

**UMOWA NR .....**

zawarta w dniu ..... 2021 r. w Gdyni

pomiędzy

**Skarbem Państwa - Sądem Rejonowym w Gdyni**

**ul. Pl. Konstytucji 5**

**81-354 Gdynia**

**NIP 586-17-70-179**

**REGON: 000321810**

reprezentowanym przez :

**Lesława Kwietniewskiego – Dyrektora Sądu Rejonowego**

**Zwanym dalej „Zamawiającym”**

a

.....

Z siedzibą w ..... przy ul. ....

NIP:

REGON:

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

reprezentowanym przez:

.....

zwanymi łącznie w dalszej części umowy stronami.

**§1****Przedmiot umowy**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania codzienne świadczenie usług w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w obiektach *Zamawiającego* położonych w Gdyni przy ul. Pl. Konstytucji 5 oraz Jana z Kolna 55.
2. Szczegółowy zakres usługi określa Regulamin sprzątnięcia budynków Sądu Rejonowego w Gdyni (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy)
3. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z przekazanymi mu przez Zamawiającego dokumentami i nie wnosi do nich zastrzeżeń pod kątem możliwości wykonania zamówienia według wymagań Zamawiającego określonych niniejszą umową.
4. Wykonawca oświadcza nadto, iż:

- a. posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie i personel oraz potencjał organizacyjny i finansowy zapewniający należytą i terminową realizację przedmiotu Umowy.
  - b. zapoznał się z przedmiotem zamówienia i zakresem składających się na niego zadań i nie wnosi uwag co do tych elementów pod kątem możliwości należytego i terminowego wykonania usługi w cenie ofertowej według wymagań Zamawiającego określonych niniejszą Umową,
  - c. przedmiot zamówienia został mu przedstawiony przez Zamawiającego w sposób jednoznaczny i wyczerpujący z uwzględnieniem jego zakresu za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, a składając ofertę Wykonawca uwzględnił wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na jej złożenie,
5. Zamawiający zobowiązuje się do bieżącej współpracy z Wykonawcą w trakcie realizacji zamówienia i udzielania mu niezbędnego wsparcia celem należytego i terminowego wykonania zamówienia. Zamawiający zobowiązuje się również do terminowej zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy.
6. Przez codzienne świadczenie usług rozumiane jest wykonywanie czynności określonych umową w dni powszednie od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W przypadku wyznaczenia przez władze Sądu soboty jako dnia pracującego w zastępstwie za inny dzień wolny, świadczenie usługi będzie następowało również w soboty. O wyznaczeniu przez Sąd soboty jako dnia pracującego dla pracowników Sądu, Zamawiający informuje Wykonawcę z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. W ramach niniejszej umowy *Wykonawca* będzie wykonywać czynności powszechnie przyjęte dla tego typu usług, zapewniając czystość, higienę i estetykę w pomieszczeniach biurowych, pomocniczych, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach sanitariatów, w windach, w tym w szczególności:
- a) zbieranie kurzu i innych nieczystości z podłóg, mebli, gniazdek oraz kontaktów i zainstalowanych lub znajdujących się w pomieszczeniu urządzeń, odkurzanie pajęczyn w sposób nie pozostawiający zabrudzeń na ścianach
  - b) usuwanie kurzu i zabrudzeń z cokołów, listew podłogowych, odbojowych, elektrycznych, maskujących okablowanie;
  - c) czyszczenie na mokro i stosownymi środkami chemicznymi wykładzin podłogowych typu dywanowego 4 razy w roku w okresach kwartalnych;
  - d) konserwowanie mebli odpowiednimi środkami chemicznymi;
  - e) odkurzanie mebli tapicerowanych;
  - f) mycie okien i ram okiennych wewnątrz i na zewnątrz bez prac alpinistycznych zgodnie ze złożoną ofertą ..... razy w roku.
  - g) mycie okien wymagających zatrudnienia grupy alpinistycznej 2 razy w roku;
  - h) czyszczenie żaluzji poziomych i pionowych zainstalowanych w oknach pomieszczeń;
  - i) mycie i czyszczenie drzwi przeszklonych i pełnych wraz z ościeżnicami;
  - j) zbieraniu i wynoszeniu nieczystości do pojemników zbiorczych (kontenerów), usytuowanych na zewnątrz budynków, wymiana worków na odpady na nowe, (z dniem 01.10.2021 r. wprowadzona zostanie segregacja śmieci na 3 frakcje (mieszane, papier oraz plastik. Po stronie pracowników Wykonawcy leżeć będzie prawidłowe umieszczanie śmieci w odpowiednich pojemnikach)
  - k) opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków foliowych;
  - l) mycie, dezynfekcja i osuszanie armatury niklowanej i chromowanej,
  - m) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz niedopuszczanie do osadzania się kamienia w sfontach, umywalkach i na armaturze, wycieranie dozowników, mycie ścian z glazury;

- n) dostarczanie i uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych w pojemnikach zainstalowanych w pomieszczeniach sanitariatów;
  - o) dostarczaniu i uzupełnianiu mydła w płynie w dozownikach;
  - p) mycie luster oraz szyb w meblach i szafach łazienkowych;
  - q) wymianie worków na odpady w koszach, niszczarkach papieru i pojemnikach sanitarnych;
  - r) sprzątanie ciągów komunikacyjnych i windy oraz platformy dla osób niepełnosprawnych
  - s) utrzymanie czystości i pielęgnacja zieleni na terenach zewnętrznych,
8. Usługa sprzątania świadczona będzie przy zastosowaniu profesjonalnych środków czystości oraz profesjonalnego sprzętu.
  9. Wykonawca winien używać środków o niedrażniącym, niezbyt intensywnym zapachu.
  10. Wykonawca zobowiązany jest dokonywać na własny koszt zakupu środków czyszczących, dezynfekujących, pielęgnacyjnych, worków na śmieci, mydła w płynie, papieru toaletowego i ręczników papierowych.
  11. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzegać przepisów BHP i ppoż. oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
  12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego lub nienależytego wykonania umowy zostanie powołana Komisja, w skład której wchodzi przedstawiciel Wykonawcy i Zamawiającego, sporządzająca protokół w którym zostanie wskazany termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości (maksymalnie 7 dni). We wskazanym terminie Komisja ponownie sporządzi protokół z informacją czy usunięte zostały wszystkie wskazane nieprawidłowości.

## §2

### Termin realizacji

1. Niniejsza umowa została zawarta na okres **12 miesięcy** od dnia 01.10.2021 r. do dnia 30.09.2022 r.

## §3

### Sposób realizacji

1. Minimalny zakres i częstotliwość prac niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy, który *Wykonawca* przyjmuje do wykonywania określa Regulamin Sprzątania Budynków Sądu Rejonowego w Gdyni (załącznik nr 1 do niniejszej umowy)
2. Niezależnie od powyższego Zamawiający może żądać od Wykonawcy wykonania doraźnych czynności z zakresu przedmiotu umowy bez prawa do odrębnego wynagrodzenia, jeśli ich wykonanie jest niezbędne poza ustaloną częstotliwością.
3. Wszystkie osoby skierowane do realizacji umowy przez Wykonawcę muszą najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi złożyć oświadczenie (zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy) potwierdzające że:
  - są lub nie - osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r, poz. 511).
  - nie są karane za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz nie jest prowadzone przeciwko nim postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

- zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, do których będą mieć dostęp w trakcie realizacji usługi oraz sposobów ich zabezpieczenia oraz zostały pouczone, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami podlega odpowiedzialności karnej.

Wykonawca przedkłada Zamawiającemu takie oświadczenia dla każdego z członków swojego personelu zgodnie z Wykazem osób (załącznik nr 2 do niniejszej umowy). Dodatkowo wraz z Wykazem osób Wykonawca składa oświadczenie, że wszystkie osoby skierowane do realizacji usługi są zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz, że osoby skierowane do realizacji usługi zostały zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji, do których mogą mieć dostęp w trakcie realizacji usługi (zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy)

4. Wykonawca skieruje do wykonania umowy grupę osób w liczbie zapewniającej właściwe wykonanie zamówienia w tym jedna osoba dyżurująca stale w godzinach pracy Sądu, jedna osoba dyżurująca w okresie trwania stanu pandemii oraz min. .... osoba/y niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Wykaz osób skierowanych do wykonywania umowy zawiera załącznik nr 2 do niniejszej umowy - Wykaz osób. Dokument ten Wykonawca przedłoży Zamawiającemu najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem wykonywania usługi. W przypadku stwierdzenia, że liczba pracowników oddelegowana przez Wykonawcę do realizacji zadania nie zapewnia należytego jego wykonania Zamawiający może zwrócić się pisemnie do Wykonawcy o zwiększenie obsady.
5. *Zamawiający* nie dopuści do wykonania przedmiotu umowy osób z personelu *Wykonawcy*, w stosunku do których nie dostarczy on oświadczeń o których mowa w pkt. 3 powyżej.
6. *Wykonawca* ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez swoich pracowników w toku wykonywania prac stanowiących przedmiot umowy. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub obniżenia używalności pomieszczeń, w tym wszelkich ruchomości w nich się znajdujących *Wykonawca* zobowiązany będzie do naprawienia wyrządzonej szkody.
7. *Wykonawca* zobowiązuje się do systematycznego nadzoru swojego personelu oraz prawidłowości wykonywania usługi w trakcie obowiązywania umowy
8. *Wykonawca* na własny koszt zapewni osobom świadczącym usługi w ramach przedmiotu umowy:
  - a) przeszkolenie w zakresie BHP, ppoż., ochrony danych osobowych oraz zasad udzielania pierwszej pomocy;
  - b) odzież roboczą;
  - c) identyfikator z imieniem, nazwiskiem oraz zdjęciem;
  - d) środki czystości, urządzenia i narzędzia niezbędne do realizacji usługi;
9. Personelowi *Wykonawcy* zabrania się w szczególności :
  - a) opuszczania obsługiwanego obiektu w okresie od rozpoczęcia świadczenia usługi, aż do jej zakończenia;
  - b) informowania osób postronnych o przebiegu świadczenia usługi, jej organizacji, warunkach i zaistniałych zdarzeniach;
  - c) przyjmowania wizyt osób postronnych na terenie obsługiwanych obiektów;
  - d) wnoszenia na teren obiektów *Zamawiającego*: alkoholu, środków odurzających oraz ich spożywania i przyjmowania;
  - e) wnoszenia jakiegokolwiek mienia;
  - f) korzystania ze stacji telefonicznych znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach, z wyjątkiem przeprowadzania rozmów w razie wystąpienia zagrożenia życia lub mienia.
10. *Wykonawca* na pisemne żądanie *Zamawiającego* jest zobowiązany do zmiany sposobu obsady stanowiska, w tym również do zastąpienia danego członka swojego personelu innym, jeśli dotychczasowa osoba nie świadczy usługi w sposób należyty. Zmiany obsady stanowiska *Wykonawca* dokona nie później niż w ciągu 5 dni od otrzymania od *Zamawiającego* informacji o takiej konieczności.

11. Realizacja prac stanowiących przedmiot niniejszej umowy odbywać się będzie w obiektach wymienionych w § 1 ust. 1 po godzinach ich urzędowania (w poniedziałek: od godziny 18.00; wtorek-piątek oraz inne dni pracy w obiektach: od godziny 15.30), za wyjątkiem osób dyżurujących. W dni wolne od pracy prace mogą odbywać się całodobowo.
12. Odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem i środkami chemicznymi chodników wzdłuż budynków Sądu Rejonowego w Gdyni – począwszy od ogrodzenia odgradzającego budynek przy ulicy Jana z Kolna 55 w Gdyni od Hali Rybnej aż do granicy budynku przy Placu Konstytucji 5 w Gdyni z budynkiem mieszkalnym przy ulicy Wójta Radtkego 44 w Gdyni oraz schodów i wejść do budynków, przy czym w okresie opadów śniegu chodniki, schody i wejścia do budynków są odśnieżane i posypywane piaskiem codziennie (w tym w dni wolne od pracy w Sądzie Rejonowym w Gdyni) do godziny 7.00 i następnie w miarę potrzeb wynikających z dalszych opadów śniegu na bieżąco w ciągu dalszej części doby. Stan ciągów komunikacyjnych musi zapewniać bezpieczeństwo osób poruszających się nimi.
13. Odśnieżanie i wywożenie śniegu z parkingów wewnętrznych Sądu Rejonowego w Gdyni, najpóźniej do godziny 7.00 w dni robocze, parkingi muszą być „przejezdne”;
14. odśnieżanie i wywożenie śniegu z trzech miejsc parkingowych przeznaczonych dla Sądu i Policji (oznaczonych kopertami), które znajdują się przed wejściem głównym do budynku przy Placu Konstytucji 5 w Gdyni, najpóźniej do godziny 7.00 w dni robocze;
15. usuwanie sopli, odśnieżanie i wywożenie śniegu z dachów budynków Sądu Rejonowego w Gdyni, nie częściej niż 3 razy w ciągu jednego sezonu.
16. obowiązek monitorowania zagrożeń o których mowa w pkt. 12-15 i odpowiednia reakcja na nie, należy do obowiązków Wykonawcy
17. Personel *Wykonawcy* zobowiązany jest każdorazowo do :
  - a) pobierania i oddawania za pokwitowaniem kluczy do pomieszczeń ochronie obiektu;
  - b) sprawowania szczególnego nadzoru nad powierzonym mieniem;
  - c) zamykania drzwi i zdawania kluczy za potwierdzeniem po zakończonej pracy;
  - d) zamykania okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, świateł i zakręcania punktów czerpania wody
18. W przypadku zagubienia lub utraty kluczy przez personel *Wykonawcy* wymiana zamka lub innego urządzenia zabezpieczającego zostanie niezwłocznie zrealizowana przez Zamawiającego, natomiast kosztami materiałów i usługi obciążony zostanie *Wykonawca*. Zamawiający przedstawi *Wykonawcy* wycenę wymiany zamka i/lub dorobienia kluczy. Wartość tej usługi zostanie odliczona od najbliższej faktury. W przypadku zgubienia kluczy *Wykonawca* zobowiązany jest do natychmiastowego informowania Zamawiającego o tym fakcie. *Wykonawca* zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać Zleceniodawcy również następujące fakty i zdarzenia:
  - a) pozostawione niedopałki papierosów w koszach na śmieci,
  - b) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
  - c) awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod. kan.,
  - d) pozostawione pieczętki i cenne przedmioty,
  - e) inne istotne zdarzenia, które mają wpływ na bezpieczeństwo pomieszczeń Zamawiającego oraz należyte świadczenie usługi.
19. *Wykonawca* zobowiązany jest do zapewnienia i dostarczenia we własnym zakresie i na swój koszt wszelkich środków i urządzeń niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, a w szczególności środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, m.in.:

- a) środków myjących, czyszczących, konserwujących, dezynfekujących;
- b) worków na śmieci;
- c) papieru toaletowego,
- d) ręczników papierowych
- e) mydła w płynie

Pracownicy Wykonawcy odpowiadają za zapewnienie stałego dostępu do środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki, mydło w płynie) poprzez bieżące napełnianie dozowników w łazienkach i toaletach. Powyższe materiały będą zgodne ze specyfikacją zawartą w SIWZ.

20. Używane przez *Wykonawcę* środki muszą być dopuszczone do obrotu na terytorium RP.
21. Usługa powinna być wykonywana zgodnie z przepisami sanitarnymi tak, aby użyte w celach czyszczących substancje i preparaty nie stanowiły zagrożenia dla zdrowia, życia i środowiska.
22. W ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usługi *Wykonawca* przedstawi *Zamawiającemu* wykaz środków chemicznych i preparatów, które będą wykorzystywane w ramach realizacji umowy. *Wykonawca* na pisemne i uzasadnione żądanie *Zamawiającego* jest zobowiązany dokonać zmiany wskazanych środków na inne o tożsamym przeznaczeniu.
23. *Zamawiający* w ramach umowy udostępni (nieodpłatnie) *Wykonawcy* pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi *Zamawiający* pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał *Wykonawcy*.
24. Z przeprowadzonych prac osoba wskazana ze strony podmiotu sprzątającego do kontaktu z Kierownictwem SR w Gdyni zdaje co tygodniowe sprawozdanie w formie pisemnej (w poniedziałek do godz. 10.00) – jego brak skutkuje uznaniem, iż prace te nie zostały wykonane i upoważnia do obniżenia wynagrodzenia miesięcznego. (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy – **Harmonogram wykonanych prac**)
25. Osobami uprawnionymi do nadzoru nad realizacją umowy, kontaktu i przekazywania uwag w sprawie realizacji umowy, są :

- a) Ze strony *Wykonawcy*

.....  
.....

- b) ze strony *Zamawiającego* - **Kierownik Oddziału Gospodarczego Paweł Sałata tel. 509 711 683**

26. *Wykonawca* zapewni możliwość zgłaszania wszelkich uwag dotyczących realizacji umowy :

- telefonicznie pod numerem .....
- pocztą elektroniczną po adresie .....

27. *Wykonawca* zachowa w tajemnicy wszelkie informacje, które mają wpływ na stan bezpieczeństwa obiektów zarówno w czasie obowiązywania umowy, jak i po jej rozwiązaniu oraz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących *Zamawiającego*, w których posiadanie wszedł w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, chyba że obowiązek ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa albo są one powszechnie dostępne z innych źródeł. Obowiązek ten obowiązuje bez żadnych ograniczeń czasowych także po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy. *Wykonawca* zobowiąże swych pracowników do bezwzględniego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących *Zamawiającego* z którymi zapoznali się w związku z wykonaniem usług sprzątania na podstawie niniejszej umowy i odbierze od nich stosowne oświadczenia.

28. Strony zobowiązują się informować siebie nawzajem o zmianie osób, o których mowa w ust. 25. Jednak zmiana tych osób nie wymaga zmiany umowy, lecz jedynie powiadomienia drugiej strony w drodze elektronicznej.

29. Powiadomienia drugiej strony wymaga również czasowa niedostępność osoby odpowiedzialnej za kontakty (urlop, choroba etc.). Powiadomienie takie będzie zawierać czas niedostępności osoby oraz wskazanie osoby wyznaczonej na zastępstwo osoby czasowo niedostępnej.

30. Zmiana osoby odpowiedzialnej za kontakty oraz czasowa niedostępność takiej osoby nie może powodować żadnych przerw w bieżących kontaktach stron ani żadnych trudności komunikacyjnych wpływających na realizowanie umowy.

31. Zamawiający jest uprawniony do tego, by na dowolnym etapie realizacji umowy zażądać zmiany osoby odpowiedzialnej za kontakty. Wykonawca jest zobowiązany spełnić żądanie Zamawiającego w terminie 3 dni od jego otrzymania

32. Przy realizacji Umowy Wykonawca będzie stale, przez cały okres trwania umowy zatrudniał na podstawie stosunku pracy w wymiarze czasu pracy odpowiadającym czasowi faktycznie wykonywanej usługi, przy wykonywaniu następujących czynności związanych z realizacją przedmiotu umowy:

czynności osób sprzątających codziennie tj. usług sprzątania, które zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia powinny być wykonywane co najmniej każdego dnia pracującego dla Zamawiającego. W konsekwencji Zamawiający wymaga, aby osoby realizujące bezpośrednio czynności sprzątania były zatrudnione na podstawie umowy o pracę przez cały okres realizacji zamówienia.

Zamawiający nie wymaga zatrudnienia w ramach umowy o pracę osób, które wykonywać będą czynności co do których Zamawiający zezwolił na korzystanie z usług podwykonawców oraz czynności, których częstotliwość wykonywania została określona w „Regulaminie sprzątania budynków SR w Gdyni (stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ) w rubrykach „w miesiącu” lub „w roku”.

Zamawiający zastrzega, iż całość wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy wykonujących czynności w ramach Umowy, o których mowa wyżej musi być im wypłacana w ramach stosunku pracy, a nie na innej podstawie, w tym na podstawie stosunku cywilnoprawnego. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę przed zakończeniem trwania umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby. W terminie najpóźniej 3 dni przed przystąpieniem osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy do wykonywania czynności w ramach przedmiotu umowy, lub w terminie do 3 dni od dokonania dozwolonej zmiany w składzie personelu, Wykonawca zobowiązany będzie złożyć Zamawiającemu:

- a) uaktualniony Wykaz osób (załącznik nr 2 do niniejszej umowy)
- b) oświadczenie Wykonawcy (załącznik nr 3 do niniejszej umowy)
- c) oświadczenia pracownika (załącznik nr 4 do niniejszej umowy)

Niezależnie od wymogu przedstawienia oświadczeń, o którym mowa wyżej, Zamawiający może na dowolnym etapie realizacji Umowy żądać przedstawienia przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających stan zatrudnienia pracowników na podstawie stosunku pracy zgodny z wymaganiami Zamawiającego w razie powzięcia przez Zamawiającego wątpliwości, co do prawdziwości lub aktualności oświadczeń, o których mowa wyżej. W przypadku zatrudnienia osób niepełnosprawnych poza dokumentami wymienionymi w ppkt. a, b i c Zamawiający może żądać również do wglądu, zanonimizowanej decyzji powiatowego zespołu orzekania o niepełnosprawności. Wykonawca przedkłada żądane dokumenty w terminie 5 dni od zgłoszenia żądania przez Zamawiającego. Dokumenty składane na żądanie Zamawiającego winny zapewniać ochronę danych

osobowych osób, których dotyczy i jednocześnie winny umożliwić Zamawiającemu weryfikację, o której mowa wyżej.

33. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania przez cały czas trwania umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczenia co najmniej 200000,00 PLN. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi dowód zapłaty składki z tytułu zawarcia powyższej umowy ubezpieczenia.

#### §4

### Wynagrodzenie Wykonawcy

#### I. Stawka miesięczna za sprzątanie powierzchni wewnętrznej:

kwota brutto .....zł ,

(słownie: .....zł),

#### II. Stawka miesięczna za sprzątanie (letnie i zimowe) powierzchni zewnętrznej:

kwota brutto ..... zł,

(słownie: .....zł),

#### III. Stawka miesięczna za usługę dezynfekcji w okresie obowiązywania pandemii:

kwota brutto .....zł ,

(słownie: .....zł),

*W przypadku odwołania stanu pandemii Wykonawca pomniejszy faktury wystawiane po okresie obowiązywania stanu Pandemii o kwotę wskazaną w pkt. 3. Wykonawca oświadcza, że nie będzie wnosił roszczeń z tytułu niewykorzystania pełnej kwoty określonej w pkt. IV*

#### IV. Maksymalna wartość brutto niniejszej umowy za cały okres 12 miesięcy objęty zamówieniem (1+2+3 x okres obowiązywania umowy w miesiącach):

kwota brutto ..... zł ,

(słownie: .....zł)

2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 ma charakter ryczałtowy i obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją umowy. Wynagrodzenie to nie będzie podlegało waloryzacji w żadnym zakresie w całym okresie obowiązywania umowy.
3. W przypadku kiedy świadczenie usług nie obejmuje pełnego miesiąca – wynagrodzenie Wykonawcy obliczane będzie adekwatnie do okresu w jakim była świadczona usługa – począwszy od dnia rozpoczęcia świadczenia usługi do dnia jej zakończenia w danym miesiącu (wliczając w to dni wolne od pracy). Przyjmuje się, że ilość dni miesiąca rozliczeniowego w takim przypadku jest równa ilości dni miesiąca kalendarzowego, którego dotyczy zamówienie.



4. Należność z tytułu wykonania umowy będzie wypłacana przez *Zamawiającego* na wskazany na fakturze rachunek *Wykonawcy* w terminie do 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT *Zamawiającemu*.
5. Zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 09 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno – prywatnym (Dz. U. 2020 r. poz. 1666) *Wykonawca* może składać do *Zamawiającego* ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania na właściwe konto jednostki.
6. W przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług, przyjętej do określenia wysokości wynagrodzenia *Wykonawcy*, która zacznie obowiązywać po dniu zawarcia umowy, wynagrodzenie *Wykonawcy*, w ujęciu brutto, ulegnie odpowiedniej zmianie przez zastosowanie zmienionej stawki podatku od towarów i usług – bez sporządzania aneksu do umowy. Zmianie ulegnie wysokość wynagrodzenia należnego *Wykonawcy* za wykonywanie umowy w okresie od dnia obowiązywania zmienionej stawki podatku, przy czym zmiana dotyczyć będzie wyłącznie tej części wynagrodzenia *Wykonawcy*, do której zgodnie z przepisami prawa powinna być stosowana zmieniona stawka podatku.

### **§ 5. Podwykonawcy**

1. *Wykonawca* wykona kluczowe części zamówienia samodzielnie. *Zamawiający* dopuszcza posłużenie się *Podwykonawcami* w zakresie czynności wymagających uprawnień wysokościowych (mycie okien frontowych, usuwanie sopli, odśnieżanie i wywożenie śniegu z dachów Sądu) oraz odśnieżania i wywożenia śniegu z terenów dziedzińca wewnętrznego i terenów zewnętrznych.
2. *Wykonawca* jest uprawniony do posłużenia się przy wykonaniu Umowy osobami trzecimi, za które ponosi jednak pełną odpowiedzialność na zasadzie ryzyka. Powierzenie wykonania części przedmiotu umowy *podwykonawcom* nie zwalnia *Wykonawcy* w żadnym zakresie z osobistej odpowiedzialności za należyte wykonanie Umowy.
3. *Wykonawca*, a także zgłoszony przez niego *podwykonawca* lub dalszy *podwykonawca* zamierzający zawrzeć umowę o *podwykonawstwo*, której przedmiotem są usługi lub dostawy objęte zakresem niniejszej Umowy, jest obowiązany do przedłożenia *Zamawiającemu* poświadczonyj za zgodność z oryginałem kopii takiej zawartej umowy w terminie 7 dni od jej zawarcia.
4. *Wykonawca* zagwarantuje, że każdy ewentualny *Podwykonawca* będzie posiadał ubezpieczenie w zakresie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
5. *Zamawiający*, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Umowy dokonuje bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego *podwykonawcy* lub dalszemu *podwykonawcy*, który zawarł przedłożoną *Zamawiającemu* umowę o *podwykonawstwo*, której przedmiotem są usługi lub dostawy związane z przedmiotem Umowy, w przypadku uchylenia się od obowiązku zapłaty przez podmiot do tej zapłaty zobowiązany. Wynagrodzenie, o którym mowa wyżej dotyczy wyłącznie należności powstałych po przedłożeniu *Zamawiającemu* umowy o *podwykonawstwo*. Bezpośrednia zapłata obejmuje wyłącznie należne wynagrodzenie (należność główną), bez ewentualnych odsetek za opóźnienie oraz innego rodzaju należności.
6. Przed dokonaniem bezpośredniej zapłaty *Zamawiający* wzywa *Wykonawcę* do zgłoszenia w formie pisemnej uwag dotyczących zasadności bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia *podwykonawcy* lub dalszego *podwykonawcy* w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Niezgłoszenie uwag w określonym terminie będzie uważane za zgodę *Wykonawcy* na dokonanie bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia na rzecz *podwykonawcy* lub dalszego *podwykonawcy* w zakresie, w jakim podmioty te domagają się tej zapłaty.
7. W przypadku zgłoszenia przez *Wykonawcę* uwag co do zasadności bezpośredniej zapłaty z umowy *podwykonawczej*, *Zamawiający* może:

- a. nie dokonać bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy w całości lub w części, jeżeli Wykonawca wykaże niezasadność takiej zapłaty w całości lub części i dokonać zapłaty na rzecz Wykonawcy w całości lub w części, lub
  - b. złożyć do depozytu sądowego kwotę potrzebną na pokrycie wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy w całości lub w części w przypadku istnienia zasadniczej wątpliwości Zamawiającego, co do wysokości należnej zapłaty lub podmiotu, któremu płatność się należy, lub
  - c. dokonać bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, jeżeli podwykonawca lub dalszy podwykonawca wykaże zasadność takiej zapłaty, a uwagi Wykonawcy w tym zakresie Zamawiający uzna za niewiarygodne.
8. W przypadku dokonania bezpośredniej zapłaty podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, o których mowa powyżej, Zamawiający potrąca kwotę wypłaconego wynagrodzenia z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub pozyskuje ją z wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, a w razie braku takiej możliwości egzekwuje ją od Wykonawcy na zasadach ogólnych.

**Uwaga! §5 obowiązuje tylko w razie wskazania w ofercie Podwykonawców.**

#### **§ 6. Zasady postępowania w razie opóźnienia. Kary umowne**

1. Jeśli w toku wykonywania umowy Wykonawca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że jakiegokolwiek jego świadczenie zostanie wykonane w terminie innym niż określone w umowie, Wykonawca w terminie do 7 dni od wystąpienia tych okoliczności zawiadomi Zamawiającego na piśmie o niebezpieczeństwie wystąpienia opóźnienia. Zawiadomienie określi prawdopodobny czas opóźnienia i jego przyczynę. Uchybienie temu obowiązkowi skutkuje utratą możliwości powoływania się na przekroczenie terminów z przyczyn, o których istnieniu Wykonawca nie powiadomił Zamawiającego w trybie wyżej opisanym.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty następujących kar umownych:
  - a. za niezapewnienie wymaganej Umową obsady kadrowej Wykonawcy – 500 zł za każdy stwierdzony przypadek,
  - b. za stwierdzenie przez Zamawiającego, iż usługa jest świadczona przez członka personelu Wykonawcy w stanie nietrzeźwości – w wysokości 1000 zł za każdy stwierdzony przypadek,
  - c. za stwierdzenie przez Zamawiającego, iż usługa jest świadczona przez nieuprawnionego członka personelu lub co do którego nie złożono kompletu dokumentów wymaganych przez Zamawiającego - w wysokości 500 zł za każdy stwierdzony przypadek,
  - d. za niezłożenie w terminie określonym Umową zgodnego z prawdą oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie pracowników Wykonawcy na podstawie stosunku pracy, a także za niezłożenie w terminie żądanych przez Zamawiającego dokumentów potwierdzających wymagany poziom zatrudnienia na podstawie stosunku pracy – w wysokości 500 zł za każdy stwierdzony przypadek,
  - e. za brak zapłaty lub brak zapłaty w terminie wynagrodzenia na rzecz podwykonawcy, z usług którego Wykonawca korzysta przy realizacji przedmiotu umowy oraz za niezłożenie w terminie poświadczonego za zgodność z oryginałem odpisu umowy zawartej z podwykonawcą – w wysokości 2000 zł za każdy stwierdzony przypadek naruszenia w powyższym zakresie,
  - f. Za uchybienie w danym miesiącu regulaminowi sprzątnięcia Zamawiający może obniżyć wynagrodzenie miesięczne od 5 do 25% tego wynagrodzenia. Uchybienia regulaminowi

sprzątania stwierdza się protokołem, sporządzonym po przeglądzie przeprowadzonym przy udziale przedstawiciela Wykonawcy, wskazanego w §3 pkt 25.

- g. za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10 % całkowitego wynagrodzenia brutto Wykonawcy.
3. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonej kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy.
  4. Dochodzenie odszkodowania przewyższającego wysokość naliczonej kary umownej jest dopuszczalne do wysokości poniesionej szkody.
  5. Strony ustalają, iż maksymalna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 2 pkt a) – g) niniejszego paragrafu Umowy nie może przekroczyć 20 % całkowitego wynagrodzenia brutto Wykonawcy.

### **§ 7. Odstąpienie od umowy i jej rozwiązanie przez Zamawiającego**

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, co zostanie potwierdzone protokołem sporządzonym przez przedstawicieli obu Stron.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Zamawiającego z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem rozwiązującym na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku nienależytego wywiązywania się z umowy przez Wykonawcę, w szczególności w razie naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy oraz „Regulaminu sprzątania budynków Sądu Rejonowego w Gdyni” – załącznik nr 1 do umowy.
3. W przypadku rażących uchybień przy wykonywaniu umowy Zamawiający może ją rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym.
4. Przez rażące uchybienia, o których mowa wyżej strony rozumieją w szczególności:
  - umyślne wyrządzenie szkody przez pracownika wykonującego usługę sprzątania w mieniu Sądu Rejonowego w Gdyni,
  - wykonywanie obowiązków przez pracownika wykonującego usługę sprzątania w stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
  - stosowanie środków czystości, chemicznych i higienicznych, materiałów, narzędzi i urządzeń, które nie posiadają wymaganych prawem atestów bezpieczeństwa i certyfikatów oraz nie spełniają obowiązujących norm,
  - inne uchybienia, jeżeli powtarzają się wielokrotnie mimo uwag kierowanych przez Zamawiającego lub odbiorcy usługi bezpośrednio do pracownika wykonującego usługę sprzątania lub do Wykonawcy.
5. Dla skuteczności oświadczenia o rozwiązaniu umowy przyjmuje się formę pisemną.
6. Pismo zawierające oświadczenie o rozwiązaniu umowy będzie skuteczne jeżeli zostanie wysłane listem poleconym na ostatni znany adres siedziby Wykonawcy lub pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Wykonawcę.

### **§ 8.**

#### **Zmiany Umowy**

1. Niedopuszczalne są istotne zmiany postanowień umowy, o których mowa w art. 454 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Zamawiający dopuszcza zmianę umowy w następujących sytuacjach:
  - 2.1 wystąpienia zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa jeżeli zmiana ta spowoduje, że umowa nie może być realizowana na pierwotnych warunkach lub w pierwotnym zakresie. Zmiana będzie polegała na dostosowaniu postanowień umowy do zmienionych przepisów;
  - 2.2 wystąpienia siły wyższej. Jeżeli wykonanie zobowiązań umownych w całości lub w części stanie się niemożliwe lub utrudnione na skutek działania siły wyższej, rozumianej jako wystąpienie zdarzenia nadzwyczajnego, zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i zapobieżenia, którego nie dało się uniknąć nawet przy zachowaniu najwyższej staranności. Zmiany nie mogą spowodować podwyższenia maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 5 ust.1.
  - 2.3 w przypadku zmiany godzin pracy Sądu – zmiana przedmiotu Umowy poprzez zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia usług
  - 2.4 w przypadku zmian organizacyjnych po stronie Wykonawcy - zmiana stron umowy
  - 2.5 zmiana organizacyjna po stronie Zamawiającego – zmiana stron umowy
3. Wszelkie zmiany treści umowy mogą być dokonane tylko w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Inicjatorem zmian może być Zamawiający lub Wykonawca poprzez wystąpienie w okresie obowiązywania Umowy zawierające uzasadnienie proponowanych zmian, z zastrzeżeniem, że wniosek Wykonawcy nie jest dla Zamawiającego wiążący.
5. W żadnym przypadku postanowień niniejszego paragrafu nie należy interpretować jako prawa dowolnej ze stron do roszczenia, którego treścią byłoby żądanie zmiany umowy, lecz jedynie jako możliwość dokonania zmiany umowy. Każda zmiana umowy wymaga zgody drugiej strony.

## **§ 9.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, przepisy ustawy PZP i innych właściwych ustaw. Do umowy stosuje się wyłącznie prawo polskie.
2. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane w drodze negocjacji polubownych, a dopiero po wyczerpaniu takiej możliwości na drodze sądowej, przy czym postanowienie niniejsze nie stanowi zapisu na sąd polubowny. W razie bezskuteczności negocjacji polubownych, strony oddadzą sprawę pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, przy czym Sądem wyłącznie właściwym będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego. Strony przed oddaniem sporu na drogę postępowania sądowego, mogą skorzystać z usług mediatora
3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Wykonawcy i dwóch dla Zamawiającego.
4. Umowa zawiera załączniki stanowiące jej integralną część. W razie sprzeczności treści załącznika z postanowieniami Umowy, obowiązuje Umowa.
5. Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych przekazywanych na potrzeby realizacji umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Strony zobowiązane są do zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją umowy.

7. W związku z gromadzeniem przez Zamawiającego danych osobowych niezbędnych do zawarcia i zrealizowania niniejszej umowy Zamawiający udostępnia Wykonawcy klauzule informacyjne dla kontrahentów zgodnie z art. 13 i 14 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 (RODO) (dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119) na swojej stronie internetowej pod adresem: [gdynia.sr.gov.pl](http://gdynia.sr.gov.pl) w zakładce Przydatne Strony – Ochrona Danych Osobowych. Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO, wobec osób fizycznych, wskazanych przez Wykonawcę do współdziałania z Zamawiającym.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

.....

.....

## Załącznik nr 1 do umowy

## REGULAMIN SPRZĄTANIA BUDYNKÓW

## SĄDU REJONOWEGO W GDYNI

## 1. PRACE WYKONYWANE SĄ ZGODNIE Z PONIŻSZYM PLANEM:

L.p.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonywania				Uwagi
		codziennie pn -pt	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
I	<b>Pomieszczenia biurowe, sale rozpraw, pomieszczenia socjalne</b>					
1.	opróżnianie pojemników i wymiana worków na ścinki w niszczarkach	1 x				
2.	opróżnianie i wymiana plastikowych worków w pojemnikach na śmieci i ustawianie ich na miejscach	1 x				
3.	zamiecenie lub usunięcie kurzu z podłóg nie pokrytych dywanem lub wykładziną dywanową	1 x				
4.	mycie podłóg twardych	1 x				
5.	więtrzenie i usunięcie małych plam z dywanów lub wykładzin dywanowych (maksymalnie do powierzchni 0,25 m <sup>2</sup> )	1 x				
6.	odkurzanie wykładzin	1 x				
7.	odkurzenie blatów biurek, o ile nie leżą na nich dokumenty	1 x				
8.	usunięcie odcisków palców z drzwi, framug drzwi	1 x				
9.	usunięcie kurzu z parapetów, mebli, wyposażenia dodatkowego i innych powierzchni	1 x				
10.	czyszczenie krawędzi, kątów i innych trudno dostępnych miejsc		1 x			
11.	wytarcie i wypolerowanie blatów mebli	1 x				
12.	odkurzanie tapicerki meblowej			1x		
13.	usunięcie kurzu z listew ściennych		1 x			

14.	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych		1 x			
15.	czyszczenie gniazdek, wyłączników itp.		1 x			
16.	odkurzanie ścian			1 x		
17.	usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych			1 x		
18.	odkurzanie i mycie oświetlenia				4x	
19.	czyszczenie telefonów, niszczarek, faksów	1 x				
II	<b>Pomieszczenia specjalne tj. archiwum zakładowe, archiwum wydziału ksiąg wieczystych, areszt i klatka schodowa prowadząca do aresztu, kancelaria tajna, pomieszczenia informatyków – W GODZINACH URZĘDOWANIA SĄDU REJONOWEGO W GDYNI I POD NADZOREM PRACOWNIKÓW ARCHIWUM, FUNKCJONARIUSZY POLICJI, KASJEREK, INFROMATYKÓW LUB OSOBY UPRAWNIONEJ DO WSTĘPU DO KANCELARII TAJNEJ</b>					
20.	opróżnianie pojemników i wymiana worków na ścinki w niszczarkach	1 x				
21.	opróżnianie i wymiana plastikowych worków w pojemnikach na śmieci i ustawianie ich na miejscach	1 x				
22.	zamiecenie lub usunięcie kurzu z podłóg nie pokrytych dywanem lub wykładziną dywanową	1 x				
23.	mycie podłóg twardych	1 x				
24.	wietrzenie i usunięcie małych plam z dywanów lub wykładzin dywanowych (maksymalnie do powierzchni 0,25 m2)	1 x				
25.	odkurzanie wykładzin	1 x				
26.	odkurzenie blatów biurek, o ile nie leżą na nich dokumenty	1 x				
27.	usunięcie odcisków palców z drzwi, framug drzwi	1 x				
28.	usunięcie kurzu z parapetów, mebli, wyposażenia dodatkowego i innych powierzchni	1 x				
29.	czyszczenie krawędzi, kątów i innych trudno dostępnych miejsc		1 x			
30.	wytarcie i wypolerowanie blatów mebli	1 x				
31.	odkurzanie tapicerki meblowej			1x		

32.	usunięcie kurzu z listew ściennych		1 x			
33.	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych		1 x			
34.	czyszczenie gniazdek, wyłączników itp.		1 x			
35.	odkurzanie ścian			1 x		
36.	usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych			1 x		
37.	odkurzanie i mycie oświetlenia				4x	
38.	czyszczenie telefonów, niszczarek, faksów	1 x				
<b>III</b>	<b>WC i toalety (przy czym toalety archiwum zakładowego i aresztu w godzinach urzędowania SR w Gdyni)</b>					
39.	opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków plastikowych	1x				
40.	wyczyszczenie i wydezynfekowanie wszystkich urządzeń przy użyciu wysokiej jakości środków dezynfekujących	1x				
41.	wyczyszczenie lusterek, powierzchni błyszczących i emaliowanych	1x				
42.	usunięcie plam ze ścian i ścianek działowych	1x				
43.	odkurzanie ścianek działowych, drzwi i innych miejsc gromadzenie kurzu	1x				
44.	mycie podłóg środkiem dezynfekującym	1x				
45.	wyczyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe i uzupełnianie ich zawartości	1x				Bieżące uzupełnianie mydła, ręczników i papieru toaletowego w celu zapewnienia nieprzerwanego do nich dostępu
46.	czyszczenie włączników, gniazdek itp.		1 x			
47.	mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi			1 x		
48.	usuwanie osadu i kamienia z urządzeń sanitarnych			1 x		



49.	czyszczenie otworów wentylacyjnych			1 x		
50.	czyszczenie kaloryferów/ paneli grzejnych			1 x		
51.	czyszczenie lamp sufitowych				4x	
52.	wybielanie fug				4x	
<b>IV</b>	<b>Hol główny, korytarze, ciągi komunikacyjne</b>					
54.	zamiecenie lub usunięcie kurzu z podłóg nie pokrytych dywanem lub wykładziną dywanową	1x				
55.	mycie podłóg twardych z użyciem środka ochronnego/ pielęgnacyjnego	1x				
56.	odkurzanie dywanów, wykładzin i mebli tapicerowanych	1x				
57.	usunięcie odcisków palców z drzwi, framug drzwi	1x				
58.	usunięcie kurzu z parapetów, mebli, wyposażenia dodatkowego i innych powierzchni (do wysokości 2m)	1x				
59.	czyszczenie oznakowania, tablic, napisów itp.		1x			
60.	wytarcie i wypolerowanie blatów mebli	1 x				
61.	usunięcie kurzu z listew ściennych		1 x			
62.	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych		1 x			
63.	czyszczenie gniazdek, wyłączników itp.		1 x			
64.	odkurzanie sprzętu p.poż.		1 x			
65.	czyszczenie krawędzi, kątów i innych trudno dostępnych miejsc		1 x			
66.	odkurzanie ścian			1 x		
67.	usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych wentylatorów			1 x		
68.	odkurzanie oświetlenia				4x	
69.	mycie drzwi wahadłowych	1 x				
70.	czyszczenie sufitów w holach				4x	

71.	podlewanie roślin doniczkowych (~10 donic)		2x			Wg potrzeb ustalonych z O/Gosp.
72.	opróżnianie pojemników na śmieci i ustawianie ich na miejscach	1 x				
73.	wymiana plastikowych worków w pojemnikach na śmieci	1 x				
<b>V</b>	<b>Windy i klatki schodowe</b>					
74.	usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń z podłogi	1x				
75.	zamiatanie windy	1x				
76.	sprzątanie kabin windowych (podłoga, ściany, sufit, drzwi i framugi drzwi)	1x				
77.	mycie podłóg twardych w kabinach windowych	1x				
78.	odkurzanie i czyszczenie prowadnic drzwi wind	1x				
79.	czyszczenie i polerowanie wszystkich elementów metalowych i szklanych	1x				
80.	czyszczenie lusterek	1x				
81.	usuwanie zabrudzeń ze ścian	1x				
82.	czyszczenie drzwi	1x				
83.	mycie schodów, szybu windy i klatek schodowych	1x				
84.	odkurzanie kaloryferów, włączników, gniazdek i sprzętu p.poż.		1 x			
85.	czyszczenie balustrad i poręczy		1 x			
86.	czyszczenie oznakowania i tabliczek		1 x			
87.	czyszczenie lamp sufitowych				4x	
88.	Czyszczenie konstrukcji szklanych i metalowych szybu windy z zewnątrz				4x	w zależności od potrzeb

VI	<b>Tereny zewnętrzne</b>					
89.	zbieranie wszelkich śmieci i zabrudzeń z powierzchni twardych i powierzchni zielonych	1x				
90.	opróżnianie i czyszczenie popielniczek	1x				
91.	zamiatanie chodników, dróg wewnętrznych, parkingu	1x				
92.	czyszczenie oznakowania zewnętrznego (tablice, napisy )			1x		
93.	usuwanie plam ( olej, paliwo itp.. )	1x				
94.	przycinanie krzewów i żywopłotów, nasadzanie roślin na klombach, uzupełnianie kory i nawożenie				2 x	w okresie wiosenno - letnim
95.	podlewanie zieleni	1x				
96.	usuwanie chwastów			1x		
97.	Uzupełnianie krzewów w klombach				1x	
98.	odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub środkami uzgodnionymi ze zleceniodawcą					zgodnie z opisem poniżej tabeli
99	Usuwanie sopli i nawisów oraz śniegu z dachu budynków					Max. 3 razy w sezonie
	<b>Ogólne</b>					
99.	utrzymywanie czystości na bieżąco w pomieszczeniach ogólnodostępnych, a szczególnie w toaletach, holach, korytarzach, windach	1x				
100.	Sprzątanie toalet ogólnodostępnych					Co 2 godziny w godzinach

						urzędowa nia
101.	kontrolowanie i usuwanie zabrudzeń w toaletach	1x				
102.	natychmiastowe sprzątnięcie w nagłych sytuacjach - w zależności od potrzeb					
103.	poprawianie czystości w windach (podłogi, lustra ) w zależności od potrzeb					
104.	Mycie okien w budynkach					zgodnie z opisem poniżej tabeli
105.	Pranie wykładzin				4x	
106.	Lakierowanie i woskowanie powierzchni podłóg sal rozpraw, pomieszczeń biurowych, korytarzy i holi				6x	

## 2. HARMONOGRAM MYCIA OKIEN:

- wszystkie okna budynków A i B (za wyjątkiem okien frontowych budynku A oraz okien w salach rozpraw 32a, 32b, 130 i 312 i w 2 klatkach schodowych) – **min. 2 razy w roku (ostateczna częstotliwość ustalona zostanie w oparciu o złożone oferty)**
- okna frontowe budynku A oraz okna w salach rozpraw W32a, W32b, 130 i 312 i w 2 klatkach schodowych – **2 razy w roku. Mycie tych okien wymaga ekipy o uprawnieniach wysokościowych lub sprzętu umożliwiającego mycie okien na wysokości.**
- Dokładny metraż okien wymagających zatrudnienia grupy alpinistycznej lub użycia sprzętu umożliwiającego mycie okien na wysokości:  
Okno frontowe: wysokość - 16,5 m  
powierzchnia - 102 m<sup>2</sup>

Okna w salach rozpraw:

4 sale rozpraw (W32A, W32, 130, 312)

wysokość : 5,8 m, powierzchnia 36 m<sup>2</sup>

wysokość : 4,3 m, powierzchnia 24,5 m<sup>2</sup>

Okna na salach W32A i W32B drewniane, skrzynkowe w złym stanie technicznym, mycie jedynie z zewnątrz bez otwierania i mycia wewnętrznej powierzchni okien.

Okna w klatkach schodowych:

łączna powierzchnia 64 m<sup>2</sup> (dwustronne mycie)

- metraż okien - 710 m<sup>2</sup> (dwustronne mycie)
- rodzaj okien - jednoskrzydłowe i dwuskrzydłowe, zespolone i skrzynekowe

### 3. ODŚNIEŻANIE I POSYPYWANIE PIASKIEM I ŚRODKAMI CHEMICZNYMI

- a) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem i środkami chemicznymi chodników wzdłuż budynków Sądu Rejonowego w Gdyni – począwszy od ogrodzenia odgradzającego budynek przy ulicy Jana z Kolna 55 w Gdyni od Hali Rybnej aż do granicy budynku przy Placu Konstytucji 5 w Gdyni z budynkiem mieszkalnym przy ulicy Wójta Radtkego 44 w Gdyni oraz schodów i wejść do budynków, przy czym w okresie opadów śniegu chodniki, schody i wejścia do budynków są odśnieżane i posypywane są piaskiem codziennie (w tym w dni wolne od pracy w Sądzie Rejonowym w Gdyni) do godziny 7<sup>00</sup> i następnie w miarę potrzeb wynikających z dalszych opadów śniegu na bieżąco w ciągu dalszej części doby. Stan ciągów komunikacyjnych musi zapewniać bezpieczeństwo osób poruszających się nimi.
- b) odśnieżanie i wywożenie śniegu z parkingów wewnętrznych Sądu Rejonowego w Gdyni, najpóźniej do godziny 7<sup>00</sup> w dni robocze;
- c) odśnieżanie i wywożenie śniegu z trzech miejsc parkingowych przeznaczonych dla Sądu i Policji (oznaczonych kopertami), które znajdują się przed wejściem głównym do budynku przy Placu Konstytucji 5 w Gdyni, najpóźniej do godziny 7<sup>00</sup> w dni robocze;
- d) usuwanie sopli, odśnieżanie i wywożenie śniegu z dachów budynków Sądu Rejonowego w Gdyni, nie częściej niż 3 razy w ciągu jednego sezonu.
- e) obowiązek monitorowania zagrożeń o których mowa powyżej i odpowiednia reakcja na nie, należy do obowiązków Wykonawcy

### 4. Powierzchnia Sądu objęta zamówieniem:

Rodzaj pomieszczeń	Ilość pomieszczeń	Metraż w m. kw.	Rodzaj powierzchni
Sale rozpraw	30	1458	Parkiet/tarkett
Sekretariaty i pokoje sędziów,	164	3642	Wykładzina
pozostała pow. użytkowa	7	250	tarkett
Hole i korytarze	-	700	Kamień/glazura
	-	400	Parkiet
	-	730	tarkett
Schody	-	420	kamień
WC	34	330	
Archiwum (między półkami)	-	200	Beton/tarkett/glazura
Areszt - cele	7	55	Kamień/glazura
Policja - areszt	-	15	Wykładzina

Policja sądowa	-	60	parkiet, wykładzina
Razem	242	8260	-
Dziedziniec wewnętrzny – wraz z odśnieżaniem	-	2100	-
Chodniki – wraz z odśnieżaniem	-	300	-

#### 5. Metraż wewnętrzny objęty sprzątnięciem w rozbiciu na poszczególne budynki Sądu:

Budynek przy Pl. Konstytucji 5	- 6504 m <sup>2</sup>
w tym:	
powierzchnia użytkowa	- 4544 m <sup>2</sup>
powierzchnia ruchu (korytarze, hol, klatki schodowe)	- 1960 m <sup>2</sup>
Budynek przy ul. Jana z Kolna 55 (brak windy)	- 1756 m <sup>2</sup>
w tym :	
powierzchnia użytkowa	- 1266 m <sup>2</sup>
powierzchnia ruchu (korytarze, hol, klatki schodowe)	- 490 m <sup>2</sup>

#### 6. Pozostałe informacje określające przedmiot zamówienia:

- na terenie Sądu znajduje się: bud. „A” – 161 szt. dużych i 99 małych, bud. „B” – 54 duże i 70 małych pojemników na śmieci, (z dniem 01.10.2021 r. wprowadzona zostanie segregacja śmieci na 3 frakcje (mieszane, papier oraz plastik. Po stronie pracowników Wykonawcy leżeć będzie prawidłowe umieszczanie śmieci w odpowiednich pojemnikach)
- na terenie sądu funkcjonuje 100 niszczarek (codzienne opróżnianie koszy na ścinki)
- zapewnienie piasku i soli w okresie zimowym pozostawia się w gestii Wykonawcy,
- miejsce składowania śniegu oraz jego wywóz pozostawia się Wykonawcy,
- nie przewiduje się zabezpieczenia głównego wejścia w maty antypoślizgowe.
- zakup mydła, papieru toaletowego i ręczników jednorazowych oraz ich bieżące uzupełnianie w sanitariatach leży w gestii Wykonawcy.  
(Ręcznik papierowy biały, jednowarstwowy, makulaturowy, składka ZZ, umożliwiające podawanie po jednym listku z podajnika, wymiary listka ~ 230x232 mm, gramatura min. 34 g/m<sup>2</sup>; ilość podajników: Bud. „A” – 24 szt. Bud. „B” – 14 szt.;
- Papier toaletowy biały, typu Jumbo/Gigant, 2-warstwowy, makulaturowy, gofrowany, z perforacją, gramatura min. 18g/m. ilość podajników: bud. „A” – 34 szt, bud. „B” 18 szt.;
- Mydło w płynie z gliceryną, kolor biały lub przezroczysty o delikatnym zapachu, współczynnik pH 5,5. Ilość podajników: bud. „A” – 22 szt., bud. „B” – 16 szt.)

#### 7. WYMAGANA JEST STAŁA OBECNOŚĆ JEDNEJ OSOBY SPRZĄTAJĄCEJ W GODZINACH URZĘDOWANIA SĄDU REJONOWEGO W GDYNI. OSOBA TA MUSI DYSPONOWAĆ TELEFONEM SŁUŻBOWYM UMOŻLIWIAJĄCYM KONTAKT Z NIĄ W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PILNEJ POTRZEBY INTERWENCJI

**SERWISU SPRZĄTAJĄCEGO. NUMER TELEFONU WŁAŚCIWY DO KONTAKTU Z WW. OSOBĄ NALEŻY PRZEKAZAĆ PRACOWNIKOM ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO.**

**Na czas obowiązywania stanu pandemii:**

Dodatkowa osoba w godzinach urzędowania Sądu. Do jej obowiązków należy będzie dezynfekcja klamek, poręczy, uchwytów, pulpity w korytarzach i klatkach schodowych (co 2 godziny) a także na telefoniczne zgłoszenie pracowników sekretariatów dezynfekcja powierzchni dotykowych (ławy, stoły, mównice) na salach rozpraw po zakończonych rozprawach.

Wyznaczony do kontaktu z Wykonawcą pracownik Oddziału Gospodarczego, każdego dnia do godz. 13.00 będzie przekazywał drogą mailową, koordynatorowi Wykonawcy informacje na temat sal rozpraw, na których danego dnia odbyły się wokandy, w celu zdezynfekowania powierzchni dotykowych (ławy, stoły, mównice) na tych salach po godzinach urzędowania Sądu. Dodatkowo serwis popołudniowy zobowiązany będzie do dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy, włączników światła, przycisków windy.

Zapewnienie środka do dezynfekcji powierzchni leży w gestii Wykonawcy.

Wykonawca uwzględni koszty związane z usługą dodatkową w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do formularza ofertowego i w kwocie oferty. Zaoferowana kwota będzie maksymalną wartością umowy. Po odwołaniu stanu pandemii faktury będą pomniejszane o wartość wyceny dodatkowej usługi dezynfekcji wskazaną w formularzu cenowym.

8. **Z PRZEPROWADZONYCH W DANYM TYGODNIU PRAC OSOBA WSKAZANA ZE STRONY PODMIOTU SPRZĄTAJĄCEGO DO KONTAKTU Z KIEROWNICTWEM SR W GDYNI ZDAJE COTYGODNIOWE SPRAWOZDANIE w formie pisemnej (w poniedziałek do godz. 10.00) – jego brak skutkuje uznaniem, iż prace te nie zostały wykonane i upoważnia do obniżenia wynagrodzenia miesięcznego. (przykładowy wzór formularza sprawozdania w załączniku nr 5 do umowy).**
9. **NIEWYKONANIE LUB NIETERMINOWE WYKONANIE PRAC UPRAWNIA KIEROWNICTWO SĄDU REJONOWEGO W GDYNI DO OBNIŻENIA WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO – po jednokrotnym udokumentowanym wezwaniu osoby wskazanej ze strony podmiotu sprzątającego do kontaktu z kierownictwem SR w Gdyni do usunięcia zaniechań w terminie 3 dni i spisaniu przez Kierownika Oddziału Gospodarczego protokołu zaniechań.**
10. **OBNIŻENIE WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO W ZALEŻNOŚCI OD WAGI UCHYBIEŃ MOŻE WYNOŚIĆ OD 5 DO 25% WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO.**

PRZYJMUJĘ DO STOSOWANIA

.....  
*Podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w dokumentach rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu*





.....  
(pieczęć wykonawcy)

**WZÓR**  
**Oświadczenie Wykonawcy**

**Niniejszym oświadczam, że:**

- **Osoby wyszczególnione w Wykazie osób, skierowane do realizacji usługi są zatrudnione na podstawie umowy o pracę,**
- **Osoby skierowane do realizacji usługi zostały zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji, do których będę mieć dostęp w trakcie realizacji usługi oraz sposobów ich zabezpieczenia oraz osoby te zostały pouczone, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami podlega odpowiedzialności karnej.**

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

.....  
(Podpis osoby uprawnionej lub osób  
uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy  
w dokumentach rejestrowych lub we właściwym  
upoważnieniu)

.....  
Imię i nazwisko

**WZÓR**  
**Oświadczenie Pracownika**

**Niniejszym oświadczam, że:**

- **Jestem/nie jestem osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r, poz. 511).**
- **Nie jestem karany/a za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.**
- **Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji, do których będę mieć dostęp w trakcie realizacji usługi oraz sposobów ich zabezpieczenia oraz zostałem/am pouczony/a, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami podlega odpowiedzialności karnej.**

....., dnia ..... r.

*(miejsowość)*

.....  
*(Podpis osoby składającej oświadczenie)*



















		<i>PN</i>	<i>WT</i>	<i>ŚR</i>	<i>CZ</i>	<i>PT</i>	<i>SO</i>	<i>NDZ</i>	
101.	kontrolowanie i usuwanie zabrudzeń w toaletach								
102.	natychmiastowe sprzątnięcie w nagłych sytuacjach - w zależności od potrzeb								
103.	poprawianie czystości w windach (podłogi, lustra) w zależności od potrzeb								
104.	Mycie okien w budynkach								
105.	Pranie wykładzin								
106.	Lakierowanie i woskowanie powierzchni podłóg sal rozpraw, pomieszczeń biurowych, korytarzy i holi								
107	Inne prace .....								

Wypełnić poprzez wstawienie znaku „X” w kratce odpowiadającej dniu tygodnia w którym wykonywano wskazane w tabeli prace.

Sporządził: .....

*Data i podpis*