

Załącznik nr 5 do SWZ

(Projekt)

Umowa o świadczenie usług – dalej jako Umowa

zawarta w dniu _____ we Wrocławiu,

pomiędzy:

Gminą Wrocław z siedzibą we Wrocławiu pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław, NIP 897-138-35-51, reprezentowaną przez p. **Dorotę Feliks - Dyrektora Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego** z siedzibą przy pl. Dominikańskim 6, 50-159 Wrocław, działającą na podstawie pełnomocnictwa nr 23/I/JO/19 Prezydenta Wrocławia z dnia 23 stycznia 2019 r., przy kontrasygnacie Głównego Księgowego - _____,

zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

_____ z siedzibą w _____, adres:
_____, wpisaną do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego przez Sąd Rejonowy
w _____ pod nr KRS _____, NIP _____, REGON

reprezentowaną przez: _____ - _____,

zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym bez negocjacji – znak: ZP/TP/1/2022/WCRS, na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 1710)

§ 1 Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na utrzymaniu w czystości pomieszczeń biurowych Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego dla Zadania: _____.
2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
3. Wykonawca będzie w szczególności wykonywał czynności sprzątania, czyszczenia i mycia okładzin ściennych i podłogowych, powierzchni szklanych, w tym sprzętu i wyposażenia biurowego objętych gwarancją producenta zgodnie z instrukcjami konserwacji w sposób, który nie spowoduje utraty tejże gwarancji.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia usług w przypadku zmiany organizacji czasu pracy Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem. Dzienny wymiar godzin świadczenia usług przez Wykonawcę pozostanie bez zmian, chyba że z uzasadnionych powodów Strony tymczasowo zmienią dzienny wymiar godzin świadczenia usług w okresie przez Strony ustalonym, z zachowaniem wymiaru godzin świadczenia usług przewidzianych w danym cyklu rozliczeniowym.
5. Zmiana godzin świadczenia usług oraz zmiana dziennego wymiaru godzin świadczenia usług w przypadku, o którym mowa w ust. 8, nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

6. Wykaz pomieszczeń, w których mają być świadczone usługi, zostanie przekazany Wykonawcy w dniu podpisania Umowy.
7. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług oraz dostaw stanowiących przedmiot Umowy, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonej przez niego działalności. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić na obszarze objętym realizacją przedmiotu zamówienia należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
8. O wszelkich zaistniałych lub zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od zaistnienia lub zauważenia okoliczności jw.
9. Oceny prawidłowości wykonania Umowy dokonuje Zamawiający.
10. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu Umowy zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach ustnie lub telefonicznie.
11. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu Umowy lub zmiany sposobu świadczenia Usług w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas, w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego, z uwzględnieniem umownego terminu usunięcia szkody. W przypadku ich nieusunięcia po jednokrotnym telefonicznym i następnie pisemnym bezskutecznym wezwaniu Zamawiający będzie miał podstawy do dokonania wpisu o nienależytym wykonaniu umowy do miesięcznego protokołu wykonania umowy.
12. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do ścisłego współdziałania w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji Umowy.
13. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił środki czystości wymienione w wykazie - Załącznik nr 2 do umowy w ilościach gwarantujących bieżące prawidłowe wykonanie Umowy. Ilości wskazane w ww. załączniku są szacunkowe – Wykonawca zagwarantuje ilości zaspokajające rzeczywiste potrzeby (zużycie) przedmiotowych środków w okresie obowiązywania Umowy.
14. Dla środków chemicznych, w przeciągu 14 dni od dnia podpisania Umowy, należy dostarczyć do Zamawiającego karty charakterystyki preparatu, które muszą uwzględniać wymagania rozporządzenia CLP w zakresie treści i formy. Wszystkie stosowane środki muszą być dopuszczone do obrotu.

§ 2 Okres obowiązywania Umowy

Umowa zostaje zawarta na 12 miesięcy. Rozpoczęcie realizacji świadczeń objętych Umową nastąpi od dnia zawarcia umowy.

§ 3 Personel Wykonawcy

1. Wykonawca, na dzień przed rozpoczęciem usług sprzątanin, przekaże Zamawiającemu **listę personelu** uczestniczącego w realizacji umowy. Lista ta powinna zawierać podpisy tych osób potwierdzające fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym wynikającym z wykonywania usług w ramach Umowy, którą to Wykonawca będzie na bieżąco aktualizował (z wyprzedzeniem nie krótszym niż dwa robocze przed planowaną zmianą personelu), tym samym Wykonawca jest zobowiązany do przeszkolenia osób wskazanych do realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie bhp i p.poz., jak również obsługi urządzeń wykorzystywanych przy realizacji usług. Osoby nieujęte na przedmiotowej liście nie mogą realizować usługi i tym samym nie będą dopuszczane przez Zamawiającego do jej świadczenia.
2. Zamawiający wymaga aby dla Zadania nr 1, ze strony Wykonawcy, wyznaczona była osoba nadzorująca, odpowiedzialna za sprawowanie kontroli nad bieżącym wykonywaniem usługi Pod pojęciem „osoba nadzorująca” należy rozumieć osoby

będące codziennie na terenie danego budynku, które będą odpowiedzialne za bieżącą kontrolę i nadzorowanie prawidłowej realizacji usług zarówno w ciągu dnia, jak i po godzinach pracy Zamawiającego i jednocześnie będą w stałym kontakcie z administratorem budynku wskazanym przez Zamawiającego.

3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyposażył personel w jednolitą odzież roboczą z widocznym oznakowaniem firmą Wykonawcy, natomiast bieżący serwis porządkowy oraz osoby nadzorujące w urzędzenia do kontaktu (np. telefon komórkowy), pozwalające w razie potrzeby na bieżąco zlokalizować daną osobę i przekazać jej przez Zamawiającego polecenie wykonania usługi.
4. Personel Wykonawcy musi **biegle** posługiwać się językiem polskim.
5. Personel Wykonawcy będzie pobierać klucze do pomieszczeń, w których realizowane będą usługi na podstawie identyfikatorów wydanych przez Zamawiającego. Zamawiający wprowadza bezwzględny zakaz wprowadzania przez wykonawcę osób nieposiadających ww. identyfikatorów do obiektów Zamawiającego w trakcie realizowania usługi. Osoby, które nie zostały zgłoszone przez wykonawcę, nieposiadające identyfikatorów nie mogą wykonywać żadnych czynności w ramach usługi.
6. Zamawiający wymaga aby usługi wykonywane były z zgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych EU z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz złożonym oświadczeniem o zachowaniu poufności od każdego członka personelu wskazanego na liście, o której mowa w ust. 1 powyżej.
7. Wykonawca oświadcza, że przed rozpoczęciem realizacji Umowy personel świadczący bezpośrednio usługi zostanie przeszkolony w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych *oraz przepisów o ochronie danych osobowych*.
8. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie personelu oraz za jego bezpieczeństwo w zakresie wykonywania Umowy.
9. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub zapewnienia takiego zatrudnienia przez Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510) osoby wykonujących czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wskazane w SWZ w pkt. II.11-15 (Załącznik nr 4 do Umowy). Wymóg zatrudnienia ww. osób na podstawie umowy o pracę nie dotyczy osób wykonujących powyższe czynności będącymi wspólnikami spółki osobowej lub osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.
10. W trakcie realizacji zamówienia na każde pisemne wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 15 czynności w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności:
 - a) oświadczenie zatrudnionego pracownika;
 - b) poświadczona za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę i podwykonawcę kopię/e umowy/umów o prace zatrudnionego pracownika- osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności o których mowa powyżej;
 - c) inne dokumenty np. zaświadczenie właściwego oddziału Zus, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy- zawierające informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę oraz zakres obowiązków pracownika.
11. W zakresie sposobu dokumentowania zatrudnienia, o którym mowa w ust. 9 Wykonawca, będzie zobowiązany do złożenia Zamawiającemu oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie na umowę o pracę osób wykonujących czynności, o których mowa powyżej. Oświadczenie powinno zostać złożone przed rozpoczęciem świadczenia usług, bez odrębnego wezwania Zamawiającego oraz powinno zawierać

dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy. W przypadku zmiany zatrudnionych osób w trakcie realizacji umowy Wykonawca ma obowiązek przedstawić aktualny wykaz osób zatrudnionych na umowę o pracę w terminie 3 dni od dnia dokonania zmiany osób.

§ 6 Podwykonawstwo

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Podwykonawców, jak za swoje własne.

§ 7 Środki czystości i środków higieniczne oraz narzędzia i urządzenia techniczne

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot Umowy przy użyciu własnych: środków czystości i środków higienicznych oraz narzędzi i urządzeń technicznych.
2. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne muszą być odpowiedniej jakości do przedmiotu świadczenia, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco - myjące.
3. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom przepisów powszechnie obowiązujących, tj. w szczególności nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
4. Środki czystości i środki higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania Umowy.
5. Wykorzystywane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne będą nowe, nieużywane wcześniej, wolne od wad fizycznych, będą posiadać parametry techniczne w pełni zgodne z parametrami określonymi w Umowie oraz będą posiadać oznaczenia na opakowaniach w języku polskim oraz przewidzianą przez producenta dokumentację w języku polskim.
6. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami. Urządzenia techniczne wykorzystujące energię elektryczną muszą być energooszczędne.

§ 8 Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania przez niego Umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące personelu jego i Podwykonawców oraz osób trzecich, wynikające z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. Wykonawca usunie szkodę w terminie pięciu dni od dnia doręczenia wezwania Zamawiającego w tym zakresie. Przez pojęcie szkody Strony rozumieją w szczególności uszkodzenie sprzętu komputerowego lub sieciowego, mebli, drzwi, powierzchni szklanych, zastosowanie środka powodującego odczyn alergiczny, uszkodzenie części plastikowych sprzętu AGD, aparatów telefonicznych, uszkodzenie kafli na podłodze, umywalk, muszli klozetowych, pojemników plastikowych na papier, ręczniki, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
4. Każdorazowo Wykonawca podejmie wszelkie dostępne i rozsądne środki mające na celu zapobieżenie powstaniu szkody lub jej skutkom.

§ 9 Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania Umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, na sumę ubezpieczenia umożliwiającą pokrycie wszelkich szkód jakie mogą powstać w związku z realizacją lub brakiem wykonywania tej umowy, jednak nie mniejszą niż 150000,00 PLN dla jednej i wszystkich szkód. Jeżeli suma ubezpieczenia wyrażona jest w innej walucie niż złoty, zostanie przeliczona według średniego kursu NBP na dzień zawarcia Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć Zamawiającemu dowód zawarcia umowy ubezpieczenia jw., warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela oraz dowód opłacenia składki. Dokumenty te stanowią Załącznik nr 6 do Umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach treści zawartej umowy ubezpieczenia, o której mowa w ust. 1, w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wejścia w życie.

§ 10 Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się:

1. w okresie wykonywania Umowy umożliwić personelowi Wykonawcy wstęp na teren świadczenia obowiązków umownych;
2. udostępnić Wykonawcy w okresie obowiązywania Umowy odpowiednie miejsce, w którym w sposób bezpieczny będzie możliwe przechowywanie środki czystości, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywania Umowy.

§ 11 Odbiór Usług

1. Po zakończeniu każdego miesiąca Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu - celem podpisania lub zgłoszenia uwag - protokołu wykonania umowy w zakresie sprzątania zgodnie z załącznikiem nr do umowy.
2. Zamawiający dokonuje odbioru Usług wykonanych w danym cyklu rozliczeniowym, poprzez podpisanie lub zgłoszenie uwag do **miesięcznego protokołu odbioru Usług**, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
3. Cyklem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. W przypadku zawarcia Umowy w innej dacie niż pierwszy dzień miesiąca kalendarzowego, pierwszy cykl rozliczeniowy zakończy się z końcem pierwszego miesiąca kalendarzowego świadczenia usługi.
4. Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia i przedłożenia Zamawiającemu miesięcznego protokołu odbioru Usług w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia danego cyklu rozliczeniowego.
5. W terminie 3 dni roboczych od dnia przedłożenia Zamawiającemu miesięcznego protokołu odbioru Usług Zamawiający:
 - 1) stwierdzając należyte wykonanie przez Wykonawcę Usług, przekaze Wykonawcy podpisany miesięczny protokół odbioru Usług, albo
 - 2) stwierdzając uchybienia, przekaze Wykonawcy miesięczny protokół odbioru Usług, zawierający informacje o zastrzeżeniach jw. oraz podstawie i wysokości naliczonej (-ych) z tego tytułu kar(-y) umownej(-ych), w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących obowiązkiem Wykonawcy zapłaty kary umownej, albo
 - 3) stwierdzając nienależyte wykonanie przez Wykonawcę Usług, odmówi podpisania miesięcznego protokołu odbioru Usług i poinformuje o tym Wykonawcę na piśmie, zawierającym uzasadnienie oraz informacje o podstawie i wysokości naliczonej(-ych) z tego tytułu kar(-y) umownej(-ych), w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących obowiązkiem Wykonawcy zapłaty kary umownej.

§ 12 Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Strony ustalają **ryczałtowe wynagrodzenie Wykonawcy** za prawidłowe wykonanie Umowy w całym okresie jej realizacji: brutto w wysokości ... PLN (słownie: ...), na które

składa się kwota wynagrodzenia netto w wysokości ... PLN (słownie: ... złotych) oraz podatek VAT (stawka ...%), tj.: ... PLN (słownie: ... złotych).

2. Wynagrodzenie będzie należne Wykonawcy za każdy miesiąc (cykl rozliczeniowy) prawidłowego świadczenia zobowiązań umownych w kwocie 1/12 kwoty wskazanej w ust. 1.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem Umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości i środków higienicznych oraz materiałów i urządzeń niezbędnych do kompleksowego i należytego wykonania Umowy.
4. Zapłata należności określonej w ust. 2 dokonywana będzie po upływie danego cyklu rozliczeniowego, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT za Usługi wykonane w okresie danego cyklu rozliczeniowego **w terminie 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.**
5. Faktura VAT należy wystawić na wskazane poniżej dane, a następnie dostarczyć na adres Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego:
Nabywca: Gmina Wrocław
Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego
pl. Nowy Targ 1-8
50-141 Wrocław
NIP: 897-138-35-51
Odbiorca: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego
pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław
7. Wykonawca ma możliwość (ale nie jest obowiązany) wystawiania i wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do Zamawiającego za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania <https://www.brokerinfinite.efaktura.gov.pl> na adres skrzynki PEF: NIP 8971748403 - w przypadku wystawiania faktur elektronicznych na wskazany adres skrzynki PEF Nabywcą Towaru/usługi jest Gmina Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław NIP 8971383551; Odbiorcą Towaru/usługi jest Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław.
8. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany przez Zamawiającego miesięczny protokół odbioru Usług.
9. W przypadku, gdy Wykonawca świadczył usługi przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy, Wykonawcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości odpowiadającej (proporcjonalnie) części cyklu rozliczeniowego, w którym Wykonawca świadczył Usługi. Okoliczność ta podlega stwierdzeniu w miesięcznym protokole odbioru Usług.
10. Zapłata należności będzie dokonywana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Wykonawca i Zamawiający oświadczają, że są podatnikami podatku od towaru i usług (VAT) o numerach:
 1. NIP Wykonawcy: ...
 2. NIP Zamawiającego:

§ 13 Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy;
 - b) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia obowiązków umownych, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 0,2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 2 Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;

- c) za przerwę w świadczeniu Usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 0,2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 2 Umowy za każdy rozpoczęty dzień przerwy;
 - d) za zwłokę w usunięciu szkody przez Wykonawcę w stosunku do terminu umownego na usunięcie danej szkody - w wysokości 0,2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 2 Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki licząc od dnia następnego po dniu wyznaczonym na usunięcie szkody dla każdego przypadku odrębnie;
 - e) za niedopełnienie wymogu zatrudniania Pracowników świadczących wskazane w Umowie usługi na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy – w wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (obowiązujących w chwili stwierdzenia przez Zamawiającego niedopełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudniania Pracowników świadczących Usługi na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy) oraz liczby miesięcy w okresie realizacji Umowy, w których nie dopełniono przedmiotowego wymogu – za każdą osobę świadczącą czynności wskazane w pkt. II.11 SWZ w oparciu o inną podstawę niż umowa o pracę;
 - f) za zwłokę w przekazaniu przez Wykonawcę jakiegokolwiek z dokumentów przewidzianych w Umowie - w wysokości 0,2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 2 Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki licząc od dnia następnego po dniu wyznaczonym na ich przekazanie lub po terminie wskazanym w Umowie.
2. Łączna wysokość należności, jakie Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić Zamawiającemu z tytułu kar umownych przewidzianych Umową, nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 12 ust. 1 Umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu cywilnego.

§ 14 Zmiana Umowy, waloryzacja wynagrodzenia

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany Umowy, w tym w szczególności wynagrodzenia określonego w § 12 Umowy, terminów, warunków płatności w przypadku:
- a) zmian przepisów prawnych powszechnie obowiązujących lub wynikających z prawomocnych orzeczeń lub ostatecznych aktów administracyjnych właściwych organów - w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne w celu dostosowania postanowień Umowy do zaistniałego stanu prawnego lub faktycznego;
 - b) działania siły wyższej, uniemożliwiającej wykonanie prac w określonym pierwotnie terminie, o czas działania siły wyższej oraz potrzebny do usunięcia skutków tego działania, np. powódzie, zalania;
 - c) zmian formalno-organizacyjnych, mających wpływ na realizację Umowy,
 - d) zmiany obowiązującej stawki podatku VAT. W takim przypadku wartość netto wynagrodzenia Wykonawcy nie zmieni się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych, obowiązujących przepisów;
 - e) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, lub zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – o ile zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę oraz Wykonawca udokumentuje taki wpływ, zarówno co do zasady jaki i co do wysokości.
2. Zamawiający przewiduje następujące zasady waloryzacji wynagrodzenia wskazanego w § 12 Umowy:

- 1) waloryzacja będzie odbywać się w oparciu o wskaźniki cen towarów i usług konsumpcyjnych (kwartał do poprzedniego kwartału) ogłaszanych w Monitorze Polskim i na stronach Głównego Urzędu Statystycznego <https://stat.gov.pl/>;
 - 2) zmiana wynagrodzenia będzie mogła zostać dokonana gdy wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych wyniesie powyżej 110 (wzrost cen o więcej niż 10% narastająco, sumowany kwartał do poprzedniego kwartału);
 - 3) limit wzrostu wynagrodzenia z uwagi na waloryzację wynosi maksymalnie 5% wynagrodzenia netto określonego w § 12 ust. 1,
 - 4) zwaloryzowana kwota wynagrodzenia netto obliczana będzie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
3. Wszelkie zmiany do umowy, w tym te dotyczące waloryzacji wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15 Odstąpienie od Umowy

1. Poza przypadkami określonymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadkach określonych w tym paragrafie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy:
 - a) w przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do świadczenia Usług lub przerwania ich wykonywania na okres dłuższy niż 3 dni robocze;
 - b) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu usług i bezskutecznym upływie terminu dodatkowego wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie ww. nieprawidłowości;
 - c) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprzestrzegania personel Wykonawcy przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych;
 - d) w przypadku zmniejszenia wielkości sumy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej przez wykonawcę działalności gospodarczej, o której mowa w § 9 ust. 1 Umowy.
3. Strony zgodnie ustalają, że odstąpienie od Umowy przez jedną ze Stron, na podstawie któregośkolwiek z postanowień Umowy, wywiera skutek w postaci rozwiązania Umowy na przyszłość, z dniem otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przez drugą Stronę, nie naruszając stosunku prawnego łączącego Strony na podstawie Umowy w zakresie już wykonanego przedmiotu Umowy (skutek ex nunc).
4. Strony są uprawnione do złożenia oświadczenia o odstąpieniu jw. w terminie 30 dni od dnia zaistnienia co najmniej jednej z wymienionych powyżej przesłanek odstąpienia.

§ 18 Zasady współpracy i kontaktowania się Stron

1. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o przebiegu wykonania przedmiotu Umowy, przy czym o zaistniałych w tym zakresie trudnościach i przeszkodach Wykonawca będzie informował Zamawiającego niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich zaistnienia na piśmie lub drogą elektroniczną, a w nagłym przypadku – także ustnie lub drogą telefoniczną. Strony zobowiązują się współdziałać w zakresie rozwiązywania wszelkich sytuacji spornych w okresie wykonywania Umowy.
2. Osobą reprezentującą Zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest ..., tel. ..., email
3. Osobą reprezentującą Wykonawcę w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest ..., tel. ..., email
4. Stronom przysługuje możliwość zmiany osób, o których mowa w ust. 2 – 3.
5. Zmiany osób, o których mowa w ust. 2 - 3, dokonuje się poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony, wraz z podaniem imienia i nazwiska, służbowego numeru telefonu oraz adresu służbowej poczty elektronicznej osoby zmieniającej jedną z osób, o których mowa w ust. 2 – 3.
6. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 - 3, nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

7. Każda ze Stron jest zobowiązana zawiadomić drugą Stronę o zmianie wszelkich danych dot. realizacji Umowy, w szczególności dotyczy to zmiany adresu do doręczeń, numerów telefonów, adresów poczty elektronicznej oraz rachunków bankowych. Zmiana danych kontaktowych nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony o ich dokonaniu. Zmiana powyższych danych, w braku niezwłocznego powiadomienia o zmianie, nie może wywołać negatywnych skutków dla drugiej Strony, w szczególności korespondencja wysłana na dotychczasowy adres będzie uważana za skutecznie doręczoną.

§ 19 Klauzula poufności i ochrona danych osobowych

1. Strony zobowiązują się wzajemnie w okresie obowiązywania umowy, a także po zaprzestaniu jej realizacji z jakiegokolwiek powodu, zachować poufność wiadomości związanych z jej przedmiotem i nie ujawniać ich bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony, jak również nie wykorzystywać w celu innym niż dla realizacji umowy. W czasie realizacji Umowy Strony mogą ujawnić takie wiadomości swoim pracownikom, współpracownikom i doradcom w niezbędnym zakresie wraz z zastrzeżeniem o ich poufności.
2. Zobowiązanie do zachowania poufności nie dotyczy wiadomości, które są publicznie dostępne bez naruszenia niniejszego zobowiązania lub znane były Stronom przed przyjęciem zobowiązania do zachowania poufności, albo zostały ujawnione drugiej Stronie przez osobę trzecią w późniejszym czasie, w sposób zgodny z prawem oraz wiadomości, które muszą zostać ujawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§20 Klauzula informacyjna RODO Zamawiającego

1. Zamawiający oświadcza, iż jest administratorem danych osobowych w rozumieniu 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), zwanego dalej RODO, w odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych reprezentujących Wykonawcę oraz osób fizycznych wskazanych przez ten podmiot jako osoby do kontaktu i inne osoby odpowiedzialne za wykonanie niniejszej Umowy (o ile zostały wskazane).
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Zamawiającego: pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, iod@wcrs.wroclaw.pl
3. Cele i podstawy przetwarzania
Administrator przetwarza dane osobowe zawarte w umowie w następujących celach:
 - a) realizacji umowy w zakresie niezbędnym do jego wykonania (podstawa z art. 6 ust. 1 lit b. RODO), przez okres współpracy;
 - b) dokonywania rozliczeń realizacji umowy pomiędzy stronami, w tym realizacji płatności w zakresie niezbędnym do wykonania umowy (podstawa z art. 6 ust. 1 lit b. RODO), przez okres współpracy;
 - c) realizacji obowiązków w zakresie egzekucji roszczeń, w celu realizacji obowiązków w zakresie egzekucji z wierzytelności wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO), przez 3 lata od ostatniego potrącenia;
 - d) realizacji obowiązków w zakresie rachunkowości w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), przez 5 lat od końca roku, w którym nastąpiło zdarzenie;
 - e) realizacji obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, w szczególności Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku od towarów i usług (podstawa z art. 6 ust. 1 lit c RODO), przez 5 lat od końca roku podatkowego;
 1. Odbiorcy danych.
Administrator udostępnia dane osobowe:

- a) gdy taki obowiązek wynika z przepisów obowiązującego prawa, m.in. do Krajowej Administracji Skarbowej, komornikom sądowym i innym organom państwowym;
 - b) operatorom pocztowym, firmom kurierskim;
Ponadto dane osobowe kontrahentów mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług teleinformatycznych takich jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.
2. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski/ UE/ Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Państwa prawa:
Przysługuje Państwu:
- a. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - d. Prawo do przenoszenia danych;
Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa; <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>; tel. (22) 531 03 00 - gdy uznają, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych.

§ 21 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy pzp.
2. Strony ustalają, że pod pojęciem dni roboczych rozumieją *dni od poniedziałku do piątku*, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych w związku z wykonaniem Umowy, jednak w przypadku, gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Zmiana lub odstąpienie od Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Wykonawca nie jest uprawniony do przeniesienia na osoby trzecie jakichkolwiek praw lub obowiązków wynikających z Umowy bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
7. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
 1. Zakres wykonywanych prac porządkowych: 1.1 dla Zadania nr 1 i 1.2 dla Zadania nr 2;
 2. Wykaz orientacyjnego zużycia środków: 2.1 dla Zadania nr 1 i 2.2 dla Zadania nr 2;
 3. Miesięczny protokół odbioru usług (wzór);
 4. SWZ wraz z ewentualnymi pytaniami i odpowiedziami;
 5. Oferta Wykonawcy
 6. Dokumenty dot. ubezpieczenia OC Wykonawcy

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załącznik nr 1.1 do Umowy dla Zadania 1

Zakres wykonywanych prac porządkowych w obiektach WCRS

Zadanie nr 1:

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia pomieszczeń biurowych Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego w lokalizacji: pl. Dominikański 6 we Wrocławiu, w tym utrzymanie czystości pomieszczeń w budynku Zamawiającego, bieżący serwis porządkowy oraz utrzymanie czystości na terenie przyległym o następujących parametrach:

- 1) powierzchnia użytkowa budynku 1809,4 m² – podłogi;
- 2) powierzchnia okien- 413,2 m² liczona dwustronnie;
- 3) powierzchnia drzwi – 370,2 m² -liczona dwustronnie;
- 4) powierzchnia ścian pokrytych glazura- 437,3 m²;
- 5) powierzchnia ścian szklanych, działowych, p.poż- 108,2 m;
- 6) powierzchnia utwardzona podwórza 113 m²;
- 7) powierzchnia przyległa do budynku 100m²
- 8) teren przyległego chodnika dotyczy odśnieżania i zabezpieczenia przed poślizgiem użytkowników - 200 m²
- 9) wymagany bieżący serwis porządkowy na terenie II p. i Sali konferencyjnej - 1 osoba.

Usługi utrzymania czystości na terenie przyległym, polegają na odśnieżaniu powierzchni utwardzonych, usuwaniu chwastów na ciągach komunikacyjnych.

Usługi będą wykonywane zgodnie z harmonogramem prac ustalonym przez wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego nie później niż w dniu podpisania umowy, we wskazanych przez Zamawiającego godzinach i po godzinach pracy Zamawiającego zgodnie z zakresem czynności sprzątnia oraz w dni wolne od pracy, przy czym o wymaganym świadczeniu usługi w dni wolne od pracy Zamawiający powiadomi Wykonawcę najpóźniej na tydzień przed takim terminem.

Wykonawca zapewni obsługę bieżącego serwisu porządkowego w budynku Zamawiającego w godz. 6.00-8.00 (dotyczy sali konferencyjnej i zaplecza socjalnego na II p.) oraz obsługę do prac na zewnątrz budynków w godz.5.00-8.00 (tylko w trakcie okresu zimowego odśnieżanie i prace zapobiegające oblodzeniu powierzchni). Serwis porządkowy ma być świadczony na bieżąco przez co najmniej jedną osobę.

Sprzątnie powierzchni biurowych odbywać się będzie w godz. 16.00-22.00, za wyjątkiem pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, tj. pomieszczeń, w których usługa będzie wykonywana w obecności Zamawiającego w godz. 6.00 – 8.00 i 14.45-17.00.

Wykonawca zobowiązany jest do zagospodarowania odpadów wytworzonych w związku z realizacją usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: odpadów niebezpiecznych w szczególności opakowania po środkach czystości i chemii wykorzystywanej do wykonywania usługi.

UWAGA: wszystkie czynności należy wykonywać zgodnie z wymogami epidemiologicznymi dotyczącymi zapobiegania zakażeniom COVID-19

- 1) Usługa będąca przedmiotem zamówienia w budynku przy pl. Dominikańskim 6 będzie wykonywana przez min. 4 osoby po jednej na każdej kondygnacji w dni robocze w godz.16.00-20.00. Dodatkowo jedna osoba będzie wykonywała usługę sprzątnia w systemie dziennym przez 4 godziny dziennie od 7.00-11.00.
- 2) Usługa będąca przedmiotem zamówienia w zakresie sprzątnia terenu przyległego do budynku przy pl. Dominikańskim 6 wykonywana będzie przez min. 1 osobę w

dni robocze w godz. od 6.00 do 10.00, a w okresie zimowym odśnieżanie chodników i dojść do budynku w godz. 5.00-11.00.

1.1.Czynności wykonywane codziennie :

1.1.1. Kompleksowe sprzątanie wszystkich pomieszczeń, a w szczególności :

Opróżnianie koszy oraz pojemników niszczonek, wymiana worków foliowych, wynoszenie śmieci do zewnętrznych pojemników na odpady; odkurzanie, zamiatanie, zmywanie na mokro (ręczne oraz maszynowe) wszystkich powierzchni podłogowych tj. kafle, panele podłogowe, linoleum, beton, w sposób i z wykorzystaniem środków odpowiednich dla danej powierzchni; utrzymanie czystości zewnętrznych powierzchni mebli, ścieranie kurzu z biurek, szaf i parapetów okiennych; odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła, foteli), mycie zewnętrznej i wewnętrznej powierzchni drzwi wejściowych do pokoi; mycie zewnętrznej i wewnętrznej powierzchni drzwi wejściowych do budynku; mycie drzwi szklanych i ścianek szklanych; mycie(odkurzanie) i podlewanie kwiatów.

1.1.2. Dodatkowe czynności porządkowe dla ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych, holi i wind, a w szczególności:

mycie schodów, poręczy, barierki; mycie i czyszczenie siedzisk oraz stolików dla interesantów, dźwigu osobowego oraz platformy dla niepełnosprawnych.

1.1.3. Dodatkowe czynności porządkowe dla pomieszczeń sanitarnych, a w szczególności:

Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (m.in. usuwanie rdzy, kamienia i zacieków), mycie i czyszczenie kafli na ścianach, luster; mycie i czyszczenie kabin prysznicowych, bieżące zakładanie do toalet kostek odświeżająco-dezynfekujących; wymiana wkładów w odświeżaczach powietrza, uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego.

1.1.4. Dodatkowe czynności porządkowe dla pomieszczeń socjalnych, a w szczególności:

Mycie, czyszczenie blatów, zlewów, umywalek, stołów, krzesła; mycie i czyszczenie kafli na ścianach; czyszczenie na zewnątrz urządzeń AGD (m.in. czajniki elektryczne, lodówki, mikrofalówki); uzupełnianie płynu do mycia naczyń, mydła w płynie, ręczników papierowych, wymiana gąbek do mycia naczyń.

2.1.Czynności wykonywane raz w tygodniu:

2.1.1. czyszczenie, (odkurzanie) grzejników w całym obiekcie.

2.1.2. gruntowne mycie i doczyszczanie ciągów komunikacyjnych.

2.1.3. mycie, na zewnątrz i wewnątrz urządzeń AGD (m.in. czajniki elektryczne, lodówki, mikrofalówki)

3.1. Czynności wykonywane raz w miesiącu:

3.1.1. mycie punktów oświetleniowych we wszystkich pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych.

3.1.2. gruntowne mycie i doczyszczanie kafli w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych

3.1.3. zamiatanie i sprzątanie na mokro schodów korytarzy i schodów do piwnicy

3.1.4. czyszczenie elementów dekoracyjnych, tablic informacyjnych, itp.

4.1.Czynności wykonywane raz na 5 miesięcy (marzec, październik,):

4.1.1. mycie okien nieotwieranych, otwieranych i uchylnych, ościeży wraz z ościeżnicami i przyległymi parapetami. Ze względu na konstrukcję, mycie wszystkich okien nieotwieranych odbywać się będzie bez ich otwierania (np. okna w korytarzach dźwigu osobowego)

4.1.2. sprzątanie na mokro korytarzy i schodów w piwnicy.

4.1.3. mycie okien, w tym o dużych wysokościach i parapetów za oknem na parterze

budynku,

5.1.Czynności wykonywane co najmniej raz na 5 miesięcy:

- 5.1.1. mycie okien, w tym o dużych wysokościach i parapetów za oknem na pozostałych kondygnacjach budynku,
- 5.1.2. odkurzanie otworów wentylacyjnych,
- 5.1.3. odkurzanie żaluzji
- 5.1.4. gruntowne doczyszczanie oraz zabezpieczanie wszystkich powierzchni podłogowych tj. kafle, panele podłogowe, linoleum, beton, tarket, (np. akrylowanie wykładzin typu tarket) oraz schodowych w sposób i z wykorzystaniem środków odpowiednich dla danej powierzchni i zgodnie z wymaganą technologią , wraz z przygotowaniem pomieszczeń do przeprowadzenia prac, tj. wyniesienie krzesel, koszy na śmieci, szafek typu „kontenerek”, mniejszych szaf i szafek na dokumenty oraz innych drobnych mebli i urządzeń, które uniemożliwiają prawidłowe wykonanie prac

6.1.Czynności wykonywane raz w roku:

6.1.1.przeprowadzenie deratyzacji (październik-listopad)polegającej na wyłożeniu trutek na poziomie piwnic budynku. Deratyzacje należy przeprowadzić w sposób zapewniający bezpieczeństwo osób przebywających w budynku.

6.1.2. - czynności wykonywane w miesiącach zimowych

- *Zabezpieczenia wejść do budynku min.3 matami wejściowymi chłonącymi błoto pośniegowe w miesiącach listopad, grudzień oraz wymiana mat z częstotliwością gwarantującą zabezpieczenie powierzchni parteru od błota pośniegowego i nadmiernej wilgoci.*

7.1. Czynności wykonywane na terenie przyległym do budynku przy pl. Dominikańskim 6

Utrzymanie w czystości terenów przyległych do budynku administracyjnego polegać będzie na:

- 7.1.1.codziennym zmiataniu pieszych ciągów komunikacyjnych,
- 7.1.2.codziennym usuwaniu zaśmiecających przejście zadaszonych odpadów , podjazd dla niepełnosprawnych i schodki do wejścia z windą odpadów,
- 7.1.3. codziennym usuwaniu zaśmiecających, podjazd dla niepełnosprawnych i schodki do wejścia z windą odpadów,
- 7.1.4.w miarę potrzeb usuwaniu chwastów z pieszych ciągów komunikacyjnych,
- 7.1.5.w miarę potrzeb, usuwanie błota pośniegowego, odśnieżaniu i odladzaniu (posypywanie piaskiem, solą) pieszych ciągów komunikacyjnych i parkingów. Usługa winna być wykonana przed godzinami otwarcia budynku, z należytą starannością, zapewniając bezpieczeństwo dla ruchu pieszego przed poślizgiem.

W przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych podczas pracy WCRS, usługa winna być wykonywana na bieżąco.

8. Informacje dodatkowe:

8.1. W przypadku czynności wykonywanych: raz na 5 miesięcy, dwa razy w ciągu 10 miesięcy, raz w roku oraz w częstotliwościach oferowanych przez Wykonawcę, Wykonawca każdorazowo, z wyprzedzeniem tygodniowym, będzie ustalał z Zamawiającym termin ich wykonania.

8.2. Wykonywanie czynności utrzymania czystości przez Wykonawcę odbywać się będzie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 16:00 do czasu zakończenia czynności niezbędnych w realizacji umowy, jednak nie dłużej niż do 22.00 oraz w godzinach rannych 6.00-8.00 w celu zabezpieczenia czystości pomieszczeń użytkowanych do późnych godzin wieczornych poprzedniego dnia (sale szkoleniowo – konferencyjne, WC, WC dla niepełnosprawnych).

W przypadkach uzasadnionych i po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia od Zamawiającego, usługa może być wykonana w dni wolne od pracy.

8.3. Zamawiający w sytuacjach wyjątkowych, zastrzega sobie prawo do zmiany godzin utrzymywania czystości przez Wykonawcę.

8.4. Kompleksowe utrzymanie czystości będzie wykonywane przez Wykonawcę jego sprzętem mechanicznym i środkami chemicznymi, zakupionymi we własnym zakresie, niezbędnymi do wykonywania usługi utrzymania czystości oraz dostosowanym do rodzaju powierzchni podłóg, posadzek, mebli, armatury sanitarnej, powierzchni szklanych itp.. Wykonawca zapewni swoim pracownikom odzież roboczą.

8.5. W ramach wykonywania usługi kompleksowego sprzątnia Wykonawca zobowiązany jest- na własny koszt i własnym staraniem- do dostawy oraz bieżącego uzupełniania wszystkich niezbędnych środków czystości i higieny, w tym: mydła w płynie, płynów do naczyń, ręczników papierowych, papieru toaletowego, odświeżaczy powietrza, wkładów wymiennych przeznaczonych na odpady w pojemnikach pojemności 120l, 60l i 40 l.

Zamawiający posiada zamontowane :pojemniki na ręczniki papierowe składane (wymiar ręcznika 22,5cmx22,5cm) i papier toaletowy (rolka o wymiarach 19cm x 9 cm o długości ś.220m) dozowniki do mydła w płynie MERIDA.

9. Zamawiający zapewni Wykonawcy bezpłatne użytkowanie niedużych pomieszczeń gospodarczych, w których będzie mógł przechowywać sprzęt i środki czystości. Wykonawca nie będzie również obciążony opłatami tytułu zużytej do realizacji usługi energii elektrycznej i wody oraz z tytułu odprowadzania ścieków.

10. Zamawiający nie może wykluczyć, iż w okresie obowiązywania umowy zajdzie konieczność remontu obiektów, w których będzie świadczona usługa.

11. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania innych drobnych czynności związanych z utrzymaniem czystości u Zamawiającego.

Załącznik nr 1.2 do Umowy dla Zadania nr 2

Zakres wykonywanych prac porządkowych w obiektach WCRS

Zadanie nr 2:

1.Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń znajdujących się przy ul. Świdnickiej 19 we Wrocławiu przy Przejściu Świdnickim ogólna powierzchnia **384,73 m²**, powierzchnia poszczególnych pomieszczeń w lokalu **na parterze** wynosi:

- 1) Przestrzeń wystawiennicza **248,22 m²** : posadzka z płyt granitowych, od frontu przeszklona witryna, drzwi 1 skrzydłowe szt. 2, drzwi 2 skrzydłowe -1 szt., sufit z regipsów, system oświetlenia
- 2)Sala wielofunkcyjna -49,45 **m²** sufit z płyt regipsowych GK, posadzka żywiczna, drzwi szklane-1szt
- 3)Biuro-7,35 **m²**- drzwi szklane 1 skrzydłowe szt-1, posadzka żywiczna, sufit regipsy GK
- 4)Zaplecze-7,35 **m²** posadzka żywiczna, meble kuchenne, lodówka
- 5)Magazyn-9,10 **m²** podłoga epoksydowa
- 6).Pomieszczenie gospodarcze 2,20**m²**-podłoga epoksydowa
- 7)Toalety – 11,81**m²** podłoga epoksydowa
- 8)Korytarz – 12,08 **m²** podłoga epoksydowa
- 9)Wentylatornia 21,51**m²**
- 10)Zaplecze techniczne 4,39 **m²**

Usługa będąca przedmiotem zamówienia w lokalu przy ul. Świdnickiej 19 będzie wykonywana przez min. 1 osobę w dni robocze w godz. 17.00 - 21.00.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRAC

- a)codzienne zmiatanie i zmywanie powierzchni podłóg
- b) codzienne mycie i dezynfekowanie łazienek, kuchni i innych powierzchni obiektu,
- c) codzienne usuwanie i wrzucanie do pojemników, zapewniając selektywną zbiórkę odpadów:
 - śmieci i wymiana worków plastikowych na śmieci – worki o pojemności 40 l lub 60 l,
 - odpadów z pojemników selektywnej zbiórki do odpowiednich pojemników,
- d) dbanie na bieżąco o czystość powierzchni pionowych tj.: drzwi,
- e) bieżące ścieranie kurzu z mebli oraz sprzętu biurowego tj.: komputerów, monitorów, kserokopiarek, faksów, telefonów,
- f) okresowe czynności konserwacyjne tj.:
 - mebli środkami konserwującymi (co najmniej dwa razy w miesiącu),
 - powierzchni posadzek twardych (nie rzadziej niż jeden raz na kwartał tj.: czyszczenie w celu usunięcia zanieczyszczeń i konserwacja środkami chemicznymi przeznaczonymi do tego celu
- g) bieżące czyszczenie tapicerek (krzesła, fotele),
- h) mycie okien wystawienniczych dwustronnie wraz z ramami dwa razy w roku w miesiącach: kwiecień, październik.,

i)codzienne zamiatanie i mycie windy o powierzchni ok. 3m² . Wysokość windy ok. 3m.

Oprócz tego w lokalu może zaistnieć konieczność dodatkowego mycia okien np. po pracach remontowych. Zapotrzebowanie takie może wystąpić w całym okresie trwania umowy. Na powyższe prace Wykonawca zobowiązany jest posiadać wymagane uprawnienia oraz kwalifikacje

j) sprzątnięcie po wykonanych pracach remontowych.

Usługi będą wykonywane zgodnie z harmonogramem prac ustalonym przez wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy, we wskazanych przez Zamawiającego godzinach i po godzinach pracy Zamawiającego zgodnie z zakresem czynności sprzątnięcia oraz w dni wolne od pracy, przy czym o wymaganym świadczeniu usługi w dni wolne od pracy Zamawiający powiadomi Wykonawcę najpóźniej na tydzień przed takim terminem.

Sprzątnięcie powierzchni biurowych odbywać się będzie w godz. 16.00-22.00.

Wykonawca zobowiązany jest do zagospodarowania odpadów wytworzonych w związku z realizacją usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: odpadów niebezpiecznych w szczególności opakowania po środkach czystości i chemii wykorzystywanej do wykonywania usługi.

UWAGA: wszystkie czynności należy wykonywać zgodnie z wymogami epidemiologicznymi dotyczącymi zapobiegania zakażeniom COVID-19

1.1.Czynności wykonywane codziennie :

1.1.1. Kompleksowe sprzątnięcie wszystkich pomieszczeń, a w szczególności :

Opróżnianie koszy oraz pojemników niszczarek, wymiana worków foliowych, wynoszenie śmieci do zewnętrznych pojemników na odpady; odkurzanie, zamiatanie, zmywanie na mokro (ręczne oraz maszynowe) wszystkich powierzchni podłogowych z wykorzystaniem środków odpowiednich dla danej powierzchni; utrzymanie czystości zewnętrznych powierzchni mebli, ścieranie kurzu z biurek, szaf ; odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesel, foteli),mycie zewnętrznej i wewnętrznej powierzchni drzwi wejściowych do pokoi; mycie zewnętrznej i wewnętrznej powierzchni drzwi wejściowych do lokalu; mycie drzwi szklanych; mycie(odkurzanie) i podlewanie kwiatów.

1.1.2. Dodatkowe czynności porządkowe dla ciągów komunikacyjnych, holi i wind, a w szczególności:

mycie i czyszczenie siedzisk oraz stolików dla interesantów, dźwigu osobowego.

1.1.3.Dodatkowe czynności porządkowe dla pomieszczeń sanitarnych, a w szczególności:

Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (m.in. usuwanie rdzy, kamienia i zacieków), mycie i czyszczenie kafli na ścianach, luster; bieżące zakładanie do toalet kostek odświeżająco-dezynfekujących; uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego.

1.1.4. Dodatkowe czynności porządkowe dla pomieszczeń socjalnych, a w szczególności:

Mycie, czyszczenie blatów, zlewów, umywalk, stołów, krzesel; mycie i czyszczenie kafli na ścianach; czyszczenie na zewnątrz urządzeń AGD (m.in. czajniki elektryczne, lodówki, mikrofalówki); uzupełnianie płynu do mycia naczyń, mydła w płynie, ręczników papierowych, wymiana gąbek do mycia naczyń.

2.1.Czynności wykonywane raz w tygodniu:

2.1.1.czyszczenie, (odkurzanie) grzejników w całym obiekcie.

2.1.2.gruntowne mycie i doczyszczanie ciągów komunikacyjnych.

2.1.3.mycie, na zewnątrz i wewnątrz urządzeń AGD (m.in. czajniki elektryczne, lodówki, mikrofalówki)

3.1. Czynności wykonywane raz w miesiącu:

- 3.1.1. mycie punktów oświetleniowych we wszystkich pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych.
- 3.1.2. gruntowne mycie i doczyszczanie kafli w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych
- 3.1.3. zmiatanie i sprzątanie na mokro korytarzy
- 3.1.4. czyszczenie elementów dekoracyjnych, tablic informacyjnych, itp.

4.1. Czynności wykonywane raz na 5 miesięcy (marzec, październik,):

- 4.1.1. mycie okien nieotwieranych tzw. wystawienniczych wraz z ościeżnicami
Ze względu na konstrukcje, mycie wszystkich okien nieotwieranych odbywać się będzie bez ich otwierania
- 4.1.2. sprzątanie na mokro pomieszczeń gospodarczych

5.1. Czynności wykonywane co najmniej raz na 5 miesięcy:

- 5.1.1. odkurzanie otworów wentylacyjnych,
- 5.1.2. gruntowne doczyszczanie oraz zabezpieczanie wszystkich powierzchni

Podłogowych w sposób i z wykorzystaniem środków odpowiednich dla danej powierzchni i

zgodnie z wymaganą technologią , wraz z przygotowaniem pomieszczeń do przeprowadzenia prac, tj. wyniesienie krzesel, koszy na śmieci, szafek typu „kontenerek”, mniejszych szaf i szafek na dokumenty oraz innych drobnych mebli i urządzeń, które uniemożliwiają prawidłowe wykonanie prac

6.1. Czynności wykonywane raz w roku:

6.1.1. - czynności wykonywane w miesiącach zimowych

- *Zabezpieczenia wejść do lokalu min.1 matą wejściową chłonącą błoto pośniegowe w miesiącach listopad, grudzień, styczeń, luty oraz wymiana mat z częstotliwością gwarantującą zabezpieczenie powierzchni parteru od błota pośniegowego i nadmiernej wilgoci.*

8. Informacje dodatkowe:

8.1. W przypadku czynności wykonywanych: raz na 5 miesięcy, dwa razy w ciągu 10 miesięcy, raz w roku oraz w częstotliwościach oferowanych przez Wykonawcę, Wykonawca każdorazowo, z wyprzedzeniem tygodniowym, będzie ustalał Z Zamawiającym termin ich wykonania.

8.2. Wykonywanie czynności utrzymania czystości przez Wykonawcę odbywać się będzie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 16:00 do czasu zakończenia czynności niezbędnych w realizacji umowy, jednak nie dłużej niż do 22.00 .

W przypadkach uzasadnionych i po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia od Zamawiającego, usługa może być wykonana w dni wolne od pracy.

8.3. Zamawiający w sytuacjach wyjątkowych , zastrzega sobie prawo do zmiany godzin utrzymywania czystości przez Wykonawcę.

8.4. Kompleksowe utrzymanie czystości będzie wykonywane przez Wykonawcę jego sprzętem mechanicznym i środkami chemicznymi, będącymi w jego dyspozycji, niezbędnymi do wykonywania usługi utrzymania czystości oraz dostosowanym do rodzaju powierzchni podłóg, posadzek, mebli, armatury sanitarnej, powierzchni szklanych itp.. Wykonawca zapewni swoim pracownikom odzież roboczą.

8.5. W ramach wykonywania usługi kompleksowego sprzątnia Wykonawca zobowiązany jest- na własny koszt i własnym staraniem- do dostawy oraz bieżącego uzupełniania wszystkich niezbędnych środków czystości i higieny, w tym: mydła w płynie, płynów do naczyń, ręczników papierowych, papieru toaletowego, odświeżaczy powietrza, wkładów wymiennych przeznaczonych na odpady w pojemnikach pojemności 120l, 60l i 40 l.

Zamawiający posiada zamontowane :pojemniki na ręczniki papierowe składane (wymiar ręcznika 22,5cmx22,5cm) i papier toaletowy (rolka o wymiarach 19cm x 9 cm o długości ś.220m) dozowniki do mydła w płynie MERIDA.

9. Zamawiający zapewni Wykonawcy bezpłatne użytkowanie niedużych pomieszczeń gospodarczych, w których będzie mógł przechowywać sprzęt i środki czystości. Wykonawca nie będzie również obciążony opłatami tytułu zużytej do realizacji usługi energii elektrycznej i wody oraz z tytułu odprowadzania ścieków.

10. Zamawiający nie może wykluczyć, iż w okresie obowiązywania umowy zajdzie konieczność remontu obiektów, w których będzie świadczona usługa.

11. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania innych drobnych czynności związanych z utrzymaniem czystości u Zamawiającego.

Załącznik nr 2.1 do Umowy**Zadanie nr 1****Wykaz środków– orientacyjne zużycie środków w skali roku**

Lp.	Nazwa środka	Zużycie orientacyjne- właściwe zużycie będzie realizowane wg potrzeb Zamawiającego
1.	Ręczniki papierowe jednowarstwowe, składane, miękkie, kolor biały (wymiar ręcznika 22,5x22,5cm) w kartonie 20x200listków (ilość pojemników na ręczniki 12szt.)	450 kartonów
2.	Papier toaletowy trzywarstwowy, miękki. Kolor biały (19x9cm, dl.s.220m) Ilość pojemników na papier toaletowy – 10)szt	2900 rolek
3.	Kostki odświeżająco-dezynfekujące do muszli ustępowych Ilość muszli ustępowych- 10 szt)	150 szt.
4.	Mydło w płynie nawilżające o delikatnym zapachu- niepowodujące wysuszenia skóry rąk i zabarwienia na ceramice łazienkowej)- 5l pojemniki	600 l
5.	Płyn do naczyń cytrynowy, kwiatowy lub inny – 5l pojemniki/lub 0,5 l	15 szt/lub 159 szt
6.	Gąbki do mycia naczyń	150 szt
7.	Worki na odpady 100l	80 rolek
8.	Worki na odpady 60l	120 rolek
9.	Worki na odpady 40 l	420 rolek
10.	Odświeżacze powietrza w sprayu o zapachu lawendowym lub morskim lub kwiatowym	270 szt
11.	Płyn myjąco-dezynfekujący do muszli ustępowych 1 opakowanie 500ml	50 opakowań
12.	Ściereczki z mikrofibry (do szyb, do mebli)	100 szt

Załącznik nr 2.2 do Umowy**Zadanie nr 2****Wykaz środków– orientacyjne zużycie środków w skali roku**

Lp.	Nazwa środka	Zużycie orientacyjne- właściwe zużycie będzie realizowane wg potrzeb Zamawiającego
1.	Ręczniki papierowe jednowarstwowe, składane, miękkie, kolor biały (wymiar ręcznika 22,5x22,5cm) w kartonie 20x200listków (ilość pojemników na ręczniki 12szt.)	200 kartonów
2.	Papier toaletowy trzywarstwowy, miękki. Kolor biały (19x9cm, dl.s.220m) Ilość pojemników na papier toaletowy – 10)szt	1000 rolek
3.	Kostki odświeżająco-dezynfekujące do muszli ustępowych Ilość muszli ustępowych- 10 szt)	100 szt.
4.	Mydło w płynie nawilżające o delikatnym zapachu- niepowodujące wysuszenia skóry rąk i zabarwienia na ceramice łazienkowej)- 5l pojemniki	300 l
5.	Płyn do naczyń cytrynowy, kwiatowy lub inny – 5l pojemniki/lub 0,5 l	10 szt/lub 100 szt
6.	Gąbki do mycia naczyń	100 szt
7.	Worki na odpady 100l	50 rolek
8.	Worki na odpady 60l	100 rolek
9.	Worki na odpady 40 l	300 rolek
10.	Odświeżacze powietrza w sprayu o zapachu lawendowym lub morskim lub kwiatowym	100szt
11.	Płyn myjąco-dezynfekujący do muszli ustępowych 1 opakowanie 500ml	30 opakowań
12.	Ściereczki z mikrofibry (do szyb, do mebli)	80 szt

Załącznik nr 3 do Umowy

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG wykonanych dla zadania nr..... - za (m-c/
/2023)**

Lokalizacja	Wyszczególnienie czynności wg rodzaju powierzchni	Ilość dni w okresie rozliczeniowym	UWAGI

Podpis Wykonawcy.....

Data.....

Podpis Zamawiającego.....

Data.....