

U M O W A N R/2021
na usługi porządkowo-czystościowe

zawarta w Bydgoszczy w dniu r. pomiędzy
Skarbem Państwa - Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Bydgoszczy,
ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz; REGON 340517837; NIP 554-281-72-43,
w imieniu którego działa:
Szymon Kosmalski – Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy
zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

.....
zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**, o następującej treści :

§ 1.
Przedmiot umowy.

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług porządkowo – czystościowych w pomieszczeniach należących do Zamawiającego, zlokalizowanych w Bydgoszczy przy ul. Dworcowej 81.
2. Świadczenie usług porządkowo-czystościowych objętych niniejszą umową finansowane jest częściowo w ramach projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn. „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych”, realizowanego w ramach osi II, działanie 2.4 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 (tj. świadczenie ww. usług w pokoju nr 612 na VI piętrze o powierzchni 19,75 m²).
3. Wykaz pomieszczeń i wielkość rejonów objętych usługą:
 - 1) Powierzchnia (razem 873,64 m²) w tym:
 - a) 585,25 m² powierzchni biurowej,
 - b) 19,75 m² powierzchni biurowej, o której mowa w § 1 ust. 2,
 - c) 268,64 m² powierzchni pomocniczej tj. toalety 28 m², pom. socjalne 18m², archiwum z magazynem 57 m², serwerownia - 10 m², korytarze 117 m², pomieszczenia magazynowo - socjalne 38,64 m².
 - 2) Okna plastikowe o łącznej powierzchni ok. 250 m², powierzchnia mycia =250 m² x2 (3/4 powierzchni okien to tzw. witryny, okna nie otwieralne – dostęp tylko z zewnątrz – budynek 10-cio piętrowy – praca na wysokości, natomiast 1/4 powierzchni okien jest otwieralna).;
 - 3) Wykaz pomieszczeń:
 - a) ilość pokoi na VII piętrze – 12 (w tym pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna);
 - b) ilość pokoi na VI piętrze – 12;
 - c) ilość pokoi na V piętrze – 12 (w tym serwerownia);
 - d) ilość pokoi na IV piętrze – 4 (archiwum z magazynem);
 - e) ilość pokoi na III piętrze – 1 (pomieszczenie magazynowo – socjalne).
 - 4) Podłogi:
 - a) biura – wykładzina dywanowa;
 - b) pomieszczenie socjalne – wykładzina pcv;
 - c) magazyn, archiwum, serwerownia – gres;
 - d) toalety – gres;
 - e) korytarze – gres i wykładzina.



4. Przegląd i okazanie obiektów, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu nastąpi na podstawie protokołu okazania przedmiotu umowy, w którym ustalony zostanie stan pomieszczeń i ich wyposażenia, w tym pomieszczeń i urządzeń udostępnionych pracownikom Wykonawcy do wspólnego korzystania lub przetrzymywania narzędzi, materiałów i środków czystości. Przegląd obiektów na zasadach określonych wyżej nastąpi z chwilą zakończenia umowy w celu końcowego rozliczenia Wykonawcy.
5. Świadczenie usługi polega na wykonywaniu prac porządkowych według i zgodnie z harmonogramem określonym w opisie przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do umowy).

§ 2.

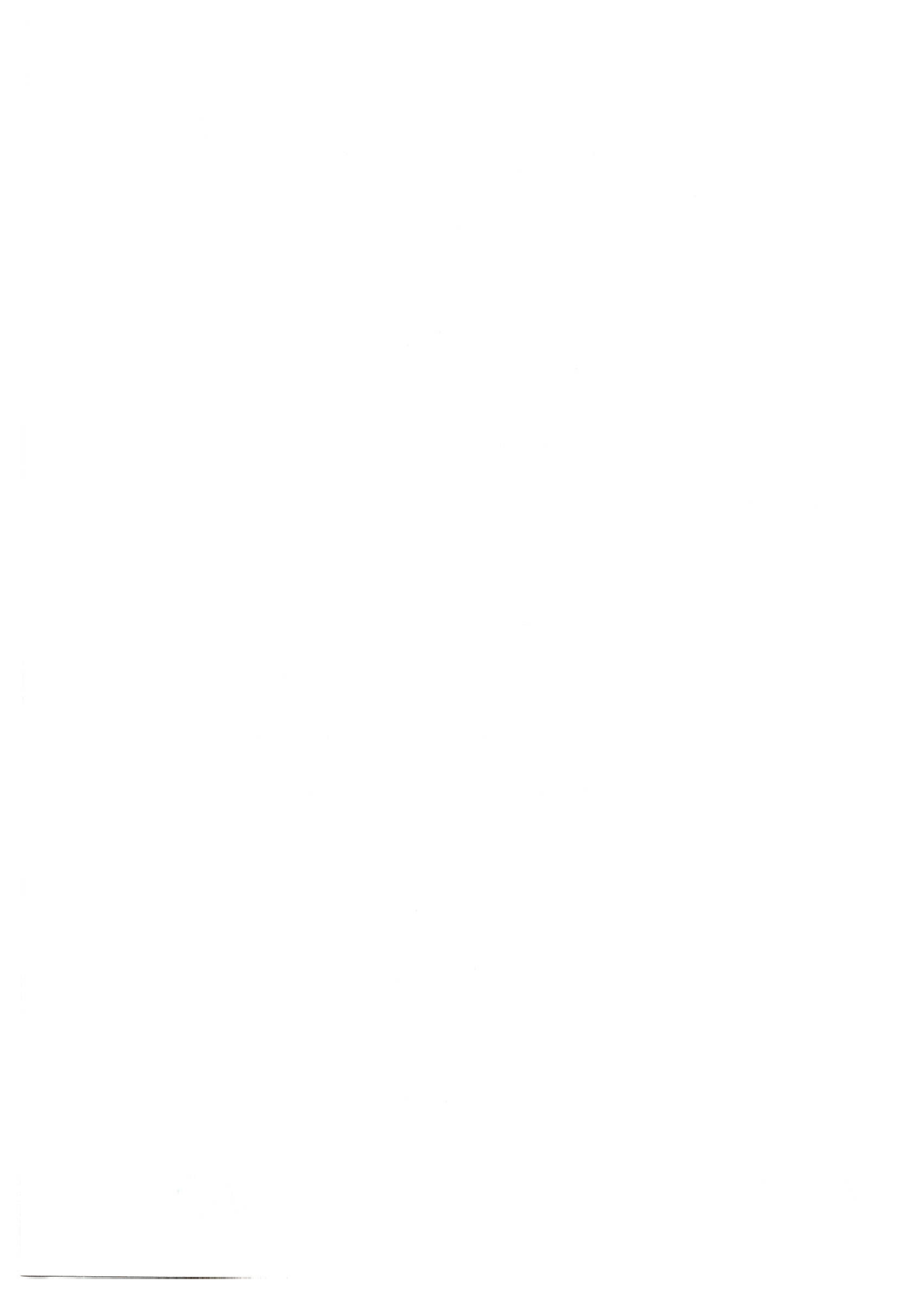
Termin realizacji umowy

1. Umowa została zawarta na czas określony od09.2021r. do 31.08.2022r.
2. Termin realizacji świadczeń usług porządkowo-czystościowych objętych niniejszą umową finansowany częściowo w ramach projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn. „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych”, realizowanego w ramach osi II, działanie 2.4 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 (tj. świadczenie ww. usług w pokoju nr 612 na VI piętrze o powierzchni 19,75 m²) w czasie określonym od2021r. do 30.06.2022r. Po dniu 30.06.2022 r. Wykonawca będzie kontynuował świadczenie usług porządkowo- czystościowych w pokoju 612 na VI piętrze o powierzchni 19,75 m², które będą finansowane z własnych środków budżetowych Zamawiającego.

§ 3.

Obowiązki Stron

1. Wykonawca jest zobowiązany do :
 - 1) zapewnienia na bieżąco i na swój koszt wszelkich narzędzi, urządzeń, materiałów, odpowiednich środków czystości i sanitarnych, tj. dostosowanych do rodzaju obiektów i porządkowanych miejsc, w szczególności urządzeń biurowych, komputerów, monitorów, itp., z zastrzeżeniem, że środki te nie mogą prowadzić do uszkodzenia lub zniszczenia mienia Zamawiającego oraz ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydeł i innego wyposażenia (m.in.: odświeżaczy powietrza w toaletach i korytarzach, kostek/zawieszek do wc), po wcześniejszej akceptacji ich jakości (standardu) przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Używane przez Wykonawcę środki i urządzenia muszą być dopuszczone do handlu bądź eksploatacji na terenie Unii Europejskiej;
 - 2) używania środków przyjaznych środowisku zgodnych z wymaganiami ustawy dnia 25.02.2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2289), które nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 3) przedłożenia Zamawiającemu, w terminie do ostatniego dnia pierwszego miesiąca wykonywania umowy, listę używanych środków czyszczących, z wyszczególnieniem informacji na temat producenta, składu chemicznego, szkodliwości dla ludzi i środowiska, pojemności opakowań i wadliwości. Wykonawca będzie aktualizował listę w przypadku zmiany stosowanych środków czyszczących i przedkładał ją Zamawiającemu najpóźniej w 3 dniu używania nowego środka;
 - 4) wykonywania prac objętych umową w sposób możliwie najmniej kolidujący z funkcjonowaniem biura RDOŚ, którego zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny;
 - 5) świadczenie usług w dni robocze w czasie godzin pracy Zamawiającego.
 - 6) otwierania oraz zamykania i odpowiedniego zabezpieczenia pomieszczeń przed dostępem osób trzecich w trakcie świadczenia usług oraz po ich zakończeniu;
 - 7) nieudostępniania kluczy oraz żadnych informacji o mieniu Zamawiającego znajdującym się w pomieszczeniach;
 - 8) usunięcia w dniu rozwiązania umowy wszystkich rzeczy Wykonawcy z pomieszczeń lub innych miejsc ich składowania oraz udziału w przeglądzie obiektów.



2. Zamawiający jest zobowiązany do:

- 1) udostępnienia Wykonawcy wszystkich pomieszczeń objętych umową na podstawie protokołu, o którym mowa w § 1 ust. 4, w terminie nie dłuższym niż w dniu zawarcia umowy;
- 2) zapewnienia Wykonawcy dostępu do pomieszczeń objętych usługą;
- 3) zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy w terminie i na zasadach określonych w umowie;
- 4) pokrycia kosztów energii, wywozu odpadów, dostawy wody, odprowadzania ścieków
- 5) udostępnienia pomieszczeń do wykonywania pracy, o których mowa w ust.1 pkt 3 umowy, prowadzonych w godzinach pracy Zamawiającego.

§ 4.

Kadry wykonawcze.

1. Z uwagi na wartość mienia znajdującego się w pomieszczeniach oraz zgromadzone w nich dokumenty, osobą/mi wykonującymi prace porządkowe, muszą być pracownicy Wykonawcy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. W dniu rozpoczęcia wykonania umowy upoważniony przedstawiciel Wykonawcy przedstawi pracownika/ów wykonujących bezpośrednio prace porządkowe, poda ich dane osobowe niezbędne do identyfikacji oraz poinformuje o okresie zatrudnienia. W przypadku zmian kadrowych Wykonawca niezwłocznie poinformuje o tym fakcie Zamawiającego i poda dane osobowe nowych pracowników.
2. Wykonawca zapewnia nadzór bhp i ppoż nad swoimi pracownikami oraz wykonawcami usług realizowanych w ramach niniejszej umowy. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za warunki pracy i wobec swoich pracowników.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę i umiejętności oraz doświadczenie do wykonania niniejszej umowy i wykona ją z najwyższą starannością.
4. Wykonawca wykona usługę samodzielnie lub zobowiązuje się, że Pracownicy w liczbie nie mniejszej niż 1 wykonujący usługi sprzątania pomieszczeń będą w okresie realizacji umowy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.).
5. Osoby skierowane do realizacji zamówienia zwane dalej pracownikami, zostały wymienione w załączniku nr 2 do umowy „Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego”.
6. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 3 dni robocze, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie zanonimizowanych umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z Pracownikami wykonującymi usługi, poświadczone za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę / podwykonawcę. (Kopia umowy powinna być zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania).
7. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów zawartych przez Wykonawcę z Pracownikami wykonującymi usługi w terminie wskazanym przez Zamawiającego zgodnie z ust. 4 będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników wykonujących usługi na podstawie umowy o pracę.
8. Zmiana Pracownika wykonującego usługi będzie możliwa w uzasadnionych przypadkach:
 - a. na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonywania przez niego usług;
 - b. na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przestania (faksem, e-mailem) „Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego” realizujących bezpośrednio usługę, minimum 3 dni przed wprowadzeniem nowej osoby do wykonania prac. Każda zmiana osoby wyznaczonej do realizacji usługi musi zostać zatwierdzona przez przedstawiciela Zamawiającego.
10. Zmiana Pracownika wykonującego usługi dokonana zgodnie z ust. 6 i 7 skutkuje zmianą załącznika do umowy „Wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego” i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do umowy.



§ 5.

Wartość umowy, sposób rozliczenia i wypłaty wynagrodzenia Wykonawcy

1. Strony umowy ustalają wartość wynagrodzenia Wykonawcy w okresie realizacji umowy w zryczałtowanej kwociezł brutto (słownie:) za wykonanie usług objętych niniejszą umową, w tym:
 - 1)zł brutto (słownie:) za świadczenie usług porządkowo-czystościowych w pokoju nr 612 na VI piętrze, stanowiącym powierzchnię biurową, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 1b; w okresie od do 30.06.2022r.;
 - 2)zł brutto (słownie:) za świadczenie usług porządkowo-czystościowych w pozostałych pomieszczeniach i rejonach należących do Zamawiającego, określonych w § 1 ust. 3 pkt 1a i 1c, w okresie od do 30.06.2022r.;
 - 3)zł brutto (słownie:) za świadczenie usług porządkowo-czystościowych w pozostałych pomieszczeniach i rejonach należących do Zamawiającego, określonych w § 1 ust. 3 pkt 1a, 1 b i 1c, w okresie od 01.07.2022 do 31.08.2022r.;
2. Wynagrodzenie z tytułu wykonania umowy będzie rozliczane i płatne w okresach miesięcznych „z dołu”, po zakończeniu każdego miesiąca.
3. 1) Z uwagi na różne źródła finansowania usług objętych niniejszą umową, Wykonawca do dnia 30.06.2022r. za usługi świadczone w tym okresie będzie wystawiał dwie faktury VAT:
 - a) pierwszą fakturę VAT, obejmującą świadczenie usług porządkowo-czystościowych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1,
 - b) drugą fakturę VAT, obejmującą świadczenie usług porządkowo-czystościowych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2.2) Od dnia 01.07.2022r. Wykonawca będzie wystawiał jedną fakturę VAT obejmującą świadczenie usług porządkowo- czystościowych we wszystkich pomieszczeniach i rejonach należących do Zamawiającego, określonych w § 1 ust. 3.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie płatne przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy na podstawie prawidłowo wystawionych Faktur VAT.
5. 1) Miesięczna wysokość wynagrodzenia w okresie do 30.06.2022r. za wykonanie usług wskazanych w:
 - a) § 6 ust. 1 pkt. 1 wynosić będzie zł brutto (słownie:), co stanowi 1/10 wynagrodzenia o którym mowa w § 6 ust. 1. pkt 1,
 - b) § 6 ust. 1 pkt. 2 wynosić będzie zł brutto (słownie:), co stanowi 1/10 wynagrodzenia o którym mowa w § 6 ust. 1. pkt 2,2) Miesięczna wysokość wynagrodzenia w okresie od 01.07.2022r. do 31.08.2022r. za wykonanie usług wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 3 wynosić będzie zł brutto (słownie:), co stanowi ½ wynagrodzenia o którym, mowa w § 6 ust. 1 pkt. 3.
6. Z zastrzeżeniem §10 ust. 5-7 płatność nastąpi w terminie 21 dni od daty dostarczenia poprawnie wystawionych faktur VAT do siedziby Zamawiającego lub przesłania ich w formie elektronicznej na adres : kancelaria.bydgoszcz@rdos.gov.pl. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

§ 6.

Kary umowne.

1. Wykonawca obowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 5% sumy wynagrodzenia miesięcznego, określonego jako iloraz kwoty wynagrodzenia za cały okres realizacji umowy wskazany w § 5 ust. 1 pkt 1 i liczby 12 miesięcy, za dwukrotne powtórzenie się nienależytego wykonania usługi tj. niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie którejkolwiek z czynności wymienionych w § 1 ust. 5 tj. czynności określonych w załączniku do umowy – opisie przedmiotu zamówienia i harmonogramie, zawierającym m.in. szczegółowy zakres czynności (załącznik nr 1 do umowy).



2. Wykonawca obowiązany jest do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 5 % sumy wynagrodzenia miesięcznego, określonego jako iloraz kwoty wynagrodzenia za cały okres realizacji umowy wskazany w § 5 ust. 1 pkt 1 i liczby 12 miesięcy za każdy rozpoczęty dzień przerwy w realizacji przedmiotu umowy.
3. Wykonawca jest obowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 500,00 zł z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy.
4. Zamawiający zobowiązany jest zgłosić drogą pisemną lub e-mailową każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub niewłaściwego wykonania usługi nie później niż w następnym dniu roboczym od chwili jej ujawnienia – na adres wskazany przez Wykonawcę, adres e-mail
5. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia okoliczności nienależytego wykonania usługi oraz do udzielenia pisemnych wyjaśnień Zamawiającemu w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia. Zamawiający dopuszcza możliwość uznania wyjaśnień Wykonawcy i odstąpienia od dochodzenia sankcji wobec Wykonawcy. Niezachowanie terminu złożenia wyjaśnień będzie równoznaczne z potwierdzeniem nienależytego wykonania usługi.
6. Kary umowne określone w niniejszej umowie są wymagalne w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.
7. Maksymalna wysokość kar umownych naliczonych na podstawie niniejszej umowy nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia ryczałtowego określonego w § 5 ust.1 niniejszej umowy.
8. Zamawiający może dokonać potrącenia wymagalnych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie art. 498 Kodeksu cywilnego.
9. Jeżeli wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewyższa wysokość dochodzonych kar umownych Zamawiający może żądać od Wykonawcy odszkodowania do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, przekraczającego wysokość kar umownych.

§ 7.

Wypowiedzenie i zmiana warunków umowy.

1. Zamawiający może wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w formie pisemnej, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zamawiający ma prawo do wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku co najmniej pięciokrotnego nienależytego wykonania usługi;
 - 2) w przypadku stwierdzenia niewykonania lub niewłaściwego wykonania przez Wykonawcę usługi wymienionej w § 1 ust.5 tj. czynności określonych w załączniku do umowy – opisie przedmiotu zamówienia i harmonogramie (załącznik nr 1 do umowy), zawierającym m.in. szczegółowy zakres czynności;
Prawo to Zamawiający zrealizuje poprzez złożenie Wykonawcy pisemnego oświadczenia.
 - 3) w przypadku niepodjęcia przez Wykonawcę realizacji przedmiotu umowy lub przerwania przez niego świadczenia usług z niej wynikających na okres dłuższy niż 3 dni robocze;
 - 4) w przypadku nieposiadania lub utracenia przez Wykonawcę właściwości, które są konieczne do realizacji przedmiotu umowy, tj. odpowiedniej kadry lub kompetencji;
 - 5) w przypadku, gdy Wykonawca został postawiony w stan upadłości lub likwidacji.
3. Umowa może być wypowiedziana przez Wykonawcę ze skutkiem natychmiastowym, z obowiązkiem dokonania przez Zamawiającego płatności za wykonane czynności, w przypadku powtarzającego się niedotrzymywania przez Zamawiającego warunków niniejszej umowy, po uprzednim, co najmniej dwukrotnym wezwaniu Zamawiającego do należytego wykonywania umowy.

§ 8.

Porozumiewanie się Stron, nadzór nad wykonaniem umowy.





1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach podczas realizacji umowy w szczególności kradzieży mienia, uszkodzeniach mienia, braku właściwego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą, braku poszanowania mienia lub jego ochrony, itp.
2. Zamawiający zobowiązany jest do powiadomienia Wykonawcy na piśmie lub drogą e-mail o każdorazowym stwierdzonym przypadku nienależytego wykonania usługi lub niedotrzymania ustalonego terminu realizacji prac porządkowych.
3. Do bieżących kontaktów i przekazywania wzajemnych uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy ze strony :
 - a. Zamawiającego wyznaczona została: Pani Gabriela Barwińska- Szczutkowska tel. 52/ 50 65 666 w. 6017 gabriela.barwinska.bydgoszcz@rdos.gov.pl i Pani Weronika Rejt tel. 52/ 50 65 666 wew. 6071 veronika.rejt.bydgoszcz@rdos.gov.pl
 - b. Wykonawcy wyznaczony/a został/a:; e-mail:.....

§ 9.

Zakres odpowiedzialności.

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu wyrządzonej szkody w mieniu stanowiącym własność Zamawiającego, lub osoby trzeciej, wynikłej z czynu niedozwolonego lub z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w niniejszej umowie oraz opisie przedmiotu zamówienia i harmonogramie stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Wykonawca w zakresie określonym w ust.1 odpowiedzialny jest jak za własne działania lub zaniechania oraz za działania i zaniechania osób, którym powierzył lub za pomocą których wykonuje umowę. Wykonawca odpowiada za staranne przestrzeganie przez te osoby zakresu obowiązków wynikających z umów.

§ 10.

Podwykonawcy.

1. Zamawiający dopuszcza wykonanie części przedmiotu umowy, w zakresie mycia okien na wysokości, przy pomocy podwykonawców, zawierając z nimi stosowne umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Umowy muszą uwzględniać postanowienia niniejszej umowy oraz załącznika do umowy.
2. Wykonawca ma obowiązek przedłożyć Zamawiającemu poświadczony za zgodność z oryginałem kopie zawartych umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są usługi związane z przedmiotem niniejszej umowy, oraz ich zmian, w terminie 7 dni od dnia ich podpisania.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania, uchybienia i zaniedbania swoich podwykonawców, tak jak za działania, uchybienia lub zaniedbania samego Wykonawcy.
4. Powierzenie wykonania części przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 1 podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie przedmiotowej umowy.
5. Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy, pod warunkiem uprzedniego przedstawienia przez niego dowodów potwierdzających zapłatę wymagalnego wynagrodzenia Podwykonawcom lub dalszym Podwykonawcom.
6. Zamawiający dokonuje bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, który zawarł uprzednio przedłożoną Zamawiającemu umowę o podwykonawstwo, w przypadku uchylenia się od obowiązku zapłaty odpowiednio przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę.
7. W przypadku dokonania bezpośredniej zapłaty podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, o których mowa w ust. 6, Zamawiający potrąca kwotę wypłaconego wynagrodzenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.



8. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki Wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.
9. W przypadku zaangażowania przez Wykonawcę podwykonawcy do realizacji usług określonych w § 10 ust. 1, które będzie łączyło się z realizacją usług przez podwykonawcę w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi Zamawiającego, Wykonawca przed przystąpieniem do wykonania zamówienia podaje nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, podwykonawców zaangażowanych w realizację usług. Wykonawca zawiadamia zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje wymagane informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację tych usług.

§11. Polityka Środowiskowa.

1. Zamawiający posiada certyfikat Zarządzania Środowiskowego, zgodnego z EMAS, na podstawie Polityki Środowiskowej, zatwierdzonej przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Bydgoszczy.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej Zamawiającego umieszczonej na jego stronie internetowej pod adresem: <http://bydgoszcz.rdos.gov.pl/system-ekozarządzania-i-audytu-emas>, a także zobowiązuje się do uwzględnienia Polityki Środowiskowej w zawartej umowie.

§12. Pozostałe postanowienia Stron.

1. Integralną częścią niniejszej umowy jest opis przedmiotu zamówienia i harmonogram stanowiący załącznik nr 1 do umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy dokonywane będą na piśmie w formie aneksu pod rygorem nieważności.
4. Strony zobowiązują się do polubownego rozstrzygnięcia ewentualnych sporów wynikających z wykonywania niniejszej umowy.
5. W przypadku braku porozumienia Strony zobowiązują się oddać spór do rozstrzygnięcia przez właściwy miejscowo dla Zamawiającego Sąd.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia i Harmonogram wykonywanych prac porządkowych określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2 - Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego.

ADWOKAT



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Opis przedmiotu zamówienia i Harmonogram wykonywanych prac porządkowych określonych w opisie przedmiotu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług porządkowo– czystościowych w pomieszczeniach RDOŚ w Bydgoszczy (piętro - VII, VI, V, IV, III), w tym w pomieszczeniu wynajmowanym dla Koordynatora regionalnego w ramach projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn.: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (piętro - VI, pok. 612).

Termin realizacji zamówienia: od 6 września 2021r. do 31 sierpnia 2022r.

w tym w pomieszczeniu wynajmowanym dla Koordynatora regionalnego w ramach projektu nr POIS.02.04.00-00-0191/16 pn.: „Inwentaryzacja cennych siedlisk przyrodniczych kraju, gatunków występujących w ich obrębie oraz stworzenie Banku Danych o Zasobach Przyrodniczych” (piętro - VI, pok. 612) termin zamówienia od 6 września 2021r. do 30 czerwca 2022r.

Usługa wykonywana będzie przez co najmniej 1 osobę. Zmawiający wymaga, by osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia zostały przez Wykonawcę zatrudnione na podstawie umowy o pracę, jeżeli wykonywanie tych czynności polegać będzie na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320).

Sprzątanie pomieszczeń biurowych odbywać się będzie w dni robocze RDOŚ, przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Osoba/ osoby wykonujące usługę będą rozpoczynać czynności objęte zamówieniem nie wcześniej niż od godziny 7:00.

Wykonawca zapewnia wszystkie materiały niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia tj. świadczenie usług porządkowo – czystościowych po ich wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie stosował podczas wykonywania Zamówienia, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji. Dotyczy środków chemicznych stosowanych do wykonania prac oraz środków eksploatacyjnych do dozowników sanitarnych (mydło, papier ręcznikowy, papier toaletowy).

Szczegółowy zakres czynności:

LP.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywania czynności	
		w części dyrektorskiej (VII piętro)	w pozostałej części biurowej (VI, V, IV, III piętro)
1.	Usuwanie kurzu z parapetów, mebli, wyposażenia pomieszczeń, w tym blatów biurek, stołów, urządzeń biurowych (kserokopiarek, drukarek, skanerów, niszczarek), komputerów i ich części składowych typu obudowy, ekrany, klawiatury oraz innego wyposażenia dodatkowego (do 1,8 m wysokości), wycieranie kurzu z listew przypodłogowych; wycieranie kurzu z listew ściennych	5 dni w tygodniu	1 dzień w tygodniu
2.	Usuwanie odcisków dłoni, palców i innych zabrudzeń z drzwi, ościeżnic, szaf, gablot, itp.	5 dni w tygodniu	1 dzień w tygodniu
3.	Klamki i uchwyty w drzwiach do pomieszczeń - wytarcie środkiem dezynfekującym	5 dni w tygodniu	5 dni w tygodniu
4.	Opróżnianie pojemników na odpady i wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku, zgodnie z zasadami segregacji odpadów oraz wkładanie nowych worków na śmieci (wymiana) w pojemnikach przeznaczonych na odpady zgodnie z obowiązującymi zasadami segregacji odpadów.	5 dni w tygodniu	5 dni w tygodniu
5.	Wymiana worków na śmieci w niszczarkach	na bieżąco (według potrzeb)	
6.	Odkurzanie korytarzy, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia socjalnego	5 dni w tygodniu	2 dni w tygodniu
7.	Zamiatanie i mycie podłóg w toaletach	5 dni w tygodniu	5 dni w tygodniu
8.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych	5 dni w tygodniu	5 dni w tygodniu
9.	Uzupełnianie w sanitariatach ręczników papierowych (VII piętro), papieru toaletowego, mydła w płynie (V, VI i VII piętro) oraz ręczników papierowych w pomieszczeniu socjalnym	5 dni w tygodniu	na bieżąco (według potrzeb)
10.	Czyszczenie lusterek, powierzchni błyszczących i emaliowanych	5 dni w tygodniu	2 dni w tygodniu
11.	Usuwanie plam i zabrudzeń ze ścianek działowych i płytek ściennych w toaletach	5 dni w tygodniu	5 dni w tygodniu
12.	Mycie podłóg na korytarzach	5 dni w tygodniu	2 dni w tygodniu
13.	Odkurzanie serwerowni	1 dzień w tygodniu	
14.	Mycie okien w okresie po zakończeniu sezonu zimowego oraz w okresie jesiennym (łącznie dwa razy w czasie trwania umowy) w terminie zgłoszonym przez Wykonawcę, co najmniej na dwa dni pracy przed planowanym wykonaniem czynności z zastrzeżeniem, że czynności te mogą być wykonywane jedynie w dni pracy Zamawiającego	dwa razy w roku (po zakończeniu sezonu zimowego oraz w okresie jesiennym) - nie później niż do 15 listopada - nie później niż do 15 maja	
15.	Mycie lodówki i mikrofali w pomieszczeniu socjalnym, mycie lodówki w sekretariacie	dwa razy w roku (po zakończeniu sezonu zimowego oraz w okresie jesiennym) - nie później niż do 15 listopada - nie później niż do 15 maja	
16.	Archiwum i magazynu oraz pomieszczenia magazynowo- socjalnego - odkurzanie i mycie podłóg; wytarcie parapetów; wytarcie biurka w archiwum	raz na 2 tygodnie	
17.	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (według potrzeb)	
	Usuwanie kurzu – nieczystości z mebli, lamp biurowych, półek, wieszaków	5 dni w tygodniu	1 dzień w tygodniu

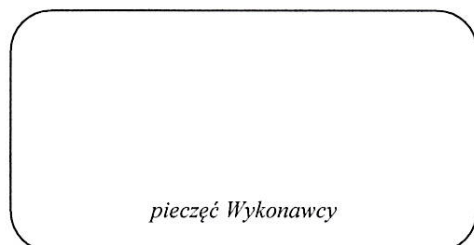
1) Informacje dodatkowe:

- a) Zamawiający posiada dozowniki na dolewane mydło w płynie.
- b) Zamawiający nie posiada dozowników na papier toaletowy, posiada klasyczne uchwyty na standardowe rolki papieru toaletowego.
- c) Zamawiający posiada dozowniki na ręczniki papierowe w roli w rozmiarze M.
- d) Zamawiający preferuje odświezacze w sprayu.
- e) Zamawiający informuje, iż w pomieszczeniach biurowych prowadzona jest segregacja odpadów z zgodnie obowiązującym podziałem na odpady (tj. niebieski - papier; brązowy - bio; czarny - zmieszane; zielony - szkło; żółty – tworzywa sztuczne, metal). Zamawiający dysponuje około 42 koszami o pojemności 30 l oraz 4 koszami o pojemności 120 l. Odpady te powinny być wyrzucane zgodnie z oznaczeniem na koszach w śmietniku do kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynku.
- f) Zamawiający informuje, że ze względu na ogłoszony stan epidemii w kraju i obowiązujący reżim sanitarny obowiązują nowe reguły funkcjonowania tj. codzienna dezynfekcja newralgicznych miejsc: klamek, włączników światła, baterii, cykliczne odkażanie biur i regularne dostarczanie środków jednorazowych czy dezynfekcyjnych. Użytkowanie przestrzeni biurowej w tym czasie wymaga przynajmniej środków do dezynfekcji ręcznej.
- g) Wykonawca, po zakończeniu każdego miesiąca, zobowiązany będzie do przedłożenia grafiku z zaznaczeniem dni, w których miało miejsce wykonanie poszczególnych czynności.
- h) Osoba/y wykonujące zamówienie w imieniu Wykonawcy będą na bieżąco zgłaszały usterki, problemy i awarie wskazanemu w umowie przedstawicielowi Zamawiającego.

2) Materiały

- a) Wykonawca zapewnia wszystkie materiały niezbędne do realizacji ww. czynności po ich wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego.
- b) Wykonawca będzie stosował podczas wykonywania Zamówienia, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji. Dotyczy środków chemicznych stosowanych do wykonania prac oraz środków eksploatacyjnych do dozowników sanitarnych (mydło, papier ręcznikowy, papier toaletowy).
- c) Wykonawca zachowuje zasadę segregacji odpadów, zbieranych selektywnie i gromadzonych w kolorowych workach wkładanych przez Wykonawcę do pojemników przy sprzątaniu, a następnie przenoszone do oznaczonych kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynków.
- d) Wykonawca stosuje środki czystości, które powinny być profesjonalne, przeznaczone do czyszczenia i dezynfekcji powierzchni i urządzeń w budynkach użyteczności publicznej. Środki czystości powinny mieć formę koncentratu i znajdować się w opakowaniach o pojemności nie mniejszej niż 1 litr (większa wydajność, mniej odpadów plastikowych).
- e) Wykonawca będzie używał detergentów wzbogaconych o środki antystatyczne, opóźniające osadzanie się kurzu. Do mycia podłóg używane będą preparaty zawierające polimery lub nanocząsteczki, a do mycia mebli – środki bez silikonów.
- f) Wykonawca przedkłada Zamawiającemu, listę używanych środków czyszczących, z wyszczególnieniem informacji na temat producenta, składu chemicznego, szkodliwości dla ludzi i środowiska, pojemności opakowań i wadliwości. Lista będzie aktualizowana w przypadku zmiany stosowanych środków czyszczących.

Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego



Wykaz osób wyznaczonych do realizacji zamówienia

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności / uprawnienia	Doświadczenie zawodowe	Informacja o podstawie do dysponowania osobami

Opcjonalnie (w przypadku kiedy ww. pracownik/cy nie posiadają uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem metod i sprzętu alpinistycznego) :

Nazwa i adres firmy (podwykonawcy) posiadającej ważne uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystaniem metod i sprzętu alpinistycznego

.....
.....

....., dnia

.....
podpis wykonawcy lub osoby uprawnionej
do reprezentacji Wykonawcy

