku zdarzeń losowych
46.	Czyszczenie oświetlenia wewnętrznego budynku Mycie sprzętu oświetleniowego (dotyczy całego budynku biurowca, biura i korytarze) Wykonanie tej czynności wymagać będzie zdjęcia kloszy, żyrandoli i/lub plafonier przez co najmniej jednego pracownika Wykonawcy posiadającego: a) świadectwo kwalifikacyjne wydane przez komisję kwalifikacyjną, powołaną zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne w zakresie eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci energetycznej o napięciu co najmniej 1 kV, zgodnie z <i>Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci.</i> (Dz. U. Nr 89, Poz. 828), b) aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wysokości, zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 2067 tj.) oraz zgodnie z § 105 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 169, poz. 1650 tj.), c) zaświadczenie o odbytym szkoleniu w dziedzinie bhp, którego program obejmował zagadnienia dotyczące bhp pracy na wysokości (rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (D.U.2004.180.1860 ze zm.), d) zapoznanego z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, zgodnie z zgodnie z art. 226 ust. 2 ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 tj.) tj. ze zm.).	x	1 raz na 6 miesięcy PAŹDZIERNIK
47.	Czyszczenie żaluzji, verticali, rolet materiałowych, żaluzji antywłamaniowych	x	1 raz

14. Wykonawca zapewnia do dyspozycji Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Bezpieczeństwa pracownika firmy codziennie w godzinach pracy urzędu od poniedziałku do piątku od godz. 07:15 do godz. 15:15 oraz podczas narad i spotkań organizowanych poza godzinami pracy urzędu. Praca poza godzinami urzędowania będzie uzgadniana z Wykonawcą, na co najmniej jeden dzień przed planowanym dniem spotkania. Do zadań osoby wskazanej do dyspozycji należy:

- 1) przygotowanie sal konferencyjnych do spotkań,
 - 2) parzenie kawy i herbaty, przygotowanie naczyń,
 - 3) mycie naczyń i termosów, itp., w tym także po spotkaniach,
 - 4) bieżące utrzymanie czystości (w tym mycie naczyń), w kuchni, sekretariacie urzędu, biurze etatowego Członka Zarządu.
 - 5) bieżąca kontrola dostępności środków i materiałów jednorazowego użytku w toaletach, utrzymanie czystości w godzinach pracy urzędu w toaletach na terenie całego obiektu biurowca,
 - 6) usuwanie zauważonych zabrudzeń i nieczystości zwłaszcza w pomieszczeniach toalet, na holach i klatkach schodowych.
15. Wszystkie czynności porządkowe będą wykonywane poza godzinami pracy urzędu od poniedziałku do piątku od godz. 15:15 i zakończone do godziny 20:00, za wyjątkiem pomieszczeń:
- 1) w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK) gdzie wszystkie czynności porządkowe będą wykonywane codziennie od godziny 14:00 do godziny 15:00;
 - 2) w Wydziale Komunikacji (K) (parter budynku) gdzie wszystkie czynności porządkowe będą wykonywane codziennie od godziny 7:30 do godziny 8:30;
 - 3) w Wydziale Budownictwa, Architektury i Inwestycji (BAI) – pomieszczenie archiwum od godziny 14:00 – w dni wyznaczone przez pracownika wydziału.
 - 4) Pomieszczenie serwerowni będzie sprzątanę raz w tygodniu, termin sprzątania powinien zostać ustalony indywidualnie z informatykiem.
16. Dane dodatkowe:
- 1) przybliżona powierzchnia wykładzin dywanowych w biurach — 500 m²,
 - 2) przybliżona powierzchnia parkietów w biurach — 500 m² (I, II, III piętro),
 - 3) parter budynku: holle i schody:
 - a) posadzka z płytek ceramicznych, gresowych — przybliżona powierzchnia 280m²,
 - b) I piętro budynku: schody i holl - posadzka z płytek ceramicznych, gresowych - przybliżona powierzchnia 200,00 m²;
 - c) II piętro budynku: schody i holl - posadzka z płytek ceramicznych, gresowych — przybliżona powierzchnia 55 m²; korytarz z parkietem i wykładziną dywanową przybliżona powierzchnia: 120 m²,
 - d) III piętro budynku: schody i holl - posadzka z płytek ceramicznych, gresowych — przybliżona powierzchnia 200,00 m².
 - e) łazienki na piętrach wyłożone na całej powierzchni podłogowej glazurą, niski parter budynku, parter budynku I piętro, II piętro, III piętro przybliżona powierzchnia 100,00 m²;
 - f) metraż okien podlegających myciu w przybliżeniu wynosi: 620 m²;
 - g) metraż firan podlegających praniu w przybliżeniu wynosi: 100,00 m²
 - h) sala konferencyjna nr 20 z parkietem połączonym na 1/3 powierzchni wykładziną dywanową w przybliżeniu wynosi 150 m².
 - i) sala nr 1 na parterze budynku z panelami podłogowymi i glazurą w przybliżeniu wynosi: 130m².
 - j) ilość flag podlegających praniu wynosi około: 50 sztuk.
17. W budynku są pomieszczenia sanitarne WC ogólnodostępne dla pracowników i klientów urzędu:
- 1) niski parter: 1 WC (koedukacyjna) 1 muszla WC, 1 pisuar, 1 umywalka, 1 pojemnik na papier toaletowy, 1 pojemnik na ręczniki papierowe, 1 pojemnik na mydło w płynie;
 - 2) parter – WC (damska) 2 kabiny z toaletami WC w tym 1 kabina dla osób niepełnosprawnych, 1 zlewozmywak z szafką pod zlewową, 1 umywalka, 2 pojemnik na papier toaletowy, 2 pojemniki na ręczniki papierowe, 2 pojemniki na mydło w płynie, 1 pojemnik na płyn do naczyń;
 - 3) parter – WC (męska) 2 kabiny z toaletami WC w tym 1 kabina dla osób niepełnosprawnych, 1 pisuar, 1 zlewozmywak z szafką pod zlewową, 1 umywalka, 1 pojemnik na papier toaletowy, 1 pojemnik na ręczniki papierowe, 1 pojemnik na mydło w płynie, 1 pojemnik na płyn do naczyń;
 - 4) I piętro – WC (damska) 2 kabiny z toaletami WC, 1 zlewozmywak z szafką pod zlewową, 2 umywalki, 2 pojemniki na papier toaletowy, 2 pojemniki na ręczniki papierowe, 3 pojemniki na mydło w płynie, 1 pojemnik na płyn do naczyń, 1 suszarka elektryczna;
 - 5) I piętro – WC (męska) 2 kabiny z toaletami WC, 1 pisuar, 1 zlewozmywak z szafką pod zlewową, 1 umywalka, 2 pojemniki na papier toaletowy, 1 pojemnik na ręczniki papierowe, 1 pojemniki na mydło w płynie, 1 pojemnik na płyn do naczyń, 1 suszarka elektryczna;
 - 6) II piętro – WC (damska) 3 kabiny z muszlami WC, 1 zlew, 3 pojemniki na papier toaletowy, 1 pojemnik na ręczniki papierowe, 1 pojemnik na mydło w płynie, 1 pojemnik na płyn do naczyń, 1 suszarka elektryczna;
 - 7) II piętro WC (męska) 2 kabiny z muszlami WC, 1 pisuar, 1 zlew, 2 pojemniki na papier toaletowy, 1 pojemnik na ręczniki papierowe, 1 pojemnik na mydło w płynie, 1 pojemnik na płyn do naczyń, 1 suszarka elektryczna;
 - 8) III piętro – WC (damska) 2 kabiny z muszlami WC, 1 zlewozmywak z szafką pod zlewową, 1 umywalka, 2 pojemnik na papier toaletowy, 1 pojemnik na ręczniki papierowe, 1 pojemnik na mydło w płynie, 1 pojemnik na płyn do naczyń, 1 suszarka elektryczna;

- 9) III piętro – WC (męska) 2 kabiny z muszlami WC, 1 pisuar, 1 zlewozmywak z szafką pod zlewową, 1 umywalka, 2 pojemniki na papier toaletowy, 1 pojemnik na ręczniki papierowy, 1 pojemnik na mydło w płynie, 1 pojemnik na płyn do naczyń, 1 suszarka elektryczna;
18. Podane w pkt 15, 16 dane mają wyłącznie charakter informacyjny i z tego tytułu Wykonawca nie może wnosić żadnych roszczeń.
19. Zamawiający wydzieli pomieszczenie do przechowywania środków i sprzętu używanego przez Wykonawcę, z przeznaczeniem, również na szatnie dla pracowników Wykonawcy. Zamawiający informuje, że nie dysponuje pralką i pomieszczeniami do prania i suszenia, ale możliwe jest wniesienie i używanie tego sprzętu w pomieszczeniu przeznaczonym do korzystania przez Wykonawcę.
20. Zamawiający informuje, że dysponuje zmywarką automatyczną w pomieszczeniu kuchni na niskim parterze urzędu do korzystania przez Wykonawcę.
21. Wykonawca do realizacji zamówienia musi dysponować następującymi urządzeniami w minimalnych ilościach tj:
- 1) elektryczny automat szorująco-zbierający przeznaczony do czyszczenia posadzek twardych – 1 szt.,
 - 2) odkurzacz przemysłowy o mocy min. 800W- max. 1300W – 4 szt.,
 - 3) wózek serwisowy do zbierania odpadów oraz przewożenia osprzętu typu mop, szczotki itp. - 4 szt.,
 - 4) mopy do mycia podłóg wraz z wyciskarkami – szt. 4,
 - 5) komplety sprzętu do mycia okien: zmywak, zbierak, kij teleskopowy, wiadro z odciskarką - 3 kpl,
 - 6) odkurzacz piorący przeznaczony zarówno do odkurzania na sucho jak i zbierania wody i płynów – 1 szt.
 - 7) drabina jednostronna 4-stopniowa – 1 szt.
22. Informacja dodatkowa o materiałach eksploatacyjnych - podane dane mają wyłącznie charakter informacyjny i z tego tytułu Wykonawca nie może wnosić żadnych roszczeń.
23. Zamawiający posiada na terenie biurowca:
- 1) 18 pojemników na papier toaletowy, (+/- 3)
 - 2) 12 pojemników na jednorazowe ręczniki typu Z-Z, składane, (+/- 3)
 - 3) 12 pojemników na mydło w płynie, (+/- 3)
 - 4) 12 pojemników na płyn do naczyń, (+/- 3)

Podane dane mają wyłącznie charakter informacyjny i z tego tytułu Wykonawca nie może wnosić żadnych roszczeń.
Podana ilość może ulec zmianie +/- o 10 sztuk

papier toaletowy	1350 szt.
Ręczniki papierowe	120 szt.
Mydło w płynie	45 x 5 litrów op.
płyn do mycia naczyń	45 x 5 litrów op.
Worki na śmieci do segregacji odpadów wg. podziału na: PAPIER – niebieski kolor, BIO – brązowy kolor, METALE I TWORZYWA SZTUCZNE – PALSTIK – żółty kolor INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor Worki na śmieci 35 l i 80 l folia LD z podziałem na poszczególne kondygnacje: <ul style="list-style-type: none"> • Parter: <ul style="list-style-type: none"> - 11 szt. koszy z podziałem na PAPIER/PLASTIK/BIO - 16 szt. kosze INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor • I piętro: <ul style="list-style-type: none"> - 18 szt. koszy z podziałem na PAPIER/PLASTIK/BIO - 25 szt. kosze INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor • II piętro: <ul style="list-style-type: none"> - 18 szt. koszy z podziałem na PAPIER/PLASTIK/BIO - 21 szt. kosze INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor - 2 szt. kosze 80 l INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor • III piętro: <ul style="list-style-type: none"> - 20 szt. koszy z podziałem na PAPIER/PLASTIK/BIO - 24 szt. kosze INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor - 2 szt. kosze 80 l INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor Przedmiotowe ilości są ilościami na dzień ogłoszenia i mogą ulec zmianie +/- 10 szt. wymiana średnio 1x dziennie	Według wskazań ilościowych patrz obok (wszystkie kolory)
Worki na śmieci do segregacji odpadów wg. podziału na: SZKŁO – zielony kolor, PAPIER – niebieski kolor, BIO – brązowy kolor, METALE I TWORZYWA SZTUCZNE – PALSTIK – żółty kolor INNE (śmieci zmieszane) – czarny kolor Worki na śmieci 120 l (wym.70cm/110cm) folia LD 1 komplet piwnica to 5 worków z każdego koloru Wymiana średnio 1 x dziennie	Według wskazań ilościowych patrz obok (wszystkie kolory)

(Wzór)

**Protokół z kontroli
wykonania usług**

Dnia 202... roku osoba upoważniona do reprezentowania Zamawiającego, działając zgodnie z § 12 ust. 1 umowy dokonała kontroli wykonania usług objętych zamówieniem. W trakcie przeprowadzonej kontroli stwierdzono co następuje:

I. OPIS CZYNNOŚCI/PRAC OBJĘTYCH KONTROLĄ / ZAKRES KONTROLI:

(miejsce, rodzaj)

.....
.....
.....

II. STWIERDZONE UCHYBIENIA:

.....
.....
.....

III. TERMIN USUNIĘCIA UCHYBIEŃ

.....
.....

.....
(Podpis Wykonawcy)

.....
(Podpis Zamawiającego)

IV. ADNOTACJE ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH UCHYBIEŃ

.....
.....
.....
.....

.....
(Podpis Wykonawcy)

.....
(Podpis Zamawiającego)

Załącznik nr 3 – zgoda na przebywanie na obszarze przetwarzania danych

Ława, dnia

ZGODA (OŚWIADCZENIE)

Na przebywanie w obszarze przetwarzania danych na okres

od..... do.....

Na podstawie Zarządzenia Nr 24/2018 Starosty Powiatu Ławskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie *wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Ława, 2.7 Procedura wyrażania zgodny na przebywanie na obszarze przetwarzania danych osobowych*

Wyrażam zgodę Pani/Panu.....

Na przebywanie w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z umowy z dnia na usługi kompleksowego sprzątania budynku Starostwa Powiatowego w Ławie.

.....
(data i podpis Administratora Danych)

Przyjęłam/Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis)