

Gdańsk, dnia 07.06.2023 r.

SO.253.1.2023.WD

ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W SZACOWANIU WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Niniejsze zapytanie nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i podstawy do udzielenia zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Zgodnie z Rozdziałem 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Zamawiający przed wszczęciem postępowania zobowiązany jest do ustalenia wartości zamówienia. W celu ustalenia wartości zamówienia, Zamawiający zaprasza zainteresowanych Wykonawców do zapoznania się z załączoną informacją o wymaganiach dotyczących przedmiotu zamówienia i złożenia informacji dotyczących szacowania wartości zamówienia.

1. Zamawiający:

Gdański Urząd Pracy, jednostka organizacyjna Gminy Miasta Gdańsk – na prawach Powiatu, 80-880 Gdańsk, ul. Lastadia 41

2. Przedmiot zamówienia:

Usługa sprzątnia wewnętrznego w pomieszczeniach zajmowanych przez Gdański Urząd Pracy (GUP), w budynku przy ul. Lastadia 41 w Gdańsku.

3. Termin realizacji:

Przewidywany termin realizacji zamówienia – 12 miesięcy (planowany termin od 05.09.2023 r. do 04.09.2024 r.)

4. Sposób przygotowania i złożenia informacji:

- a) cenę w informacji dotyczącej wartości zamówienia należy podać w walucie polskiej (PLN – polskich złotych);
- b) cena w informacji dotyczącej wartości zamówienia musi obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie wykonawca w związku z realizacją całości przedmiotu niniejszego zaproszenia;
- c) informację w formie skanu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia należy przesłać do Działu Organizacji i Informatyki w Gdańskim Urzędzie Pracy drogą elektroniczną na adres: zamowieniapubliczne@gup.gdansk.pl w terminie do dnia 16.06.2023 r.

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY
Roland Budnik

Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenie

Załącznik nr 3 – Projektowane postanowienia umowy

Oświadczam(y), że:

Wartość zamówienia dotycząca realizacji przedmiotu zamówienia wyszczególnionego w pkt 2
zaproszenia:

L.p.	Określenie usługi	Cena netto za 1 m ² [w zł]	Ilość m ² do sprzątnięcia w skali 1 miesiąca	Cena netto (bez VAT) za 1 m-c usługi [kol. 3 x kol. 4] [w zł]	liczba miesięcy	Cena netto* (bez VAT) za 12 m-cy [kol. 5 x kol. 6] [w zł]	Stawka VAT [%]	Cena brutto (z VAT) liczona od kwoty określonej w kol. nr 7 [w zł]
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Sprzątnięcie wewnętrzne pomieszczeń Gdańskiego Urzędu Pracy – zgodnie z załącznikiem nr 1		2 482,00		12		23	

Nazwa i adres wykonawcy:

.....

.....

.....

(podpis Wykonawcy)

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi sprzątnia wewnętrznego w pomieszczeniach zajmowanych przez Gdański Urząd Pracy (GUP), w budynku przy ul. Lastadia 41 w Gdańsku.

2. Łączna liczba powierzchni sprzątnia wewnętrznego: – 2 482 m²

3. Zasady pobierania kluczy, wskazanie miejsca składowania nieczystości, godziny sprzątnia oraz zasady wykonywania usługi sprzątnia zawarte zostały w „Regulaminie sprzątnia” stanowiącym załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.

4. Czynności sprzątnia

4.1. Wykonywanie czynności sprzątnia wewnętrznego odbywać się będzie zgodnie z ust. 6 niniejszego załącznika, w czasie pracy urzędu, po godzinach pracy urzędu oraz w dni wolne od pracy urzędu.

4.2. Dodatkowe informacje, dot. usługi sprzątnia znajdują się również w „Regulaminie sprzątnia”, który stanowi załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.

4.3. W przypadku prowadzonych remontów, usuwania skutków powodzi, zalania lub innych zdarzeń losowych czynności sprzątnia będą odbywać się również nocą.

4.4. Opróżnianie pojemników przeznaczonych na odpady komunalne, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami segregacji śmieci – pełna segregacja śmieci.

4.5. Codzienne, na bieżąco wynoszenie odpadów do pojemników na odpady segregowane usytuowane na zewnątrz budynku.

4.6. Czyszczenie wewnętrznej platformy pionowej do przemieszczania się osób niepełnosprawnych, zainstalowanej w budynku oraz utrzymanie w odpowiednim stanie dostępu do urządzenia, w zakresie umożliwiającym normalne korzystanie z platformy. Czyszczenie dwa razy w tygodniu zabrudzeń pulpitu, podłogi, barier, drzwi, podestu platformy. Zabrudzenia platformy należy usuwać politurą lub wilgotną ściereczką, nigdy strumieniem wody.

4.7. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

4.7.1. dysponowanie osobami, które wykonywać będą czynności sprzątnia,

4.7.2. dysponowanie osobą, która będzie pełnić stały nadzór (kontroler) nad pracownikami wykonującymi czynności sprzątnia wewnętrznego,

4.7.3. dysponowanie osobami uprawnionymi do prac na wysokości do wykonywania czynności sprzątnia okresowego,

4.7.4. dysponowanie odpowiednim, sprawnym sprzętem oraz środkami gwarantującymi należyte wykonywanie umowy,

4.7.5. wyposażenie osób sprzątających w sprawne technicznie i czyste narzędzia do sprzątania (po stwierdzeniu zużycia sprzętu bezzwłoczna jego wymiana), typu: wózek, miotła, mop, odkurzacz i inny drobny sprzęt,

4.7.6. apewnienie odzieży roboczej dostosowanej do pory roku z logo firmy i egzekwowanie obowiązku noszenia jej przez osoby wykonujące usługi sprzątania wewnętrznego,

4.7.7. wyposażenie osoby z serwisu dziennego w telefon komórkowy. Telefon będzie wykorzystany do kontaktu przedstawicieli Zamawiającego z serwisem dziennym w przypadku wystąpienia takiej potrzeby.

4.8. Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania środków czystości i sprzętu Wykonawcy oraz do przebrania się pracowników sprzątających. W pomieszczeniu dla serwisu sprzątającego nie ma możliwości podłączenia pralki.

4.9. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu listy osób realizujących zamówienie, która będzie podstawą do wpuszczenia pracowników Wykonawcy na teren Zamawiającego. Lista musi zostać dostarczona do Zamawiającego po zawarciu umowy, najpóźniej 1 dzień roboczy do godz. 15.00, przed rozpoczęciem realizacji umowy.

5. Sprzęt i środki czystości

5.1. usługa sprzątania wykonywana będzie z wykorzystaniem sprzętu, narzędzi oraz przy zastosowaniu środków i preparatów Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania środków zgodnych z instrukcjami określonymi przez producenta wykładzin, płytek, okien, podłóg użytych w budynku Zamawiającego, które narzucił Zamawiającemu właściciel budynku. Instrukcje zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.

5.2. Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania specjalistycznych urządzeń, uwzględniających aspekty środowiskowe np. energooszczędne urządzenia energetyczne, stosowanie akcesoriów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko (w tym wyrobów z mikrofibry), m.in. do konserwacji podłóg, prania wykładzin dywanowych, prania krzesel tapicerowanych, kanap, siedzisk tapicerowanych, mycia okien.

5.3. Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania własnych środków czystości do mycia i czyszczenia: podłóg pokrytych glazurą, podłóg z wykładziną dywanową, podłóg z PCV, do konserwacji mebli, do mycia szyb, luster i parapetów, do mycia i dezynfekcji klamek, słuchawek telefonicznych, umywalek, zlewozmywaków, baterii, pisuarów i muszli klozetowych. Ponadto wykonawca będzie zobowiązany do stosowania w toaletach własnych środków: do prania wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych, do mycia gresu, glazury i terakoty, do mycia pojemników na odpady.

5.4. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia worków na odpady komunalne w kolorach segregacji odpadów (kolor: niebieski, żółty, zielony, brązowy, czarny) o niskim poziomie wpływu na środowisko, które będzie zobowiązany wymieniać na bieżąco.

5.5. Zamawiający zapewni wyłącznie ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz papier toaletowy, środki zapachowe w aerozolu.

5.6. Stosowany przez Wykonawcę sprzęt oraz środki chemiczne muszą gwarantować wysoką jakość usługi. Materiały, środki chemiczne i toaletowe do wykonania niniejszego zamówienia muszą posiadać stosowne dokumenty dopuszczające je do użytku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, uwzględniające aspekty środowiskowe np. stosowanie produktów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko. Stosowane skoncentrowane jak i nieskoncentrowane

produkty do czyszczenia powinny być odpowiednio dobrane do sprzątaných powierzchni aby usunąć zabrudzenia i nie uszkodzić czyszczonych powierzchni. Do czyszczenia urządzeń i elementów ze stali nierdzewnej nie można stosować preparatów na bazie kwasów.

5.7 W trakcie mycia podłogi, pracownicy Wykonawcy muszą dysponować odpowiednią ilością znaków bezpieczeństwa informujących inne osoby o tym, że w tym miejscu jest mokra powierzchnia stanowiąca zagrożenie upadkiem lub poślizgnięciem się.

6. Czynności sprzątania (wykonywane wg potrzeb nie rzadziej niż częstotliwość podana w tabeli)

Rodzaj prac	Rodzaj pomieszczenia				
	Pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne	Pomieszczenia sanitarne, szatnie, toalety	Pomieszczenia socjalne/ Kuchnia	Korytarze, klatki schodowe	Pomieszczenia inne (serwerownie, pomieszczenia magazynowe, pomieszczenie UPS, archiwum)
Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie	X	X	X	X
Pranie wykładzin dywanowych	1 raz na 6 miesięcy	X	X	X	X
Zamiatanie podłóg przy użyciu miotły / odkurzanie podłóg	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Mycie twardych powierzchni podłóg	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Zamiatanie i mycie bocznych klatek schodowych	X	X	X	codziennie	X
Maszynowe mycie podłóg tzn. z użyciem maszyny czyszczącej, mającej na celu doczyszczanie podłóg, bez polimeryzacji.	1 raz w tygodniu	codziennie	1 raz w tygodniu	codziennie	X

Mycie zewnętrznych i wewnętrznych powierzchni mebli (biurka, drzwi szafy, szafki otwarte, półki, lamy, stoły, krzesła, przegrody itp.) w tym dezynfekcja biurek oraz przegród PCV	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Mycie i utrzymanie w czystości szafek kuchennych w środku	X	X	1 raz w miesiącu	X	X
Mycie wieńca górnego szaf	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	X	1 raz w miesiącu
Usuwanie kurzu z TV	X	X	X	1 raz w miesiącu	X
Czyszczenie stojących infokiosków i maszyn biletowych	X	X	X	codziennie	X
Opróżnianie niszczarek z papieru wraz z uzupełnianiem worków	codziennie	X	X	X	X
Pranie tapicerek w: krzesłach tapicerowanych, kanapach, siedziskach tapicerowanych, fotelach	1 raz na 6 miesięcy	X	X	1 raz na 6 miesięcy	X
Mycie drzwi	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Dezynfekcja klamek, włączników windy	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)

Czyszczenie wewnętrznej platformy pionowej do przemieszczania osób niepełnosprawnych	X	X	X	2 razy w tygodniu	X
Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu
Mycie punktów świetlnych (opraw lamp, lampek, itp.)	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Czyszczenie żaluzji oraz kaset od rolet	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	X	1 raz w miesiącu
Mycie i odkurzanie występów ściennych i tuneli kablowych, włączników światła, czytników kart, cokołów, odbojnic	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w miesiącu
Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Czyszczenie kratki wentylacji grawitacyjnej	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Mycie i dezynfekcja, ścianek kabinowych w toaletach, urządzeń sanitarnych w tym: umywalek, zlewozmywaków, baterii, pisuarów i muszli klozetowych, przecieranie kabin prysznicowych	X	codziennie	codziennie	X	X
Mycie kabin prysznicowych	X	1 raz w tygodniu	X	X	X
Mycie gablot, skrzynek p.poż. i elektrycznych i czujek p.poż. oraz gaśnic	1 raz w tygodniu	X	X	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu
Mycie ławek dla klientów	X	X	X	codziennie	X

Przecieranie z kurzu obudowy klimatyzatorów	1 raz w miesiącu	X	X	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Dezynfekcja słuchawek telefonicznych	codziennie	X	X	X	X
Usuwanie bieżących zabrudzeń ścian,	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia
Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	X
Mycie pojemników na odpady	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	X
Usuwanie plam i zabrudzeń (m.in. z mebli tapicerowanych, wykładzin dywanowych)	w przypadku wystąpienia	X	X	w przypadku wystąpienia	x
Mycie luster	X	codziennie	X	X	X
Czyszczenie, dezynfekcja i zalewanie kraterów ściekowych	X	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	X	X
Rozpylanie olejków zapachowych (uzupełnianie braków odświeżaczy powietrza)	X	codziennie	X	X	X
Uzupełnianie kostek do WC	X	wg potrzeb	X	X	X
Mycie i utrzymanie w czystości oraz odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym wyposażenia AGD (tj. zmywarka, mikrofalówka, lodówka, płyta grzewcza)	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	X	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	X	X
Mycie dystrybutorów do wody	codziennie	X	codziennie	codziennie	X

Mycie okien, ram okiennych wraz z zewnętrznymi parapetami	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)
Utrzymanie w czystości parapetów drewnianych i innych	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu
Mycie ścian szklanych z profilami aluminiowymi i bez profili (boksy, ścianki działowe, drzwi)	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	X	1 raz w tygodniu	X
Czyszczenie urządzeń do dezynfekcji rąk	X	X	X	codziennie	X

*) Zamawiający zastrzega sobie prawo w miesiącach listopad – kwiecień do zmiany terminu mycia okien. Mycie może być przeniesione na inny termin co będzie skutkowało dwukrotnym myciem okiem w przeciągu 3 miesięcy.

6.1. Wykonawca zapewni serwis dzienny - czyszczenie bieżące, codziennie.

Serwis dzienny będzie realizowany we wszystkie dni pracujące od godziny 7.00 – 15.30.

6.1.1 Zadaniem serwisu dziennego będzie bieżące utrzymanie czystości oraz:

- bieżące sprzątanie toalet, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych do rąk i mydła w płynie oraz środków zapachowych w aerozolu dostarczanych przez Zamawiającego oraz wylewanie wody z pojemników na szczotki ustępowe kontrola czystości toalet co 1 godzinę,
- bieżące sprzątanie pomieszczeń socjalnych,
- usuwanie zanieczyszczeń z korytarzy,
- opróżnianie pojemników na odpady i wynoszenie posegregowanych śmieci do miejsca przeznaczonego na odpady,
- zgłaszanie Zamawiającemu zauważonych nieprawidłowości,
- dezynfekcja klamek,
- sprzątanie wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń oraz elementów wyposażenia budynku.

7. Opis powierzchni objętych usługą sprzątania wewnętrznego w budynku GUP przy ul. Lastadia 41.

7.1. Ogólna powierzchnia sprzątania wewnętrznego wynosi 2 482 m² , na którą składają się:

pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne – 1 518,04 m²

pomieszczenia sanitarne, szatnie, toalety – 183,18 m²

pomieszczenia socjalne – 36,12 m²

korytarze, klatki schodowe – 510,47 m²

pomieszczenia inne (serwerownie, magazynowe, pomieszczenie UPS, archiwum) – 234,19 m²

7.2. Wykaz nawierzchni w budynku – 2 450 m²

a) gres, terrakota – 931,96 m²

b) wykładzina PCV – 1396,38 m²

c) wykładzina dywanowa – 121,66 m²

7.3. Wyposażenie sanitariatów

umywalki - 35 szt.

muszle klozetowe – 18 szt.

pisuary - 4 szt.

prysznicz - 3 szt.

zlewozmywaki – 5 szt.

7.4. Łączna powierzchnia szklana do mycia (podana ilość metrów zawiera dwustronne mycie) – 2 272 m²

okna - powierzchnia do mycia 1 148 m² , w tym okna do mycia na wysokości - 1077 m²

boksy, ścianki działowe, drzwi - powierzchnia do mycia 1 124 m²

Uwaga !

Część okien na pierwszym piętrze o łącznej powierzchni 17 m² (26 okien) nie można otworzyć od wewnątrz, w związku z tym należy dobrać technikę mycia umożliwiającą mycie tych okien od zewnątrz. Budynek znajduje się pod opieką konserwatora zabytków, który nie dopuszcza mycia okien za pomocą długiej tyczki.

Okna znajdują się na wysokości ok. 9 metrów od poziomu gruntu.

7.5. Liczba krzeseł tapicerowanych – 228 szt. w tym obrotowych na kółkach – 162 szt., stacjonarnych (bez kółek) – 66 szt.

Ilość kanap tapicerowanych – 2 szt.

Ilość siedzisk tapicerowanych – 12 szt.

Ilość foteli – 5 szt.

7.6. Liczba odbiorników TV - 44 szt.

Do czyszczenia odbiorników należy korzystać wyłącznie z miotełek do kurzu z delikatnym wykończeniem.

7.7. Liczba stojących infokiosków i maszyn biletowych – 5 szt.

Do czyszczenia należy korzystać wyłącznie z miotełek do kurzu z delikatnym wykończeniem oraz wilgotnej, miękkiej ściereczki np. z mikrofibry.

7.8. Ilość urządzeń do dezynfekcji rąk – 6 szt.

7.9. Sprzęt AGD:

Ilość mikrofalówek – 6 szt.

Ilość płyt grzewczych – 1 szt.

Ilość zmywarek – 5 szt.

Ilość lodówek – 9 szt.

Termin mycia lodówek oraz mikrofalówek zostanie ustalony z Zamawiającym. Zamawiający w dniu mycia odłączy je od prądu. W przypadku gdy Zamawiający nie opróżni lodówek, Wykonawca ma prawo do wyrzucenia ich zawartości.

7.10. Ilość niszczarek - 31 szt.

8. Szczegółowy zakres obowiązków ustalony jest w „Regulaminie sprzątnia”, który stanowi załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.

9. W okresie realizacji zamówienia (umowy) pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą utrzymywany będzie stały kontakt na zasadach wspólnie uzgodnionych.

10. Zamawiający przewiduje całkowite lub czasowe wyłączenie z eksploatacji pomieszczeń zajmowanych przez Gdański Urząd Pracy.

11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość częściowej zmiany w stosunku do opisu poszczególnych pomieszczeń, np.: przeznaczenie pomieszczeń, liczba przyborów sanitarnych, powierzchnia elementów szklanych, rodzaje nawierzchni. W takich przypadkach cena oferty nie ulega zmianie, a umowa nie wymaga sporządzenia aneksu.

12. Wykaz pomieszczeń z uwzględnieniem rodzaju oraz zajmowanej powierzchni

POZIOM – 1		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia
01	Pomieszczenia magazynowe	30,43 m ²
04	Pomieszczenia archiwum	29,06 m ²
05	Pomieszczenie do dyspozycji ekipy sprzątającej	14,92 m ²
07	Pomieszczenie gospodarcze na maszynę czyszczącą	7,04 m ²
08	Pomieszczenie konserwatora	9,32 m ²
09	Pomieszczenia archiwum – archiwum akt osobowych	15,04 m ²
010	Archiwum	14,23 m ²
011	Pomieszczenia magazynowe	16,80 m ²
012	Pomieszczenie pracy archiwistów	35,91 m ²
013	Pomieszczenia archiwum	11,04 m ²
014	Pomieszczenia archiwum	60,29 m ²
016	Toaleta pracownicza	8,70 m ²
017	Szatnia damska	40,27 m ²
018	Pomieszczenie UPS	5,76 m ²
020	Toaleta pracownicza	7,60 m ²
021	Pomieszczenie do dyspozycji ekipy sprzątającej	3,65 m ²
0122	Toaleta pracownicza	8,96 m ²
023, 024	Szatnia męska	21,17 m ²
K -1.2	Komunikacja	7,85 m ²
K -1.4	Komunikacja	10,37 m ²
K -1.5	Komunikacja	8,99 m ²
SUMA		367,40 m ²
PARTER		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
2	Pomieszczenie biurowe	15,55 m ²

3	Pomieszczenie biurowe	16,68 m2
4	Pomieszczenie biurowe	16,46 m2
5	Pomieszczenie biurowe	16,71 m2
6	Pomieszczenie biurowe	10,28 m2
7	Pomieszczenie biurowe	12,49 m2
8	Pomieszczenie biurowe	8,51 m2
9	Pomieszczenie biurowe (boxy)	68,76 m2
10	Pomieszczenie socjalne	5,04 m2
11	Toaleta dla klientów	4,95 m2
12	Pomieszczenie biurowe	21,75 m2
13	Pomieszczenie biurowe	21,06 m2
15	Toaleta pracownicza	10,01 m2
17	Toaleta pracownicza	8,89 m2
18	Pomieszczenie biurowe	41,60 m2
19	Pomieszczenie biurowe	11,97 m2
20	Pomieszczenie biurowe	10,99 m2
21	Pomieszczenie biurowe	9,11 m2
22	Pomieszczenie biurowe	18,41 m2
23	Pomieszczenie biurowe	51,53 m2
K 0.1	Komunikacja (fragment)	41,10 m2
K 0.2	Komunikacja	11,49 m2
K 0.4	Komunikacja	12,79 m2
K 0.5	Komunikacja	7,58 m2
K 0.6	Komunikacja	27,87 m2
SUMA		481,58 m2
POZIOM +1		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia

101	Pomieszczenia biurowe	11,50 m2
102	Pomieszczenia biurowe	37,46 m2
103	Pomieszczenia biurowe	10,42 m2
104	Pomieszczenia biurowe	18,89 m2
105	Pomieszczenia biurowe (boxy)	69,72 m2
106	Pomieszczenie serwera	20,63 m2
107	Pomieszczenie informatyków	15,38 m2
108	Pomieszczenia biurowe (boxy)	75,03 m2
110	Pomieszczenia biurowe (boxy)	77,87 m2
111	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	8,19 m2
112	Toaleta klientów	5,39 m2
113	Pomieszczenia biurowe	19,87 m2
114	Pomieszczenia biurowe	21,52 m2
116	Toaleta pracownicza	10,17 m2
118	Toaleta pracownicza	9,08 m2
119	Pomieszczenia biurowe	20,78 m2
K 1.1	Komunikacja	118,45 m2
K 1.2	Komunikacja	11,70 m2
K 1.4	Komunikacja	14,03 m2
SUMA		576,08 m
POZIOM +2		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia
201	Pomieszczenie biurowe	24,83 m2
202	Pomieszczenie biurowe	20,08 m2
203	Pomieszczenie biurowe	17,19 m2
204	Pomieszczenie biurowe	14,05 m2
205	Pomieszczenie biurowe	17,94 m2
206	Pomieszczenie biurowe	5,36 m2

207	Pomieszczenie biurowe	5,54 m2
208	Pomieszczenie biurowe	18,77 m2
209	Pomieszczenie biurowe	16,38 m2
210	Pomieszczenie biurowe	15,95 m2
211	Pomieszczenie biurowe	15,95 m2
212	Pomieszczenie biurowe	15,18 m2
213	Pomieszczenie biurowe	16,70 m2
214	Pomieszczenie biurowe	17,85 m2
215	Pomieszczenie biurowe	18,99 m2
216	Pomieszczenie biurowe	20,49 m2
217	Pomieszczenie biurowe	15,32 m2
218	Pomieszczenie biurowe	10,28 m2
219	Pomieszczenie biurowe	9,97 m2
220	Pomieszczenie biurowe	33,76 m2
221	Korytarz z wykładziną	12,85 m2
222	Toaleta dla klientów	5,42 m2
223	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	8,24 m2
224	Pomieszczenie biurowe	19,97 m2
225	Pomieszczenie biurowe	21,26 m2
227	Toaleta pracownicza	10,07 m2
229	Toaleta pracownicza	9,03 m2
230	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	8,12 m2
231	Pomieszczenie biurowe	10,92 m2
K 2.1	Komunikacja	109,04 m2
K 2.2	Komunikacja	11,55 m2
K 2.4	Komunikacja	14,03 m2
SUMA		571,08 m2
POZIOM +3		

Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
301	Pomieszczenie biurowe	22,73 m2
302	Pomieszczenie biurowe	43,79 m2
303	Pomieszczenie biurowe	11,96 m2
304	Pomieszczenie biurowe	23,93 m2
305	Pomieszczenie biurowe	12,97 m2
306	Pomieszczenie biurowe	14,69 m2
307	Pomieszczenie biurowe	16,23 m2
308	Pomieszczenie biurowe	21,87 m2
309	Pomieszczenie biurowe	13,60 m2
310	Pomieszczenie biurowe	13,97 m2
311	Pomieszczenie biurowe	46,08 m2
312	Pomieszczenie biurowe	26,84 m2
313	Pomieszczenie biurowe	28,95 m2
314	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	6,62 m2
315	Toaleta dla klientów	5,57 m2
316	Pomieszczenie biurowe	18,49 m2
317	Pomieszczenie biurowe	18,54 m2
318	Toaleta pracownicza	9,02 m2
320	Toaleta pracownicza	8,59 m2
322	Pomieszczenie biurowe	17,86 m2
K 3.1	Komunikacja	88,55 m2
K 3.2	Komunikacja	6,46 m2
K 3.4	Komunikacja	8,55 m2
SUMA		485,86 m2

Regulamin sprzątnia

1. Godziny pracy Gdańskiego Urzędu Pracy: - poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30. Zmiana godzin pracy urzędu nie wymaga aneksu. W przypadku prowadzonych remontów, usuwania skutków powodzi, zalania lub innych zdarzeń losowych czynności sprzątnia będą odbywać się również nocą.

2. Sprzątnie pomieszczeń objętych postępowaniem odbywać się będzie od poniedziałku do piątku, po zakończonej pracy urzędu maksymalnie do godziny 24:00 (możliwe jest okazjonalne przedłużenie godziny zakończenia sprzątnia pod warunkiem wcześniejszego uzyskania zgody od Zamawiającego) z wyłączeniem pomieszczeń:

Poziom -1:

- 09 Archiwum akt osobowych,
- 010 Archiwum,
- 012 Pomieszczenie pracy archiwistów,
- 013 Archiwum,
- 014 Archiwum,
- 021 pomieszczenie porządkowe,
- 04 Archiwum,

Poziom +1:

- 107 informatycy, serwerownia,

Poziom +3:

- 303 pomieszczenia archiwistów,
- 304 pomieszczenia archiwistów,

które sprzątnane będą w godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika urzędu. Czynności okresowe oraz sprzątnie po zakończonych pracach remontowych mogą odbywać się w sobotę i niedzielę.

3. Serwis dzienny odbywa się w godzinach od 7:00 do 15:30.

4. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia osób sprzątnających w odzież z logo firmy i egzekwowanie obowiązku noszenia jej przez osoby wykonujące usługę sprzątnia. Pracownicy sprzątnający obiekt winni przystępować do pracy w czystych ubraniach. Koszty związane z wyposażeniem pracowników Wykonawcy w odzież roboczą nie obciążają Zamawiającego

5. Klucze do pomieszczeń pobierane będą od pracownika ochrony obiektu. Po zakończeniu sprzątania osoba sprzątająca zdaje klucze do pracownika ochrony. Osoba sprzątająca zobowiązana jest do wypełnienia listy zdawczo-odbiorczej, podczas pobierania i zdawania kluczy.
6. Osoba sprzątająca obiekt otwiera w danym czasie tylko jedno, sprzątane pomieszczenie. Niedopuszczalne jest pozostawianie pomieszczenia otwartego w przypadku, gdy nie przebywa w nim osoba sprzątająca albo pracownik urzędu.
7. W przypadku nieprzebywania w pomieszczeniu upoważnionego pracownika urzędu po zakończeniu sprzątania, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do niezwłocznego zamknięcia okien i drzwi sprzątanym pomieszczeń, wyłączenia urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faxów, telefonów, lodówek), świateł oraz zakręcenia punktów czerpania wody.
8. Wykonawca odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w trakcie i po zakończeniu sprzątania, a w szczególności za zamknięcie drzwi i okien oraz zabezpieczenie kluczy i pomieszczeń przed dostępem osób trzecich.
9. Zabrania się wprowadzania na teren urzędu osób nie będących pracownikami firmy sprzątającej oraz nie będących na wykazie osób sprzątających.
10. Zabrania się wylewania wody z wiader do umywalek oraz zlewozmywaków, brodzików (na poziomie: -1) i ustępów (na poziomie: -1).
11. Zabrania się stawiania na pojemniki na odpady, parapetach i grzejnikach, krzesłach i fotelach obrotowych przy wykonywaniu usług sprzątania, szczególnie podczas mycia okien.
12. Wnoszenie worków ze śmieciami z korytarzy, sanitariatów, pomieszczeń socjalnych odbywać się musi niezwłocznie po zakończeniu sprzątania. Zabrania się pozostawiania worków do dnia następnego.
13. Wykonawca musi dysponować odpowiednim i sprawnym sprzętem oraz środkami gwarantującymi należyte wykonywanie umowy.
14. Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym, specjalistycznym sprzętem, właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni, gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług.
15. Do czyszczenia baterii oraz urządzeń i elementów ze stali nierdzewnej nie wolno stosować środków sporządzonych na bazie kwasów.
16. Mycie okien, ram okiennych dwustronnie wraz z parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi: Technikę, środki do mycia i czyszczenia należy dostosować do istniejących okien oraz ich konstrukcji. Mycie należy wykonywać zgodnie z wytycznymi producenta materiałów, z których wykonana jest powierzchnia podlegająca usłudze.
17. Pranie i czyszczenie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych:
Technikę, środki do prania i czyszczenia należy dostosować do istniejących materiałów, stopnia zanieczyszczenia. Pranie i czyszczenie należy wykonywać zgodnie z wytycznymi producentów, z których wykonana jest powierzchnia podlegająca usłudze.

18. Czyszczenie, pranie tapicerek krzesel biurowych, sof/kanap, siedzisk tapicerowanych: Technike, srodki do prania i czyszczenia nalezy dostosowac do istniejacych materialow i stopnia zanieczyszczenia.

19. Wykonawca zobowiazany jest do uzywania wlasnych srodkow czystosci, dezynfekujacych oraz workow na smieci. Srodki chemiczne stosowane przez Wykonawce musza byc odpowiednio wysokiej jakosci, musza zapewniac utrzymanie powierzchni w odpowiedniej czystosci i estetyce, o odpowiednim zapachu. Srodki czystosci musza byc dostosowane do rodzaju sprzatanych pomieszczen, tak aby ich wykorzystanie nie stwarzalo zagrozenia dla zycia i zdrowia osob w nich pracujacych/przebywajacych.

20. Zastosowane materialy i srodki o nieniszczacym dzialaniu uzywane do wykonania uslugi sprzatania musza posiadac dokumenty dopuszczajace do obrotu na terenie RP. Wykonawca, najpозniej w dniu zawarcia umowy, przedlozy Zamawiajacemu, nastepujace dokumenty:

a) dla wszystkich srodkow myjacych, czyszczacych, konserwujacych posiadajacych w swoim skladzie substancje niebezpieczne – karty charakterystyki produktu niebezpiecznego;

b) dla wszystkich srodkow dezynfekujacych zawierajacych w swoim skladzie substancje biobojcze – pozwolenia na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktow biobojczych;

21. Wykonawca zobowiazany jest do uzywania wlasnego sprzetu sluzacego do utrzymania czystosci, przy pomocy wlasnego personelu, ktorego imienny wykaz przedstawil Zamawiajacemu min. 1 dzien roboczy do godz. 15.00 przed rozpoczeciem uslugi.

22. Wykonawca zobowiazany jest w czasie wykonywanej uslugi zapewniac na terenie objetym umowa nalezyty lad, porzadek oraz ponosi odpowiedzialnosc za szkody powstale w zwiazku z realizacja uslugi oraz wskutek innych dzialan spowodowanych przez osoby zatrudnione przez Wykonawce.

23. Wykonawca bedzie przestrzegac przepisow BHP i P.POZ. w zakresie czynnosci zgodnych z opisem przedmiotu zamowienia i odpowiada za przestrzeganie tych przepisow.

24. Wykonawca oswiadcza, iz pracownicy odpowiedzialni za realizacje przedmiotu umowy posiadaja przeszkolenie w zakresie przepisow BHP, ppoz. oraz ochrony danych osobowych, aktualne badania lekarskie do celow sanitarno epidemiologicznych (aktualna ksiazeczka Sanepid) oraz sa ubezpieczeni przez Wykonawce lub we wlasnym zakresie tak, aby Zamawiajacy nie ponosil za nich zadnej odpowiedzialnosci.

25. Wykonawca zobowiazany jest do dostarczania i uzupealniania w toaletach i aneksach kuchennych, w zaleznosci od potrzeb wlasnych srodkow czystosci takich jak odswiezacze powietrza.

26. Srodki czystosci dostarczane przez Wykonawce maja posiadac nastepujace minimalne parametry:

- kostki do WC o przyjemnym zapachu. Powinny skutecznie dezynfekowac oraz usuwac nieprzyjemny zapach, odswiezac. Przeznaczone do wszystkich toalet.

27. Wykonawca bedzie uzywal srodkow czystosci i srodkow higieniczno-sanitarnych o bezspornie dobrej jakosci, dopuszczonych do uzytku, zgodnie z obowiazujacymi w tym zakresie przepisami prawa.

28. W przypadku jakichkolwiek watpliwosci Zamawiajacy ma prawo zažadac, a Wykonawca obowiazek udokumentowac spenienie wymogu w zakresie wskazanym w pkt. 27. W przypadku nieudokumentowania przez Wykonawce spenienia wymogu jw., Wykonawca zobowiazany jest do

natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka czystości i zastąpienia go innym zgodnym z wymogami.

29. Zamawiający zastrzega sobie prawo, na każdym etapie realizacji umowy, do zażądania od Wykonawcy próbek (egzemplarza) zaferowanego lub używanego środka higienicznego oraz stosowanych środków czyszcząco-dezynfekujących w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości co do ich zgodności z wymaganiami Zamawiającego.

30. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym. Po zakończeniu usługi mycia okien, prania wykładzin dywanowych, krzeseł tapicerowanych, kanap, siedzisk tapicerowanych Wykonawca przedstawi protokół odbioru z czytelnymi podpisami przedstawicieli poszczególnych pomieszczeń. W przypadku pomieszczeń ogólnodostępnych np. korytarze, toalety wykonanie prac na protokole potwierdza pracownik odpowiedzialny za nadzór nad usługą sprzątnięcia z Działu Organizacji i Informatyki.

31. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu listy osób realizujących usługi wykonywane okresowo, która będzie podstawą do wpuszczenia pracowników wykonawcy na teren Zamawiającego. Lista musi zostać dostarczona do Zamawiającego najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zamówienia do godz. 15.00.

32. Wykonawca obowiązany jest pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w obsadzie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia.

33. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług wskutek działań pracowników Wykonawcy.

34. Wykonawca zobowiązuje się do właściwej opieki nad mieniem Zamawiającego w czasie wykonywania usług oraz ponosi odpowiedzialność za sprzęt Zamawiającego znajdujący się w sprzątniętych pomieszczeniach w czasie wykonywania usług.

35. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.

36. Dla realizacji przedmiotu umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie energię elektryczną i wodę, a także pomieszczenie gospodarcze.

37. Wykaz pomieszczeń wyznaczonych do sprzątnięcia w godzinach pracy urzędu będzie aktualizowany na bieżąco i nie wymaga aneksu do umowy. Zmiana godzin sprzątnięcia poszczególnych pokoi będzie skutkowałą przeniesieniem osób ze sprzątnięcia popołudniowego na sprzątnięcie w trakcie godziny pracy urzędu.

38. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli jakości wykonywanych usług w każdym momencie trwania umowy.

39. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z osobą upoważnioną przez Zamawiającego.

40. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę pełniącą pełny nadzór (kontroler) nad pracownikami wykonującymi czynności sprzątnięcia. Wykonawca udostępni stały kontakt telefoniczny i mailowy z osobami z nadzoru.

41. Praca kontrolera – codzienna kontrola w godzinach i po godzinach pracy urzędu. Celem kontroli jest sprawdzenie efektów pracy i godzin pracy pracowników. Dodatkowo wymagana jest obecność

kontrolera w robocze poniedziałki, w godzinach 7:30-8:00 celem spotkania się z przedstawicielem Zamawiającego i sprawdzenia stanu czystości obiektu.

42. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy musi stawić się dodatkowo na każde wezwanie Zamawiającego w czasie do 1 godziny od momentu powiadomienia telefonicznego.

43. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy osobiście nadzoruje prowadzone czynności sprzątnia okresowego.

44. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy będzie na bieżąco informowała upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego o dokonanych czynności sprawdzających.

45. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy odpowiada za wyznaczanie zadań pracownikom, prowadzoną dokumentację oraz zapoznanie wszystkich pracowników z obowiązującymi na terenie Zamawiającego instrukcjami.

46. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia danego cyklu rozliczeniowego przedłoży Wykonawcy do podpisania miesięczny protokół odbioru Usług. W przypadku nie stawienia się ww. terminie osoby (kontrolera) nadzorującej prace ze strony Wykonawcy protokół uznaje się za podpisany.

47. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego (potwierzonego protokołem) niewykonania lub nienależytego wykonania usług w danym obiekcie, trzykrotnie w ciągu jednego miesiąca, Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do zmiany osoby nadzorującej prace.

48. W przypadku braku współpracy z osobą wyznaczoną na stanowisku kontrolera z upoważnionymi przedstawicielami Zamawiającego, Zamawiający może żądać zmiany tej osoby. W przypadku zastrzeżeń co do jakości pracy osób z serwisu sprzątającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany pracownika.

49. Wykonawca będzie świadczył usługi przy udziale pracowników niekaranych, posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe zgodnie z zakresem niniejszego zamówienia, umożliwiające należyte wykonanie zamówienia.

50. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy, zagubione klucze, pozostawione włączone urządzenia elektryczne. Wszystkie zauważone usterki i nieprawidłowości należy zgłaszać niezwłocznie po ich ujawnieniu administratorowi obiektu oraz pracownikowi ochrony.

51. Wykonawca zobowiązany jest do informowania upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i pracowników ochrony o osobach wzbudzających podejrzenia swoim zachowaniem, porzuconych paczkach lub przedmiotach, szczególnie w okresie obowiązywania stopni alarmowych zagrożenia bezpieczeństwa wprowadzonych na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

52. Miejsce do wyrzucania odpadów segregowanych znajduje się w wiacie obok budynku Gdańskiego Urzędu Pracy, przy wjeździe na parking.

53. Wykonawca zobowiązany jest do samodzielnego wywozu i utylizacji wszelkich jego odpadów powstałych w wyniku realizacji umowy (np. pojemniki po używanych środkach), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

54. Wykaz upoważnionych przedstawicieli Gdańskiego Urzędu Pracy: Kazimierz Wiśniewski, Robert Lachowicz.

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

1. ZAMAWIAJĄCY zleca, a WYKONAWCA zobowiązuje się do świadczenia **usługi sprzątnia wewnętrznego w obiekcie zajmowanym przez Gdański Urząd Pracy, znajdującego się w Gdańsku, przy ul. Lastadia 41**, w cenie **netto** **zł za 1 m²**, zgodnie z ofertą WYKONAWCY stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wartość usług będących przedmiotem niniejszej umowy w okresie jej obowiązywania wynosi.....**zł brutto** słownie
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób realizacji oraz zakres obowiązków WYKONAWCY określa „Opis przedmiotu zamówienia” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz „Regulamin sprzątnia” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
4. Termin realizacji zamówienia 12 miesięcy, rozpoczęcie realizacji nie wcześniej niż

§ 2

1. WYKONAWCA otrzymywać będzie **wynagrodzenie miesięczne** w wysokości stanowiącej iloczyn cen określonych w § 1 ust. 1 i liczby m² powierzchni wskazanej w ust. 4 niniejszego paragrafu, powiększonych o podatek VAT, z zastrzeżeniem ust. 8 i 10.
2. Za wykonanie przedmiotu zamówienia ZAMAWIAJĄCY zapłaci WYKONAWCY wynagrodzenie na podstawie wystawionej przez WYKONAWCĘ faktury.
3. WYKONAWCA będzie wystawiał faktury na Gdański Urząd Pracy, ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk.
4. W okresie trwania umowy liczba powierzchni do sprzątnia w skali miesiąca wynosi **2 482 m² sprzątnia wewnętrznego**, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy stanowiącym „Opis przedmiotu zamówienia” oraz „Regulamin sprzątnia” stanowiący załącznik nr 3.
5. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy rozliczane będzie w cyklu miesięcznym.
6. Płatność za wykonanie usługi nastąpi przelewem na rachunek WYKONAWCY wskazany w fakturze VAT w ciągu 21 dni od dnia otrzymania prawidłowej wystawionej faktury przez ZAMAWIAJĄCEGO, przy czym za dzień zapłaty strony ustalają dzień obciążenia rachunku ZAMAWIAJĄCEGO.
7. Protokoły odbioru za dany miesiąc sporządzone będą według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
8. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo, w ramach łącznej powierzchni wskazanej w ust. 4 niniejszego paragrafu, możliwość czasowego wyłączenia z eksploatacji powierzchni sprzątnia części pomieszczeń. Powodem takiej sytuacji może być np. prowadzony w budynku remont.
9. ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest powiadomić WYKONAWCĘ e-mailem na adres: o zmianach m² powierzchni do sprzątnia minimum z 2 dniowym wyprzedzeniem (dni robocze) ze

wskazaniem okresu oraz pomieszczeń objętych zmianą. Powiadomienia dokonywać będą wskazani w umowie przedstawiciele Zamawiającego.

10. W związku z postanowieniami ust. 8 ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo do ustalania w każdym miesiącu kalendarzowym innej liczby metrów kwadratowych powierzchni do sprzątnia. Zmiana przewidzianej ilości metrów nie może spowodować zmniejszenia łącznej powierzchni do sprzątnia więcej niż 10 % powierzchni wskazanej w ust. 4 niniejszego paragrafu. Wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy, obliczone zgodnie z § 2 ust. 1, ulegnie pomniejszeniu o należność za usługę sprzątnia wyłączonej powierzchni z uwzględnieniem ilości dni w miesiącu, w którym nastąpiło wyłączenie.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu listy osób realizujących zamówienie, która będzie podstawą wpuszczenia pracowników Wykonawcy na teren Zamawiającego. Lista musi zostać dostarczona do Zamawiającego po zawarciu umowy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji niniejszej umowy.

2. Wykaz wymieniony w ust. 1 WYKONAWCA udostępni ZAMAWIAJĄCEMU również w terminach:

- 1) niezwłocznie w przypadku wystąpienia zmiany tych osób,
- 2) na każde wezwanie ZAMAWIAJĄCEGO.

3. WYKONAWCA zobowiązany jest do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia.

4. Osoba wskazana do pełnienia funkcji kontrolera nie może być jednocześnie osobą, która wykonuje usługi sprzątnia.

5. WYKONAWCA zobowiązuje się przedłożyć ZAMAWIAJĄCEMU dokumenty potwierdzające, że przedmiot umowy jest wykonywany przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, w terminach:

- 1) w czasie trwania umowy, w przypadku wystąpienia zmiany osób przewidzianych do realizacji zamówienia, w ciągu 7 dni od dokonania zmiany (do wglądu dokumenty źródłowe finansowo–kadrowe, odpowiednio zanonimizowane w zakresie niezbędnym do oceny poprawności realizowanej umowy),
- 2) na każde wezwanie ZAMAWIAJĄCEGO przekazane e-mailem na adres:, w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania (do wglądu dokumenty źródłowe finansowo–kadrowe, odpowiednio zanonimizowane w zakresie niezbędnym do oceny poprawności realizowanej umowy).

§ 4

1. WYKONAWCA zobowiązany jest przez cały okres trwania umowy posiadać aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (deliktowej i kontraktowej) w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej w zakresie sprzątnia i czyszczenia obiektów, na kwotę nie mniejszą niż

200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) bez podlimitów ograniczających tą kwotę, które zobowiązuje się corocznie przedłużać i bezzwłocznie dostarczać ZAMAWIAJĄCEMU kopię polisy wraz z potwierdzeniem opłacenia składek.

Polisa potwierdzająca warunki takiego ubezpieczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy.

2. Każdą kolejną polisę stanowiącą ciągłość ubezpieczenia w okresie realizacji umowy WYKONAWCA przedstawi ZAMAWIAJĄCEMU w terminie 5 dni przed upływem ważności poprzedniej polisy.

3. Jeżeli WYKONAWCA nie utrzyma w mocy ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 lub nie dostarczy ZAMAWIAJĄCEMU polis lub dowodów zapłaty składek, zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu, ZAMAWIAJĄCY będzie upoważniony do zawarcia stosownego ubezpieczenia na koszt WYKONAWCY.
4. WYKONAWCA zobowiązany jest przez cały okres trwania umowy dysponować narzędziami i urządzeniami, sprawnymi technicznie, koniecznymi do realizacji zamówienia.
5. WYKONAWCA odpowiada za zatrudnienie do czynności określonych niniejszą umową, osób posiadających stosowne przygotowanie i uprawnienia do wykonywania tego typu prac, przy użyciu sprawnych technicznie narzędzi, materiałów i transportu, oraz za staranne przestrzeganie przez te osoby obowiązujących przepisów BHP oraz ppoż.
6. WYKONAWCA odpowiada za własne działania lub zaniechania osób, za pomocą których wykonuje czynności sprzątania.
7. W przypadku szkody powstałej z winy WYKONAWCY, na skutek nienależytego wykonywania przez niego przyjętych na siebie, zgodnie z niniejszą umową obowiązków, WYKONAWCA odpowiada do pełnej wysokości powstałej szkody.
8. WYKONAWCA odpowiada za ciągłość wykonywania usługi.
9. WYKONAWCA ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszej umowy.
10. WYKONAWCA zobowiązany jest do podjęcia wszelkich działań w celu zminimalizowania ewentualnych szkód mogących powstać w rezultacie zdarzeń losowych, a także zobowiązuje się podczas trwania umowy, a także po jej rozwiązaniu, do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji stanowiących tajemnice prawnie chronione, uzyskanych w związku z realizacją umowy.
11. WYKONAWCA jest zobowiązany do:
 - a) zachowania tajemnicy odnośnie informacji uzyskanych w trakcie wykonywania niniejszej umowy,
 - b) zobowiązania pracowników, o których mowa § 3 ust. 3 i 4 do zachowania tajemnicy odnośnie informacji uzyskanych w trakcie wykonywania niniejszej umowy.

§ 5

1. ZAMAWIAJĄCY będzie kontrolował na bieżąco jakość wykonanych usług.
2. WYKONAWCA jest zobowiązany do uczestnictwa w kontrolach na każde wezwanie ZAMAWIAJĄCEGO.
3. Jakość wykonanej usługi oraz nienależyte wykonanie obowiązków określonych w § 3 niniejszej umowy, potwierdzone będzie na podstawie dwóch protokołów, stanowiących załączniki do niniejszej umowy, tj.:
 1. **Załącznik nr 4** – Wzór protokołu odbioru.
 2. **Załącznik nr 4a** – Wzór protokołu kontroli należytego wykonania umowy.Załącznik nr 4a sporządzany będzie w przypadku stwierdzonego niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. W przypadku niestawienia się przedstawiciela WYKONAWCY na wezwanie ZAMAWIAJĄCEGO w celu sporządzenia „Protokołu kontroli należytego wykonania umowy”, uważa się za wiążące jednostronne wypełnienie i podpisanie w/w protokołu przez przedstawiciela ZAMAWIAJĄCEGO.

5. ZAMAWIAJĄCY w przypadku wymienionym w ust. 4, niezwłocznie prześle WYKONAWCY skan protokół kontroli, e-mailem na adres:.....

§ 6

1. WYKONAWCA zobowiązany jest do zapłaty kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy z następujących tytułów i w wysokościach:
 - 1) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków o których mowa w § 3, stwierdzone w protokole kontroli należytego wykonania umowy - w wysokości 2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto obliczonego zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 2) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie choćby części usług, stwierdzone w protokole kontroli należytego wykonania umowy o którym mowa w § 5 ust. 3 - w wysokości 2 % miesięcznego wynagrodzenia brutto obliczonego zgodnie z § 2 ust. 1 i § 2 ust. 10 niniejszej umowy;
 - 3) za opóźnienie w usunięciu wad, za każdy dzień opóźnienia liczony od upływu terminu na usunięcie wad, wyznaczonego w protokole kontroli należytego wykonania umowy - w wysokości 0,5 % miesięcznego wynagrodzenia brutto, wyliczonego zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 4) za nieprzestrzeganie każdego z pkt „Regulaminu sprzątnia” stanowiącego załącznik nr 3 do umowy w wysokości 0,5 % miesięcznego wynagrodzenia brutto wyliczonego zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
2. W przypadku niewykonania prac objętych zakresem czynności określonych w załącznikach nr 2 lub 3 do niniejszej umowy, ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie, oprócz naliczenia kar umownych wymienionych w ust. 1, prawo zlecenia tych prac innemu WYKONAWCY na koszt i ryzyko WYKONAWCY.
3. W razie opóźnienia zapłaty za przedmiot umowy ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do zapłaty ustawowych odsetek za opóźnienie, za czas od upływu terminu określonego w § 2 ust. 6 niniejszej umowy.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenie miesięcznego Wykonawcy.
5. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony wynosi 20 % wartości niniejszej umowy, określonej w § 1 ust. 2.

§ 7

1. Rozwiązanie umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO może nastąpić jednostronnie bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku gdy:
 - 1) WYKONAWCA nie potwierdzi faktu posiadania aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, o którym mowa w § 4 umowy,
 - 2) WYKONAWCA nie rozpoczął wykonywania usługi, pomimo wezwania ZAMAWIAJĄCEGO złożonego na piśmie,
 - 3) WYKONAWCA przerwał wykonywanie usługi i przerwa ta trwa dłużej niż 8 godzin,
 - 4) WYKONAWCA nie wykonuje lub nienależyte wykonuje obowiązki umowne, przez co należy rozumieć stwierdzone przez ZAMAWIAJĄCEGO w okresie jednego kwartału pięciokrotne nałożenie kary umownej, z tym zastrzeżeniem, że jednokrotne naruszenie obowiązków określonych w § 3 ust. 3 umowy jest podstawą do jej jednostronnego rozwiązania przez

Zamawiającego bez zachowania okresu wypowiedzenia, bez konieczności uprzedniego nałożenia kary umownej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz w przypadku odstąpienia od umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn będących po stronie WYKONAWCY, WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 1 ust. 2.
3. Oprócz przypadków określonych w Kodeksie cywilnym ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy, w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku odstąpienie od umowy powinno nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
4. WYKONAWCA może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonaną do dnia ustania obowiązywania umowy wyliczonego zgodnie z zapisami § 2 ust. 1 i § 2 ust. 10 niniejszej umowy.

§ 8

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia (podwyższenie i obniżenie) określonego w § 1 w przypadku zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia zgodnie z art. 439 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy może podlegać zmianie tylko jeden raz w trakcie trwania niniejszej umowy, tj. od 1 marca 2024 r.
3. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia, związana ze zmianą ceny materiałów lub kosztów mających wpływ na realizację przedmiotu umowy, może wynieść 15 % wartości umowy, o której mowa w § 1.
4. Możliwość zmiany wynagrodzenia nie będzie przysługiwać jeżeli średnioroczny wzrost procentowy wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Biuletynie Statystycznym GUS, na stronie internetowej GUS, nie przekroczy 12% .
5. Waloryzacja będzie odbywać się w oparciu o średnioroczny wskaźnik wzrostu lub spadku procentowego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Biuletynie Statystycznym GUS, na stronie internetowej GUS za poprzedni rok, w połowie jego wartości, jednak waloryzacja wynagrodzenia Wykonawcy nie może być wyższa niż wzrost wykazany przez Wykonawcę.
6. Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w niniejszym paragrafie na wynagrodzenia, należy do Wykonawcy, pod rygorem odmowy dokonania zmiany umowy przez Zamawiającego.
7. Wykonawca może złożyć wniosek o zmianę wynagrodzenia, poparty dowodami uzasadniającymi zmianę cen materiałów i kosztów w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia publikacji komunikatu, o którym mowa w ust. 4.
8. Jeżeli Wykonawca nie złoży wniosku o którym mowa w ust. 7 w wyznaczonym terminie, Zamawiający uzna, że zmiany cen materiałów i kosztów nie mają faktycznego wpływu na wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy.
9. Zamawiający w terminie do 14 dni od daty otrzymania wniosku od Wykonawcy, rozpatrzy wniosek o zmianę umowy i poinformuje Wykonawcę o podjętej decyzji.
10. Zmiana wynagrodzenia, o którym mowa w niniejszym paragrafie wymaga sporządzenia aneksu.

§9

1. Osobą upoważnioną do stałego kontaktu z ZAMAWIAJĄCYM do sprawy realizacji przedmiotu umowy ze strony WYKONAWCY jest tel. (...) , kom. email.....
2. Osobami upoważnionymi do:
 - 1) stałego kontaktu z WYKONAWCĄ w sprawach realizacji przedmiotu umowy ze strony ZAMAWIAJĄCEGO jest tel. (...)email.....
 - 2) protokolarnego odbioru świadczonej usługi są upoważnieni przedstawiciele Gdańskiego Urzędu Pracy
3. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 i 2 wymaga poinformowania w trybie zawiadomienia pisemnego, bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy.

§ 9

Spory mogące wynikać na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo Sąd powszechny z siedzibą w Gdańsku.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

§ 11

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 12

Integralnymi częściami niniejszej umowy są:

- 1) Oferta WYKONAWCY – załącznik nr 1;
- 2) Opis przedmiotu zamówienia - załącznik nr 2;
- 3) Regulamin sprzętania - załącznik nr 3;
- 4) Wzór protokołu odbioru - załącznik nr 4;
- 5) Wzór protokołu kontroli należytego wykonania umowy - załącznik 4a;
- 6) Polisa potwierdzająca warunki ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej WYKONAWCY wraz z wszystkimi klauzulami stanowiącymi załączniki umowy ubezpieczenia - załącznik nr 5;

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

PROTOKÓŁ ODBIORU

w obiekcie zajmowanym przez Gdański Urząd Pracy, ul. Lastadia 41

w miesiącu, przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO zgodnie z umową

nr z dnia

1. *Nie wnosi zastrzeżeń.
2. *Wnosi uwagi dotyczące jakości świadczonej usługi sprzątnia, zgodnie z załączonymi protokołami kontroli należytego wykonania umowy.
3. *Wnosi uwagi dotyczące nienależytego wykonania obowiązków umowy, w szczególności wymienionych w § 4, zgodnie z załączonymi protokołami kontroli należytego wykonania umowy.

a) **Ilość załączonych protokołów**.....

b) **Ilość dni opóźnienia w usuwaniu wad**

.....

podpis i pieczętka Wykonawcy

.....

podpis i pieczętka przedstawiciela Zamawiającego

Gdańsk, dnia.....

* Niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ KONTROLI NALEŻYTEGO
WYKONANIA USŁUGI SPRZĄTANIA**

w obiekcie zajmowanym przez Gdański Urząd Pracy , ul. Lastadia 41,

w dniu roku.

Usługa świadczona jest zgodnie z umową nr..... z dnia.....

przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO

Wnosi uwagi i zastrzeżenia do jakości świadczonej usługi związane z nienależytym wykonaniem obowiązków określonych w umowie, w szczególności zawartych w § 4 umowy.

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

.....
podpis i pieczętka Wykonawcy

.....
podpis i pieczętka przedstawiciela
Zamawiającego

Zaświadcza się, że w wyniku przeprowadzonej w dniu kontroli,
ZAMAWIAJĄCY stwierdza wykonanie usunięcia uchybienia.

Ilość dni opóźnienia w usunięciu wad (uwag i zastrzeżeń)

.....

odpis i pieczętka Wykonawcy

.....

podpis i pieczętka przedstawiciela Zamawiającego