POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok,
tel. 85 747 38 00, tel./fax. 85 747 38 61
www.pup.bialystok.pl

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
INTEGRALNA CZĘŚĆ UMOWY

Wymagania Zamawiającego

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w dniu podpisania umowy dostarczył Zamawiającemu:
   1) wykaz pracowników, którzy będą realizować przedmiot zamówienia *(Załącznik Nr 1 do Umowy),*
   2) aktualne oświadczenia ze wskazaniem z imienia i nazwiska pracownika, który podejmie pracę na terenie PUP w Białymstoku potwierdzające jego zatrudnienie na podstawie umowy o pracę *(z datą podjęcia pracy na terenie Urzędu) - Załącznik Nr 2 do Umowy.*
   3) kopię dyplomu (zaświadczenia) ukończenia kursu (szkolenia) z zakresu wykonywanej pracy *(wszystkich osób realizujących przedmiot zamówienia).*
2. W razie zastępstwa osoby, która posiada umowę o pracę, osoba zastępująca winna także posiadać umowę o pracę, a Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wraz z informacją o zastępstwie oświadczenie potwierdzające zatrudnienie (*Załącznik Nr 2 do Umowy)* oraz kopie dyplomu (zaświadczenia) ukończenia wymaganego kursu (szkolenia).

Godziny sprzątania

1. Prace porządkowe w budynku przy ul. Pogodnej 63/1 będą wykonywane w godzinach:
   1) 7.30 – 15.30 – serwis dzienny – 1 osoba – (umowa o pracę);
   2) 15.30 – 22.00 – serwis popołudniowy – 4 osoby:
      1) 1 osoba – parter – brygadzista - (umowa o pracę);
      2) 2 osoby – II piętro - (co najmniej 1 osoba posiadająca umowę o pracę);
      3) 1 osoba – III piętro.
2. Sprzątanie odbywa się przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek), wyjątkowo może być to inny dzień tygodnia, jeżeli dla Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku będzie to dzień pracy.
3. Pomieszczenia Archiwum oraz serwerownia będą sprzątane w godzinach 12.00 – 15.00.
4. Pracownik Wykonawcy z serwisu dziennego pracujący do godziny 15.30 może opuścić stanowisko pracy dopiero po przybyciu pracownika serwisu popołudniowego pracującego od godziny 15.30.
5. Pracownik Wykonawcy w godzinach 7.30 – 15.30 będzie wykonywał prace zapewniające utrzymanie czystości toalet, korytarzy, klatek schodowych oraz usuwał zabrudzenia powstałe na skutek nagłych zdarzeń.
6. Pracownik Wykonawcy pracujący na parterze w godzinach 15:30 – 22:00 zobowiązany jest do zamykania drzwi wejściowych do Urzędu w dniach i godzinach podanych poniżej, po zamknięciu drzwi nie należy otwierać klientom:
   1) 15:30 – poniedziałek, środa – piątek;
   2) 17:00 – wtorek.

Zasady sprzątania

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kwalifikowania zmian rodzaju pomieszczeń do sprzątania dziennego lub popołudniowego.
2. Osoby sprzątające wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątania obiektu osób trzecich.
3. Klucze do pomieszczeń Zamawiającego będą pobierane w pokoju nr 1 na parterze przez wskazanych do realizacji zamówienia pracowników Wykonawcy.
4. Osoby sprzątające po południu mają obowiązek podlewać i oczyszczać z kurzu kwiaty stojące na korytarzach Urzędu.
5. Po zakończeniu sprzątania należy sprawdzić zamknięcie okien i drzwi oraz wyłączyć oświetlenie w posprzątanych pomieszczeniach.

6. Klucze od pokoi Urzędu pozostawiane będą w pokoju nr 1 na parterze, zaś klucze od pokoju nr 1 przekazywane będą na portiernię (na parterze) w części użytkowanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego.
7. Przy oddawaniu kluczy na portiernię pracownik Wykonawcy będzie potwierdzał ich zdanie w rejestrze wejść i wyjść, który będzie przygotowany przez Zamawiającego i będzie dostępny na portierni ZDZ.
8. Pokoje winny być otwierane przez osoby sprzątające tylko na czas ich sprzątania, po sprzątnięciu należy je zamykać.
9. Podczas wykonywania usługi nie należy pozostawiać kluczy w drzwiach pokoi.

Szczegółowy wykaz powierzchni objętych sprzątaniem

RODZAJ POMIESZCZENIA	**Kondygnacje**	**Razem powierzchnia w m²**
Klatki schodowe	1 (parter, I, II, III piętro); 2 (z II na III piętro); 3 (w łączniku od parteru do I piętra)	97,70
Korytarze	Parter, II, III piętro; I (łącznik),	410,30
Pokoje biurowe	Parter, I (łącznik), II, III piętro	1 074,30
Pomieszczenia Archiwum	I piętro (łącznik)	458,00
Pomieszczenia inne: wózkarnia, warsztat, gospodarcze, dźwig	Parter, I (łącznik), II, III piętro	27,60
Serwerownia	Parter	16,70
Toalety	Parter, I (łącznik), II, III piętro	91,80
RAZEM:		***2176,40***
RODZAJ PODŁOGI	**Kondygnacje (piętra)**	**Razem powierzchnia w m²**
Parkiet	II, III piętro	374,40
Podłoga z blachy w windzie towarowej	I piętro (łącznik)	3,00
Posadzka – betonowa, pomalowana farbą kauczukową	Parter, I piętro (łącznik)	458,00
Posadzka lastryko	Parter, I (łącznik), II, III	304,40
Terakota	Parter, I (łącznik), II, III piętro	679,20
Wykładzina PCV	Parter, I piętro (łącznik)	226,80
Wykładzina dywanowa	Parter, III piętro	130,60
RAZEM:		***2176,40***
POWIERZCHNIE PRZESZKLONE (powierzchnia podana jednostronnie)(szt.)	**Kondygnacje (piętra)**	**Razem powierzchnia w m²**
Drzwi oszklone – korytarze i pokój 1, 6 (szt)	Parter, II, III piętro	8,58
Okna PCV – (pow. wewnętrzna) (213szt)	Parter, I(łącznik), II, III piętro, klatki schodowe	235,09
Okna PCV – otwierane(pow. zewnętrzna) (203szt)	Parter, I(łącznik), II, III, klatki schodowe	235,09
RAZEM:		***478,76***
PRZYSŁONY OKIENNE(szt.)	**Kondygnacje (piętra)**	**Razem powierzchnia w m²**
Rolety (2)	III piętro – p.301a	1,32
Żaluzje pionowe (66)	Parter, I (łącznik), II, III piętro	166,50
Żaluzje poziome (73)	Parter, I (łącznik), II, III piętro	81,79
RAZEM:		***249,61***
BALUSTRADY w mb	**Kondygnacje (piętra)**	**Razem powierzchnia w mb**
Pochwyt powlekany PCV – płaskownik	1 (od suteryny do III piętra); 2 (od II do III piętra); 3 (w łączniku od parteru do I piętra)	42,27
Odbojnice ścienne (pokoje i korytarze)	Parter, I (łącznik), II, III piętro	236,39
Materiały inne w szt.	**Kondygnacje (piętra)**	**Razem w szt.**
Wentylatory sufitowe	Korytarze na parterze, II i III piętrze i pokoje biurowe	46
Tablica informacyjna	1 klatka schodowa(I, II, III piętro); 2 klatka schodowa (II, III piętro)	7

Gabloty ogłoszeniowe	Parter, II, III piętro	24
Maty (podkłady) przezroczyste pod krzesła, o wymiarach 100x120 cm.	Pokoje 310 i 311 na III piętrze	14
ARMATURA SANITARIATÓW, SPRZĘT AGD	**Kondygnacje (piętra)**	**Razem w szt.**
Lodówka	Parter (p.3); I piętro łącznik (korytarz); II piętro (p.209), III piętro (p.301, 309a)	5
Kuchenki mikrofalowe	Parter (p.3); I piętro łącznik (korytarz); III piętro (p.304, 309a)	4
Muszle klozetowe	Parter, I (łącznik), II, III piętro	18
Umywalki (toalety i p.2)	Parter, I (łącznik), II, III piętro	11

Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem

Lp.	Opis prac	Częstotliwość	
		W tygodniu (razy)	**W ciągu 12 miesięcy (razy)**
Sprzątanie zasadnicze – codzienne w godz. od 15.30 do 22.00 - Pomieszczenia biurowe			
1.	Czyszczenie mebli tapicerowanych polegające na usuwaniu zabrudzeń na sucho lub mokro odpowiednim środkiem z użyciem odpowiedniego sprzętu do czyszczenia.	Wg potrzeb	
2.	Mycie drzwi i grzejników	1	
3.	Mycie odbojnic ściennych i listew sieci teleinformatycznej	1	
4.	Mycie podłóg	5	
5.	Nabłyszczanie podłóg (wykładzin PCV, parkietu, terakoty, powierzchni z lastryko)	1	
6.	Mycie z obu stron podkładek (mat przezroczystych) pod krzesłami	1	
7.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	5	
8.	Opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków foliowych na nowe oraz kosza przy wejściu do budynku.	5	
9.	Opróżnianie koszy niszczarek z wymianą worków foliowych na nowe	Na bieżąco po zapełnieniu	
10.	Ścieranie kurzu na mokro z części metalowych, plastikowych i drewnianych w krzesłach.	5	
11.	Ścieranie kurzu ze sprzętu biurowego, m.in. z telefonów, faksów, wentylatorów, lampek biurowych, kopiarek, sprzętu komputerowego: monitorów, komputerów, drukarek, skanerów, UPS itp., „pędzelkowanie klawiatury”	5	
12.	Ścieranie na mokro kurzu z biurek, szaf, blatów, parapetów i itp.	5	
13.	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, lamp oświetleniowych oraz wentylatorów sufitowych	1	
14.	Wszelkie inne prace nie wymienione, a niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach	Wg potrzeb	
15.	Wynoszenie odpadów do kontenera znajdującego się na terenie posesji	5	
Pomieszczenia ogólne (klatki schodowe, korytarze)			
1.	Czyszczenie wycieraczek (wytrzepywanie z piasku i błota oraz zmywanie; odkurzanie).	5	
2.	Mycie na mokro posadzek i schodów	5	
3.	Czyszczenie specjalistyczne powierzchni z lastryko, nabłyszczania (kwiecień, październik)		2
4.	Mycie i polerowanie poręczy	1	
5.	Mycie drzwi (w tym elementów przeszklonych)	1	
6.	Mycie lamperii, gablot, tablic informacyjnych, parapetów	1	

7.	Mycie odbojnic ściennych i listew sieci teleinformatycznej	1	
8.	Mycie krzeseł i stołów	5	
9.	Mycie i zamiatanie korytarza na parterze w łączniku oraz korytarza na I piętrze w łączniku poza archiwum (dojście do dodatkowego pomieszczenia archiwum)	2	
10.	Opróżnianie koszy na śmieci ze zmianą worków foliowych na nowe.	5	
11.	Ścieranie kurzu z monitorów i automatów biletowych	5	
12.	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, lamp oświetleniowych i wentylatorów sufitowych	1	
13.	Zamiatanie podłóg, schodów wewnątrz budynku oraz schodów wejściowych	5	
14.	Wszelkie inne prace nie wymienione a niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach	5	
Toalety w godzinach od 7.30 do 22.00			
1.	Bieżąca neutralizacja nieprzyjemnych zapachów wymiana wkładów zapachowych i baterii w odświeżaczach powietrza	Na bieżąco po wyczerpaniu	
2.	Czyszczenie i mycie armatury urządzeń sanitarnych, parapetów	5	
3.	Mycie glazury	1	
4.	Mycie drzwi	1	
5.	Mycie luster	5	
6.	Mycie i dezynfekcja muszli klozetowych przy użyciu środka dezynfekującego oraz zawieszanie kostek dezynfekcyjno-zapachowych z wymianą zużytych kostek na nowe	Na bieżąco wg potrzeb	
7.	Opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków foliowych na nowe	Na bieżąco wg potrzeb	
8.	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych	1	
9.	Uzupełnianie podajników na papier, dozowników na mydło oraz ręczników papierowych	Niezwłocznie po wyczerpaniu	
10.	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg	Na bieżąco wg potrzeb	
Archiwum(pokoje 100-104, 106,107) w godzinach od 12.00 do 15.00			
1.	Mycie podłóg	1	
2.	Mycie drzwi i grzejników	1	
3.	Ścieranie kurzu ze sprzętu biurowego, m.in. z telefonów, niszczarek	1	
4.	Ścieranie na mokro kurzu z biurek, szaf, szafek, blatów, parapetów i itp.	1	
5.	Ścieranie kurzu na mokro z części metalowych, plastikowych i drewnianych w krzesłach.	1	
6.	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych	1	
7.	Wszelkie inne prace nie wymienione, a niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach	Wg potrzeb	
Pomieszczenie serwerowni w godzinach od 12.00 do 15.00			
1.	Mycie podłóg	2	
2.	Mycie drzwi i grzejników	1	
3.	Ścieranie na mokro kurzu z szaf, parapetów i itp.	1	
4.	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych	1	
5.	Wszelkie inne prace nie wymienione, a niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach wg wskazań informatyków	Wg potrzeb	

Pomieszczenia magazynowe, konserwatora w godzinach od 12.00 do 15.00			
1.	Mycie podłóg	1	
2.	Mycie drzwi	1	
3.	Zamiatanie podłóg	1	
4.	Usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych	1	
5.	Wszelkie inne prace nie wymienione, a niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach	Wg potrzeb	
W godzinach od 7.30 do 15.30			
1.	Bieżące sprzątanie korytarzy, klatek schodowych oraz pomieszczeń biurowych wg potrzeb	5	
2.	Inne prace porządkowe wynikające z bieżących potrzeb	5	
INNE PRACE			
1.	Mycie lodówek	Wg potrzeb	
2.	Mycie opraw oświetleniowych i wentylatorów sufitowych	Wg potrzeb	
3.	Mycie okien, w tym okna w miejscach trudnodostępnych (kwiecień, październik)		2
4.	Mycie żaluzji pionowych i rolet (kwiecień),		1
5.	Mycie żaluzji poziomych (kwiecień, październik)		2

Zapewnienie niezbędnej ilości:
papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w płynie.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia we własnym zakresie na bieżąco wkładów wymiennych do pojemników na papier toaletowy, mydło do dozowników i wkładów zapachowych oraz baterii do elektronicznych odświeżaczy powietrza oraz ręczników papierowych.
2. W budynku PUP w Białymstoku zatrudnionych jest **131** pracowników
3. Poniższe tabele określają rodzaje:
   - worków na śmieci,
   - papieru toaletowego,
   - ręczników papierowych,
   - mydła w płynie,
   - podajników znajdujących się w budynku Urzędu.

Nazwa artykułu	**Rozmiar**
Worki na śmieci (do niszczarek w p.305 i archiwum według potrzeb) (3szt)	160 l
Worki na śmieci (do niszczarek według potrzeb)	120 l
Worki na śmieci (do niszczarek według potrzeb) (25szt)	60 l
Worki na śmieci(do koszy na śmiecie) (110szt)	35, 60 l

WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI DO PODAJNIKÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W BUDYNKU PUP

Nazwa artykułu	**Kolor**	**Długość rolki w m**	**Średnica w cm**
Papier toaletowy, celulozowy dwuwarstwowy, **nie pylny**	biały	min. 160	19 cm
Ręcznik papierowy, celulozowy, dwuwarstwowy, w rolce	biały	min. ok. 1 kg	19 cm

Nazwa artykułu	**Kolor**
Mydło w płynie do rąk zawierające substancje o właściwościach pielęgnacyjnych typu lanolina, o przyjemnym zapachu	białe

TYPY URZĄDZEŃ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TOALETACH

Producent / typ urządzenia	Ilość szt.
Odświeżacze elektroniczne powietrza „Air Wick”	8
Pojemnik na papier toaletowy zamykane, papier o ø 19cm	19
Dozownik mydła w płynie	7

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul.Pogodna 63/1 82, 15-365 Białystok,
tel. 85 747 38 00, tel./fax. 85 747 38 61
www.pup.bialystok.pl

Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia

O F E R T A

„Sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń dodatkowych Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku"

Do

Powiatowego Urzędu Pracy

15-365 Białystok

ul Pogodna 63/1

Nazwa i siedziba Wykonawcy
.....
……
……
....
REGON …… NIP:
.....
Tel./fax./e-mail
...../...../.....

Odpowiadając na zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz w oparciu o Regulamin planowania, ewidencjonowania i realizacji zamówień publicznych w PUP w Białymstoku wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 18 lutego 2016 r., znak sprawy: OA.341-3/1/MJM/16, zgłaszamy gotowość wykonania usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń PUP w Białymstoku, za cenę:

Nazwa	**Powierzchnia w m²**	**Cena za 1 m² za 1 miesiąc (PLN netto)**	**Cena za 1 miesiąc za całą powierzchnię (PLN netto)**	**VAT (%)**	**Cena za 1 m²** za 1 miesiąc (PLN brutto)	**Cena za 1 miesiąc za całą powierzchnię (PLN brutto)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Sprzątanie pomieszczeń	**2176,40**	**……**	**……**	**……**	**……**	**……**
RAZEM						**……**

Za miesiąc:

netto ……..zł(słownie zł ……..……...)

VAT ……..zł(słownie zł ……..……...)

brutto ……... zł(słownie zł ……..……...……..……...)

Za rok (12 miesięcy):

netto ……...zł(słownie zł ……..……....)

VAT ……...zł(słownie zł ……..……....)

brutto ……... zł(słownie zł …….……...……..……....)

Oświadczam/my, że:

1. Zapoznaliśmy się ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia oraz Wzorem umowy.
2. Nie wnosimy do umowy żadnych zastrzeżeń i przyjmujemy warunki w niej zawarte.
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.
4. Posiadamy kwalifikacje niezbędne do realizacji zamówienia.
5. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
6. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia.
7. Cena oferowana brutto obejmuje całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia i uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
8. W przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
9. Jeżeli zostanie nam przyznana realizacja zamówienia, zobowiązujemy się, że do realizacji przedmiotu zamówienia oddelegujemy 5 pracowników, w tym …… osób/y zatrudnione na podstawie umowy o pracę.
10. Akceptujemy warunki płatności określone we wzorze umowy.
11. Akceptujemy termin realizacji przedmiotu zamówienia w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2017r.
12. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Nr telefonu

13. Do oferty załączamy:
    1) Oświadczenie dot. Osób zatrudnionych na umowę o pracę;
    2) Zaakceptowany wzór umowy;
    3) Aktualny odpis z właściwego rejestru.

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

……, dnia ……

……
(czytelny podpis imieniem i nazwiskiem
lub pieczęć imienna i podpis
upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok,
tel. 85 747 38 00, tel./fax. 85 747 38 61
www.pup.bialystok.pl

Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Nazwa i adres Wykonawcy: …….....

……..

……..

Oświadczam, że ……. osób/y *(liczba zgodna z liczbą z oferty),* **spośród wymaganych 5 osób, które będą skierowane do realizacji zamówienia będą zatrudnione w ramach umowy o pracę.**

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)

……

..... , dnia ..... 2016 r

(czytelny podpis imieniem i nazwiskiem lub pieczęć imienna i podpis upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul.Pogodna 63/1, 15-365 Białystok,
tel. 85 747 38 00, tel./fax. 85 747 38 61
www.pup.bialystok.pl

Załącznik Nr 4 do Ogłoszenia

WZÓR UMOWY Nr …. /2016

Zawarta w dniu ……2016 r. w Białymstoku pomiędzy:

Powiatem Białostockim - Powiatowym Urzędem Pracy w Białymstoku, *z siedzibą przy ul. Pogodnej 63/1, 15-365 Białystok, NIP: 966-157-94-15,* reprezentowanym przez: ***Dorotę Kolenda – Dyrektora***, zwanym dalej **Zamawiającym,**

a **.....** *z siedzibą przy ul. .....…….KRS …….. NIP: …… REGON: ……,* reprezentowanym przez: **.....,** zwanym dalej **Wykonawcą.**

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znak: **OA.341-3/3/MJM/16**, przeprowadzonego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn zm.) oraz w oparciu o Regulamin planowania, ewidencjonowania i realizacji zamówień publicznych w PUP w Białymstoku wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 18 lutego 2016 r., na sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń dodatkowych Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, zawarto umowę o następującej treści.

§ 1 Przedmiot umowy

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** zobowiązuje się do realizacji zamówienia, którym jest świadczenie usługi, polegającej na stałym utrzymaniu czystości w obiekcie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem najnowszej techniki, sprzętu, materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy i ich wystrój zgodnie ze złożoną ofertą **Wykonawcy** z dnia …….., która stanowi integralną część Umowy.
2. Szczegółowy wykaz powierzchni, zakres i częstotliwość prac oraz godziny i zasady sprzątania określa „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia", który stanowi integralną część Umowy.
3. Miejscem realizacji przedmiotu zamówienia jest **Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku z siedzibą przy ul. Pogodnej 63/1**.
4. Strony wyznaczają następujące osoby do kontaktowania się w sprawie realizacji przedmiotu umowy:
   1) z ramienia **Zamawiającego**:
      a) Anna Naumowicz – Kierownik Działu Organizacyjnego;
      b) Małgorzata Miklaszewska – st. ds. Administracyjno – Gospodarczych.
   2) z ramienia **Wykonawcy:**
      a) ……..
      b) ……..

§ 2 Prawa i obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy

1. **Wykonawca zobowiązany jest do:**
   1) przekazania **Zamawiającemu** „Wykazu osób realizujących przedmiot umowy" w dniu podpisania umowy (*Załącznik Nr 1 do Umowy*),
   2) przekazania **Zamawiającemu** wraz z „Wykazem osób", kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem „Dyplomów (zaświadczeń) ukończenia kursu z zakresu wykonywanej pracy" osób przedstawionych w wykazie,
   3) przekazania **Zamawiającemu** aktualnych oświadczeń zawierających imię i nazwisko pracownika, który będzie wykonywał przedmiot umowy potwierdzające jego zatrudnienie ze wskazaniem rodzaju umowy zawartej z nim *(Załącznik Nr 2 do Umowy),*
   4) przedstawienia na każde żądanie Zamawiającego w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
   5) pisemnego informowania (drogą elektroniczną) **Zamawiającego** o każdej zmianie w obsadzie osobowej wyznaczonej do realizacji przedmiotu umowy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem wraz z kopiami (skanami) dokumentów dot. zastępującej osoby:
      a) kopia dyplomu (zaświadczenia) o przebytym kursie z zakresu wykonywanej pracy;
      b) oświadczenia **Wykonawcy** *(Załącznik Nr 2 do Umowy);*

c) aktualizacja wykazu osób realizujących Umowę *(Załącznik Nr 1 do Umowy)*

6) zapewnienia stałego codziennego nadzoru i kontroli jakości w zakresie wykonywanej usługi (np. przez brygadzistę);

7) utrzymywania stałego kontaktu z osobą wyznaczoną przez **Zamawiającego**;

8) wykonywania usługi sprzątania profesjonalnym specjalistycznym sprzętem właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni, gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług;

9) używania środków czystości i środków higieniczno-sanitarnych o bezspornie dobrej jakości, posiadających atest PZH do powszechnego stosowania, a także właściwych do zainstalowanych pojemników oraz dozowników;

10) zapewnienia (zakupu) na własny koszt na bieżąco ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydła i wkładów zapachowych do właściwych dozowników i pojemników (w tym elektronicznych) zainstalowanych w budynku **Zamawiającego** oraz zapewnienia ich działania poprzez wymianę baterii. Liczbę pracowników Urzędu, wykaz środków higieny, typy urządzeń określa „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia" , który stanowi integralną część umowy.

11) zapewnienia środków czystości, dezynfekujących, zapachowych, worków na śmieci oraz potrzebnego sprzętu, narzędzi i materiałów do wykonywania usługi;

12) zapewnienia na terenie objętym umową należytego ładu i porządku oraz tego, że prace wykonywane będą w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu;

13) przestrzegania przepisów BHP i P/POŻ w trakcie realizacji przedmiotu umowy;

14) zgłaszania drogą elektroniczną lub osobiście przez Wykonawcę, wszelkich szkód i usterek powstałych w trakcie wykonywania usługi oraz ich niezwłoczną naprawę.

15) Nie korzystania ze stacji telefonicznych znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach, oprócz koniecznych rozmów w sprawach związanych z wykonywaniem usługi lub innymi jednostkami w razie zagrożenia,

16) osoby realizujące przedmiot umowy zobowiązane są do odnotowania w rejestrze wejść i wyjść przygotowanym przez **Zamawiającego** faktu wejścia na teren Urzędu, pobrania i zdania kluczy, który będzie dostępny na portierni Zakładu Doskonalenia Zawodowego.

17) uzgodnienia z **Zamawiającym** terminów realizacji usług wykonywanych okresowo z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym i przedstawienie harmonogramu prac drogą elektroniczną;

18) pokrycia szkód spowodowanych użyciem nieodpowiednich środków piorących lub czyszczących, w wyniku którego nastąpi zniszczenie lub nieprzydatność do dalszego użytkowania.

19) poniesienia odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją przedmiotu umowy oraz wskutek innych działań osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia, a także do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy;

2. Osoby uczestniczące w realizacji zamówienia powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe, zgodnie z zakresem przedmiotu umowy, umożliwiające należyte wykonanie przedmiotu umowy, jednolite ubranie z logo lub nazwą **Wykonawcy** oraz imienne identyfikatory.

3. Osoby realizujące przedmiot umowy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacje dotyczących **Zamawiającego** uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy, w trakcie wykonywania prac objętych umową oraz po ich zakończeniu.

4. Osoba nieumieszczona w wykazie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 nie zostanie wpuszczona na teren sprzątanego obiektu przez pracownika Urzędu lub pracownika portierni ZDZ.

5. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność za prawidłowość i jakość wykonywanych usług oraz wszelkie skutki finansowe i prawne wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym również wynikłe z kontroli uprawnionych w tym zakresie służb i inspekcji.

6. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość zmniejszenia (na stałe lub na określony czas) wielkości (ilości metrów kwadratowych) powierzchni do sprzątania określone w „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia", który stanowi integralną jej część, w przypadku wystąpienia prac remontowych, zmiany umowy najmu lub z innych przyczyn.

7. Wyłączenie powierzchni do sprzątania następować będzie na podstawie protokołu określającego wielkość powierzchni (ilość m^2) wyłączonej ze sprzątania. Protokół będzie podstawą zmniejszenia miesięcznej stawki wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy.

8. **Zamawiający** pomniejszy wynagrodzenie **Wykonawcy** o powierzchnie wyłączone zgodnie z ceną za 1 m^2 brutto podaną w formularzu ofertowym, stanowiącym integralną część umowy.

9. Jakość świadczonych usług będzie na bieżąco kontrolowana przez **Zamawiającego.**

10. **Wykonawca** zobowiązuje się być ubezpieczonym od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy na kwotę nie mniejszą niż 200.000,00 zł przez cały okres obowiązywania umowy. Ubezpieczeniu podlega w szczególności odpowiedzialność cywilna za szkody, dotyczące pracowników **Wykonawcy** i osób trzecich, a powstałych w związku z realizacją przedmiotu umowy.
11. **Zamawiający zobowiązuje się do:**
    1) udzielenia **Wykonawcy** wszelkich informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy,
    2) udostępnienia **Wykonawcy** pomieszczeń w celu umieszczenia sprzętu i środków wykorzystywanych do realizacji przedmiotu umowy;
    3) zapłaty na rzecz **Wykonawcy** wynagrodzenia umownego zgodnie z warunkami opisanymi w umowie.
12. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo zażądania od **Wykonawcy** próbek (egzemplarza) używanego środka do dozowników i pojemników oraz stosowanych środków czyszcząco – dezynfekujących w trakcie realizacji przedmiotu umowy w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości, co do ich (jego) zgodności z wymaganiami **Zamawiającego**.

§ 3 Termin realizacji przedmiotu umowy

Przedmiot umowy będzie wykonywany od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

§ 4 Odbiór prac/usług

1. Wykonane przez **Wykonawcę** pracę będą podlegały odbiorowi raz w miesiącu, w dniu wcześniej ustalonym przez Strony.
2. Dokumentem potwierdzającym wykonanie lub nieprawidłowości przy wykonaniu prac/usług stanowiących przedmiot umowy, będzie „Protokół miesięcznego odbioru usługi" – wzór stanowi *Załącznik Nr 3 do Umowy* (dalej: protokół odbioru), podpisany, bez zastrzeżeń, przez przedstawiciela **Zamawiającego** i **Wykonawcy** w dacie odbioru.
3. **Zamawiający** może odmówić podpisania protokołu odbioru w okoliczności, gdy:
   (a) prace/usługi nie spełniają wymogów określonych w niniejszej umowie i załącznikach do niej, lub obowiązujących przepisach prawa,
   (b) prace/usługi zostały wykonane w sposób niekompletny lub niepełny,
   (c) **Wykonawca** uchybi terminom, harmonogramom do zachowania, których jest zobowiązany na podstawie odpowiednich postanowień niniejszej umowy i załączników do niej.
4. W okoliczności odmowy przez **Zamawiającego** podpisania protokołu odbioru **Wykonawca** jest zobowiązany do usunięcia przyczyny odmowy w terminie 2 dni od daty jej zgłoszenia, jeżeli jest to technicznie możliwe lub w innym obustronnie uzgodnionym terminie. Podpisanie protokołu odbioru nastąpi po usunięciu nieprawidłowości. Koszt obciąża w takim wypadku **Wykonawcę**.
5. Jeżeli nieprawidłowości lub naruszenia w wykonaniu prac/usługi są wadami istotnymi (tj. takimi, które nie zostały usunięte w terminie określonym w ustępie 4 lub których usuniecie w tym terminie nie jest możliwe) **Zamawiający** może żądać obniżenia ceny.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela **Wykonawcy** w ciągu trzech dni od daty sporządzenia go, **Zamawiający** może podpisać go jednostronnie, na co **Wykonawca** wyraża zgodę.
7. Potwierdzony dokumentami przewidzianymi w postanowieniach niniejszego artykułu odbiór prac/usług upoważnia **Wykonawcę** do wystawienia faktury VAT za wykonanie prac/usługi zgodnie z postanowieniami finansowymi wskazanymi w § 5 Umowy.

§ 5 Ceny i warunki płatności

1. Za wykonanie przedmiotu umowy **Wykonawcy** przysługuje wynagrodzenie w wysokości ……. brutto, (słownie:……..…….), w tym kwota netto ……..zł + podatek VAT ……..zł.*
2. **Wykonawca** będzie otrzymywać wynagrodzenie miesięczne określone w formularzu ofertowym stanowiącym integralną część umowy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w §2 ust. 8 – 10 wysokość wynagrodzenia miesięcznego ulegnie odpowiednio zmianie.
5. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Dane Zamawiającego do wystawianych faktur VAT:

Powiat Białostocki
NIP 966-157-94-15
Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku
15-365 Białystok, ul. Pogodna 63/1.

7. Podstawą do wystawienia faktury VAT przez **Wykonawcę** będzie podpisany bez zastrzeżeń „Protokół miesięcznego odbioru usługi" (*Załącznik Nr 3 do Umowy*).
8. Płatność będzie dokonana przelewem, na rachunek bankowy **Wykonawcy** Nr ……., w terminie do 10 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez **Zamawiającego**.
9. Za dzień zapłaty strony ustalają dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.

§ 6 Kary umowne

1. **Zamawiający** obciąży **Wykonawcę** karą umowną:
   1) w wysokości 20 % miesięcznego wynagrodzenia **Wykonawcy** za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania usługi;
   2) w wysokości 30 % wynagrodzenia określonego w §5 ust. 1 umowy, w przypadku gdy **Wykonawca** odstąpi od umowy z przyczyn leżących po jego stronie;
   3) w wysokości 30 % wynagrodzenia określonego w §5 ust. 1 umowy, w przypadku gdy **Zamawiający** odstąpi od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.
2. W przypadku dwukrotnego stwierdzenia przez **Zamawiającego** nienależytego wykonywania przedmiotu umowy, **Zamawiający** będzie uprawniony do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego w przypadku, gdy szkoda z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przekroczy wysokość kar umownych.
4. Zastrzeżenia co do jakości wykonywanych usług będą odnotowywane w protokole przy udziale przedstawicieli Stron.

§ 7 Odstąpienie, rozwiązanie umowy

1. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość odstąpienia 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. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku określonym w ust. 1 **Wykonawca** może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, nie może natomiast żądać odszkodowania i kar umownych.
3. **Zamawiającemu** przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
   1) w przypadku wszczęcia postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego wobec **Wykonawcy**;
   2) pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony **Zamawiającego**, **Wykonawca** w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. Umowa może być rozwiązana przez **Zamawiającego** w każdym czasie, w przypadku nienależytego wywiązywania się z umowy lub utraty zaufania przez **Zamawiającego** w stosunku do **Wykonawcy**.
5. W przypadku niepłacenia należności na rzecz Wykonawcy przez Zamawiającego przez okres dłuższy niż dwa miesiące, Wykonawca ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia i bez ponoszenia negatywnych konsekwencji jednostronnego odstąpienia od umowy.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. We wszystkich kwestiach spornych, które mogą powstać w związku z niniejszą umową, właściwy do ich rozstrzygnięcia będzie sąd powszechny w Białymstoku.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 9 Integralne części umowy

1) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,
2) Oferta **Wykonawcy**,

§ 10 Załączniki do umowy

1. Wykaz osób realizujących przedmiot umowy,
2. Oświadczenie Wykonawcy,
3. Protokół odbioru usługi lub Protokół z zastrzeżeń do usługi

…….	……..
WYKONAWCA	ZAMAWIAJĄCY

Załącznik Nr 1 do Umowy

(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ OSÓB REALIZUJĄCYCH USŁUGĘ SPRZĄTANIA
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY w BIAŁYMSTOKU

Imię i Nazwisko	Telefon kontaktowy	Seria i Nr dowodu osobistego	Data urodzenia	Nr tel. kontaktowego	Kondygnacja, na której będzie świadczona usługa
					Parter
					I piętro – łącznik
					II piętro
					II piętro
					III piętro

Funkcję brygadzisty pełnić będzie osoba wyznaczona do sprzątania na parterze.

Białystok, dnia …… ……

(czytelny podpis imieniem i nazwiskiem
lub pieczęć imienna i podpis
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik Nr 2 do Umowy

(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

(dla każdego pracownika realizującego przedmiot umowy)

Oświadczam, iż Pan/ni ……..
(Imię i Nazwisko Pracownika)

Legitymująca/y się dowodem osobistym Seria ……..……. Nr …….…….……..

jest zatrudniona/y na podstawie ……..……
umowy o pracę / umowy zlecenia*

do dnia ……

Powyżej wskazana osoba uzyskała upoważnienie do świadczenia usługi sprzątania na terenie siedziby PUP w Białymstoku od dnia …….. do dnia ……..…… .
(utrata upoważnienia zostanie zgłoszona odrębnym oświadczeniem).
W związku z powyższym utraciła upoważnienie Pan/i ……. .
(Imię i Nazwisko Pracownika)

....., dnia ..... 2016 r

……
(czytelny podpis imieniem i nazwiskiem lub
pieczęć imienna i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

* Odpowiednie wpisać

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok,
tel. 85 747 38 00, tel./fax. 85 747 38 61
www.pup.bialystok.pl

Załącznik Nr 3 do Umowy

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SPRZĄTANIA/
PROTOKÓŁ ZASTRZEŻEŃ DO USŁUGI SPRZĄTANIA*

ZA MIESIĄC …….. ROKU *2016*

Przedstawiciel Zamawiającego: …….....
w obecności
Przedstawiciela Wykonawcy: …….

Dokonał w dniu …… r. przeglądu obiektu Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku

przy ul. Pogodna 63/1 pod względem prawidłowego wykonania usługi sprzątania.

Wykonane prace zostały:

przyjęte bez zastrzeżeń / nie przyjęte, w związku z tym, iż stwierdza się poniższe zastrzeżenia *

……...

……...

……...

……...

……...

Uzgodniono termin usunięcia wskazanych zastrzeżeń do dnia ……..……

Na tym protokół zakończono i podpisano dnia …… *

Protokół zostanie podpisany po usunięciu nieprawidłowości dnia …….…… *

Przedstawiciel Zamawiającego Przedstawiciel Wykonawcy

....

* niepotrzebne skreślić