

**Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**

**U M O W A Nr…………/2017.**

***na wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu***

***w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127.***

Zawarta w dniu ……………..2017r. w Opolu pomiędzy:

***Województwem Opolskim*** *ul. Piastowska 14, 45-082 Opole; NIP 754307756*5***- Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu,*** reprezentowanym przez Dyrektora – Pana Jacka Suskiego - zwanym dalej **„Zamawiającym",**

*a*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

- Zwanym dalej **„Wykonawcą**”.

**§ 1**

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy w trybie art. 4 pkt.8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1579), Strony zawierają umowę następującej treści.

**§ 2**

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi sprzątania pomieszczeń /dalej jako usługi/ w części stanowiącej siedzibę urzędu w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c oraz przy ul. Oleskiej 127 – **o łącznej powierzchni użytkowej 2.110 m²** - obejmującej:
2. **Budynek przy ul. Głogowskiej 25c** w Opolu na parterze, pierwszym oraz drugim piętrze o łącznej powierzchni użytkowej **1.470 m²** w tym:
3. pomieszczenia biurowe – 906,08 m²
4. korytarze – 355,92 m²
5. toalety – 79,60 m²
6. sala konferencyjna – 116,80 m²
7. kuchnia – 11,60 m²
8. **Budynek przy ul. Oleskiej 127** w Opolu na pierwszym i drugim piętrze wraz z klatką schodową - o łącznej powierzchni użytkowej **640,00 m²** w tym:
9. pomieszczenia biurowe – 383,06 m²
10. korytarze – 99,13 m²
11. toalety – 35,33 m²
12. sala konferencyjna – 67,62 m²
13. kuchnia – 6,50 m²
14. klatka schodowa – 48,36 m²
15. Pomieszczenia o których mowa w ust. 1 stanowią siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – do których urząd posiada tytuł prawny w formie prawa trwałego zarządu na podstawie:
16. Decyzji Zarządu Województwa Opolskiego Nr 95/2007 z dnia 19.06.2007r. w sprawie zmiany decyzji nr 82/2002 z dnia 21 maja 2002r. o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd,
17. Decyzji Nr 204/2010 Zarządu Województwa Opolskiego z 14 grudnia 2010 w sprawie zmiany decyzji nr 40/2001 z dnia 17 października 2001r. o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd.

**§ 3**

1. Usługi wykonywane będą każdego dnia w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni, w których Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jest zamknięty.
2. Zakres czynności oraz stosowanych środków czystości dostarczanych przez Wykonawcę, w oparciu o które usługa będzie wykonywana stanowi Załącznik Nr 1 do Umowy.
3. Zasady realizacji usługi określa Załącznik Nr 2 do Umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do dochowania należytej staranności podczas realizacji przedmiotu umowy oraz terminowego świadczenia usługi a w szczególności do przestrzegania obowiązków określonych w załączniku Nr 1 i Nr 2 do Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do tego, że przed rozpoczęciem wykonywania usługi pracownicy Wykonawcy realizujący usługę, zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
6. Strony Umowy zobowiązują się do wzajemnej współpracy w okresie trwania umowy, a w szczególności w zakresie należytego jej wykonywania przez Wykonawcę.
7. Strony ustalają, iż w okresie trwania Umowy, będą miały miejsce raz w m-cu robocze spotkania w siedzibie urzędu przy ul. Głogowskiej 25”c” pok. Nr 11 /w godz. 10.00 – 13.00/ przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, o których mowa w ust. 8 i 9 - celem omówienia spraw bieżących dotyczących w szczególności jakości realizowanej usługi.
8. Osobą reprezentującą Wykonawcę w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest …………………………………………………………………… tel ……………..……..
9. Osobą reprezentującą Zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest…………………………………………………………………tel. …..……………….

**§ 4**

1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy za zrealizowaną usługę we wszystkie dni robocze w miesiącu, ustala się na kwotę netto: ………………………. zł. - za każdy miesiąc wykonywania usługi sprzątania, powiększoną o obowiązujący podatek VAT 23% to jest miesięcznie brutto ………………………… zł. /tj…………………………………………………………….. . Kwota ta dotyczy roboczych dni w danym miesiącu.
2. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za cały okres trwania umowy wynosić będzie:

Netto –…………………………...zł. słownie: ……………………………………………

Brutto – …………………………zł. słownie: .…………………………………………...

1. Wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty Wykonawcy związane z kompleksową realizacją usługi a w szczególności:
2. koszty osobowe pracowników realizujących usługę,
3. koszty środków czystości,
4. koszty materiałów, środków i narzędzi niezbędnych do wykonania usługi.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie Wykonawcy po zakończeniu miesiąca na jego konto tj. ……………………………………………………………. w terminie 14 dni od daty wpływu do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy o którym mowa w ust. 1 jest stałe i nie ulega zmianie w okresie trwania umowy.
7. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
8. W przypadku, gdy w trakcie trwania niniejszej umowy wskutek zmiany obowiązujących przepisów zmieni się stawka podatku VAT, strony podpiszą aneks do umowy, w którym zmienią wysokość wynagrodzenia brutto, poprzez dostosowanie go do zmienionej stawki podatku VAT.
9. W związku z tym, że stroną niniejszej Umowy jest Województwo Opolskie, a świadczenia objęte Umową są realizowane przez Wykonawcę na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu jako wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej Województwa Opolskiego - w fakturach VAT Wykonawca będzie zamieszczać następujące dane:

Nabywca: Województwo Opolskie ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP 7543077565
Odbiorca:Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ul. Głogowska 25 c, 45 – 315 Opole.

1. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

**§ 5**

Wynagrodzenie Wykonawcy będzie współfinansowane ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej RPO WO 2014 – 2020
i PO WER 2014 – 2020, oraz ze środków budżetu podstawowego jednostki.

**§ 6**

1. Wykonawca oświadcza, że znane mu są przepisy o tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. Ze względu na fakt, że usługą objęty jest obszar przetwarzania danych osobowych u Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany do:
3. przeszkolenia pracowników z powszechnie obowiązujących zasad fizycznej ochrony danych osobowych w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz budynku jako całości,
4. prowadzenia ewidencji pracowników zaangażowanych przy wykonywaniu umowy, którą zobowiązany jest udostępnić Zamawiającemu na każde żądanie.

**§ 7**

* 1. Wykonawca przez cały okres obowiązywania Umowy zapewni nie mniej niż trzech pracowników – łącznie w wymiarze nie mniej niż 2,5 etatu przeliczeniowego do realizacji usługi - w tym:
1. w siedzibie urzędu na ul. Oleskiej 127 – 0,75 etatu przeliczeniowego,
2. w siedzibie urzędu na ul. Głogowskiej 25”c” - 1,75 etatu przeliczeniowego**.**
	1. Wykonawca przez cały okres trwania Umowy zobowiązuje się do zapewnienia w ramach własnych zasobów kadrowych bezwzględnego spełnienia warunków określonych w ust. 1 w tym również zastępstw w okresie urlopowym względnie chorobowym, czy absencji z innego powodu.
	2. Wykonawca dokłada wszelkich starań aby zapewnić w trakcie realizacji umowy stały skład personalny zespołu wykonującego usługę.
	3. Zmiana osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu usługi wymaga każdorazowego pisemnego powiadomienia Zamawiającego. Zmiana personalna nie może mieć negatywnego wpływu na jakość realizowanej usługi.

**§ 8**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za mienie Zamawiającego w przypadku kradzieży, uszkodzenia lub wyrządzenia innej szkody przez jego pracowników i osoby, z którymi współpracuje.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków wynikające z wykonywanych usług lub niedbalstwa, spowodowane z winy Wykonawcy.
3. W przypadku kradzieży lub pożaru, których uczestnikami lub sprawcami byli pracownicy świadczący usługi – Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o powstałym zdarzeniu oraz uczestnictwa w komisji badającej okoliczności zdarzenia.
4. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania przez cały okres wykonywania umowy opłaconej aktualnej polisy ubezpieczeniowej na wartość min. 20.000 zł. /dwadzieścia tys. zł. potwierdzającej, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej oraz z tytułu nieszczęśliwych wypadków dotyczących pracowników, powstałych w związku z realizacją zamówienia.
5. Kserokopia Polisy o której mowa w ust. 4 stanowi Załącznik do Umowy.

**§ 9**

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy na okres obowiązywania umowy odpowiednie miejsce, w którym w sposób bezpieczny będą mogły być przechowywane środki czystości i środki higieniczne niezbędne do należytego wykonywania usługi.
2. Koszt energii elektrycznej oraz wody potrzebnej do należytego wykonania usługi pokryje Zamawiający i nie będzie nimi obciążał Wykonawcy.

**§ 10**

1. Zamawiający wyznaczy 2-osobową Komisję, celem przeprowadzania co najmniej raz na dwa miesiące kontroli jakości wykonywanych prac porządkowych /w okresie od ostatniej kontroli/. Z przeprowadzonej kontroli Zamawiający sporządzi protokół, podpisany przez członków Komisji. Kontrola jakości usługi obejmuje czasokres pomiędzy kontrolami.
2. Załącznikiem do protokołu, o którym mowa w ust. 1 będzie wykaz pomieszczeń podlegających kontroli i obsłudze porządkowej, wraz z naniesionymi ewentualnymi uwagami o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie realizacji usługi. Ewentualne uwagi w tym zakresie zgłaszane będą przez pracowników urzędu w okresie między kontrolami.
3. W przypadku stwierdzenia niewykonania bądź nienależytego wykonywania usługi przez Wykonawcę, Komisja powiadomi Wykonawcę niezwłocznie o zaistniałych nieprawidłowościach - przekazując mu za potwierdzeniem Protokół z przeprowadzonej kontroli osobiście lub w formie e-mail na adres………………………………………… lub fax: …………………………...
4. Przedstawiciel Wykonawcy ma prawo uczestniczyć w kontroli /po uprzednim zawiadomieniu przez Zamawiającego w formie telefonicznej lub e-mail, oraz ma prawo wnosić swoje uwagi do protokołu. W takim przypadku Przedstawiciel Wykonawcy również podpisuje protokół. Nieprzybycie przedstawiciela Wykonawcy nie wstrzymuje przeprowadzenia czynności kontrolnych.
5. Bieżące stwierdzone nieprawidłowości w jakości realizowanej usługi – będą na bieżąco zgłaszane Wykonawcy /telefonicznie lub w formie e-mail/.
6. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia w ciągu jednego dnia - stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w  wykonaniu usługi, zgłaszanych na bieżąco pracownikom wykonującym usługę na miejscu.

**§ 11**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za rozwiązanie umowy lub odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1,
2. Gdy w wyniku kontroli o której mowa w § 10 ust. 1 i 2, okaże się, że w okresie objętym kontrolą Wykonawca nie wykonał wszystkich obowiązków określonych w Załączniku Nr 1 do umowy, albo gdy kontrola stwierdzi, że w co najmniej 20% pomieszczeń będących przedmiotem kontroli tj. / 83 pomieszczenia są objęte usługą i kontrolą/ - usługa została wykonana w sposób nienależyty – Wykonawca będzie każdorazowo zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10% /dziesięć procent/ miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 4 ust. 1,
3. Przez nienależyte wykonanie umowy strony rozumieją sytuację w której przedmiot umowy został wykonany niezgodnie z zakresem wskazanym w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do Umowy.
4. Jeżeli szkoda wyrządzona przez Wykonawcę z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewyższy wysokość kar umownych, Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych.
5. Wykonawca zobowiązany jest do uiszczenia kar umownych w terminie 3 dni od otrzymania pisemnego wezwania od Zamawiającego przy czym za dochowanie formy pisemnej strony uważają także przesłanie wezwania na adres email:……………….., lub fax-em na nr ……………………
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

**§ 12**

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 02.01.2018r. do 31.12.2018r.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo jej rozwiązania z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem prawnym rozwiązania umowy na ostatni dzień miesiąca.
3. Wypowiedzenie musi być dokonane w formie pisemnej.
4. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia stron.
5. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy oraz jej załączników w tym w szczególności w razie stwierdzenia nienależytego wykonania usług, złej jakości wykonywanych usług, niedotrzymania terminu wyznaczonego do usunięcia wad jakości usługi, bądź wykorzystywania mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem.
6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
7. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy także w następujących przypadkach:
8. nie podjęcia przez Wykonawcę wykonywania obowiązków wynikających z przedmiotowej umowy,
9. likwidacji działalności Wykonawcy,

**§ 13**

Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w formie aneksu.

**§ 14**

Wykonawca oświadcza, że prowadzona przez niego działalność gospodarcza realizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 15**

Strony ustalają, że w sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 16**

* 1. W przypadku powstania sporu związanego z realizacją umowy strony zobowiązane są wyczerpać drogę polubownego załatwienia sprawy, kierując swoje roszczenia do drugiej strony niniejszej umowy. Jeżeli strony w terminie 30 dni nie osiągną porozumienia - sprawa zostanie skierowana do sądu powszechnego.
	2. Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

**§ 17**

Umowę niniejszą sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach tj. jeden dla Wykonawcy a dwa dla Zamawiającego.

*Załączniki do umowy:*

**Załącznik Nr 1**–Zakres czynności – prac oraz stosowanych środków czystości w pomieszczeniach biurowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

**Załącznik Nr 2** – Zasady realizacji usługi porządkowej w pomieszczeniach w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127 – w częściach stanowiących siedzibę urzędu.

**Załącznik Nr 3** – Polisa Ubezpieczeniowa Wykonawcy.

 ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

………………………… …………………………

**Załącznik Nr 1 do umowy**

**Zakres czynności – prac oraz stosowanych środków czystości w pomieszczeniach biurowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.**

Do zadań pracowników Wykonawcy należy utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych oraz ciągów komunikacyjnych zgodnie z poniższym wykazem.

1. obowiązki wykonywane codziennie
2. obowiązki wykonywane raz w tygodniu
3. prace wykonywane okresowo
4. inne obowiązki
5. środki czystości

**Ad.1. Do obowiązków wykonywanych codziennie w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, toaletach i kuchni należy w szczególności :**

1. mycie i wycieranie biurek, wraz z półkami na klawiaturę, stołów, szaf, półek, lampek na biurkach stosując odpowiednie środki czystości,
2. mycie powierzchni przeszklonych - stosując odpowiednie środki czystości,
3. zamiatanie i mycie podłóg - stosując odpowiednie środki czystości,
4. mycie klatki schodowej oraz poręczy stosując odpowiednie środki czystości,
5. opróżnianie i w razie potrzeby mycie koszy na śmieci – wymiana worków,
6. opróżnianie pojemników – koszy niszczarek – wymiana worków,
7. sprawdzanie szczelności zamknięcia okien, zamykanie okien,
8. zasłanianie żaluzji/rolet okiennych w pomieszczeniach na parterze w budynku przy ul. Głogowskiej,
9. czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych do urzędu,
10. mycie umywalek i urządzeń sanitarnych, pojemników, półek, luster stosując odpowiednie środki czystości,
11. mycie kafelek podłogowych stosując odpowiednie środki czystości,
12. mycie w kuchni zlewozmywaka, baterii oraz suszarki na naczynia,
13. mycie wnętrza szafki zlewozmywakowej (kuchnia),
14. wycieranie na mokro blatów, półek oraz urządzeń będących na wyposażeniu kuchni (czajniki, ekspres do kawy itp.).
15. wyłączanie świateł, zamykanie okien w pomieszczeniach biurowych oraz zamykanie na klucz drzwi do pomieszczeń biurowych po zakończonej pracy w danym pomieszczeniu,
16. uzupełnianie na bieżąco w toaletach Zamawiającego następujących środków higienicznych:
17. kostek toaletowych zapachowych /sedesy/, oraz zapachów żelowych /pomieszczenia sanitariatów/,
18. mydła w płynie - w sanitariatach przy umywalkach uzupełnianie pojemników na mydła,
19. papieru toaletowego białego 2-warstwowego, celulozowego – małe rolki /w sanitariacie Dyrekcji,
20. papieru toaletowego 2-warstwowego, celulozowego, białego – duże rolki – w pozostałych sanitariatach,
21. białych, celulozowych, składanych ręczników papierowych w przeznaczonych do tego pojemnikach.

**Ad.2. Do obowiązków wykonywanych raz w tygodniu oprócz wyżej wymienionych codziennych czynności należy:**

1. wycieranie telefonów, fax-ów, niszczarek, kserokopiarek, stosując odpowiednie środki czystości,
2. wycieranie części plastikowych krzeseł, foteli stosując odpowiednie środki czystości,
3. mycie na mokro wszystkich trudno dostępnych miejsc takich jak: parapety, kaloryfery,
4. wytarcie na korytarzach stojącego tam wyposażenia jak: krzesła, fotele, stoliki, balustrady i poręcze schodowe, tablice ogłoszeniowe, obrazy,
5. w pomieszczeniach WC mycie kafelek ściennych oraz wywabianie wszelkich zażółceń i zanieczyszczeń stosując odpowiednie środki czystości,
6. mycie drzwi wewnętrznych oraz framug,
7. mycie drzwi przeszklonych wejściowych wewnętrznych oraz zewnętrznych tj. od ul. Głogowskiej i ul. Chłodniczej, a także na ul. Oleskiej 127.

**Ad. 3. Do prac wykonywanych okresowo należy:**

1. mycie okien, ram okiennych i parapetów zewnętrznych w określonych przez Zamawiającego terminach – z częstotliwością jeden raz na kwartał – w terminach uprzednio uzgodnionych z Zamawiającym,
2. maszynowe czyszczenie wykładzin podłogowych /wraz z polimeryzacją/ w pomieszczeniach biurowych oraz posadzek na korytarzach – co najmniej raz w roku – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
3. pastowanie wykładzin zmywalnych podłogowych /„Tarkett”/ - w pomieszczeniach biurowych - raz na kwartał – za wyjątkiem Sekretariatu, Gabinetów Dyrektora, Wicedyrektorów, oraz Gł. Księgowej, które pastowane będą raz na miesiac,
4. rozmrażanie i mycie lodówek co najmniej 1 raz na kwartał – wg potrzeb Zamawiającego (kuchnia, sekretariat ),
5. zmywanie naczyń /zmywarka/ - każdorazowo po zakończeniu zebrań czy konferencji w Sali konferencyjnej, oraz umieszczanie umytych naczyń w szafkach kuchennych – w godzinach świadczenia usługi.

**Ad.4. Inne obowiązki:**

1. przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie BHP i ppoż.,
2. wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach,
3. w przypadku stwierdzenia podczas realizacji usługi jakichkolwiek usterek lub awarii Wykonawca (jego pracownicy) mają bezwzględny obowiązek zgłaszać zaistniałe sytuacje do Kierownika Wydziału Logistyki i Informatyki Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu – następnego dnia, lub gdy sytuacja tego wymaga powiadomić niezwłocznie Kierownika Wydziału – w formie telefonicznej.
4. Wykonawca przy realizacji przedmiotu umowy będzie używać własnego sprzętu i środków czystości, dających gwarancję stałego utrzymania czystości w pomieszczeniach objętych usługa tj. środków nietoksycznych, nieszkodliwych dla zdrowia i środowiska naturalnego. Środki te winny spełniać normy jakościowe, oraz posiadać atesty dopuszczające do obrotu – wymagane prawem polskim lub Unii Europejskiej.
5. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania podczas realizacji usługi środków czystości używanych na rynku i powszechnie dostępnych - o skutecznym działaniu, gwarantującym efektywność należytego wykonywania usługi.
6. W ramach wykonywanej usługi – w celu należytego wykonywania umowy, Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego dostarczania, oraz zabezpieczenia ciągłości dostępności oraz  bieżącego uzupełniania w toaletach Zamawiającego środków higienicznych.

**Ad.5. Środki czystości, których ciągłość zapewni Wykonawca:**

1. do czyszczenia i konserwacji mebli,
2. do mycia podłóg,
3. tabletki, sól i nabłyszczasz do zmywarki,
4. do konserwacji podłóg i ich pastowania,
5. do utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
6. do mycia okien, ram okiennych i szyb w meblach,
7. worki na odpady stałe, worki na papier (niszczarki dokumentów),
8. mydło w płynie,
9. ręczniki papierowe celulozowe 2-warstwowe składane białe,
10. papier toaletowy celulozowy 2-warstwowy biały - małe rolki do sanitariatu Dyrekcji,
11. papier toaletowy celulozowy 2-warstwowy biały duże rolki do pozostałych sanitariatów
12. kostki zapachowe do wc oraz odświeżacze powietrza żelowe.

**Załącznik Nr 2 do umowy**

**Zasady realizacji usługi porządkowej w pomieszczeniach w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c, oraz przy ul. Oleskiej 127 – w częściach stanowiących siedzibę urzędu.**

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu - ul. Głogowska 25c.**

1. Sprzątanie pomieszczeń wykonywane jest codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni w których Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jest zamknięty i rozpoczyna się o godz. 15.00 – za wyjątkiem:
2. pomieszczenia kasowego Nr 33 na I piętrze, które jest sprzątane wyłącznie w obecności pracownika kasy – w każdy dzień roboczy w godz. 14.30 do 15.00.
3. pomieszczenia Nr 38 na I piętrze /informatycy/, które jest sprzątane wyłącznie w obecności pracowników w każdy dzień roboczydo godz. 15.30.
4. Wykonawca przez cały okres obowiązywania umowy zapewni personel łącznie w wymiarze 1, 75 etatu przeliczeniowego z uwzględnieniem ewentualnych zastępstw w okresie urlopowym względnie chorobowym - w ramach własnych zasobów kadrowych.
5. Wykonawca zapewni pracowników do wykonywania prac porządkowych posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m.
6. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób trzecich, nie będących pracownikami Wykonawcy.
7. Wykonawca zapewni w ramach ceny za usługę niezbędne środki do realizacji zamówienia w tym między innymi: odzież ochroną dla pracowników Wykonawcy, narzędzia oraz na bieżąco środki do czyszczenia mebli, środki do mycia okien, luster, podłóg, utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych, środków dezynfekujących, mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego, zapachów do toalet oraz innych niezbędnych środków utrzymania czystości (worki na śmieci, worki na papier).
8. Zamawiający zapewni pomieszczenie dla pracowników wykonawcy oraz do przechowywania materiałów i narzędzi.
9. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
10. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju jakiegokolwiek mienia ruchomego, należącego do Zamawiającego.
11. Pracownicy świadczący usługi, opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć na klucz wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna a klucze do pokoi biurowych pozostawić w Pokoju Nr 11, następnie pracownicy są zobowiązani zamknąć na klucz drzwi wejściowe do urzędu.
12. Wyznaczeni/wskazani przez Wykonawcę jego pracownicy, po zakończeniu wykonywania usługi każdego dnia, zobowiązani są do uzbrojenia /zakodowania/ w elektronicznym systemie alarmowym budynku tj. siedziby urzędu za pośrednictwem posiadanego kodu i na podstawie obowiązujących w tym zakresie procedur.
13. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującą procedurą oraz jej przestrzegania w przypadku samoczynnego włączenia się elektronicznego alarmu „UNITREZ”.
14. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codzienne do 2-ch pojemników /1100 litrów każdy/ WUP, umieszczonego na zewnątrz budynku od strony ulicy Chłodniczej, przy klatce schodowej „D”.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ul. Oleska 127.**

1. Usługa wykonywana jest każdego dnia w dni robocze każdego dnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świat i dni, w których Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jest zamknięty i należy ją rozpocząć o godzinie 1500 .
2. Wykonawca przez cały okres obowiązywania umowy zapewni personel łącznie w wymiarze 0,75 etatu przeliczeniowego - z uwzględnieniem ewentualnych zastępstw w okresie urlopowym względnie chorobowym – w ramach własnych zasobów kadrowych.
3. Wykonawca zapewni pracowników do wykonywania usługi posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m.
4. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób nie będących zatrudnionymi pracownikami Wykonawcy po godzinach urzędowania,
5. Wykonawca zapewni w ramach ceny za usługę niezbędne środki do realizacji zamówienia w tym w szczególności: odzież ochroną dla pracowników Wykonawcy, narzędzia oraz na bieżąco środki do czyszczenia mebli, środki do mycia okien, luster, podłóg, utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych, środków dezynfekujących, mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego, zapachów do toalet oraz innych niezbędnych środków utrzymania czystości (worki na śmieci, worki na papier).
6. Zamawiający zapewni pomieszczenie dla pracowników wykonawcy oraz do przechowywania materiałów i narzędzi.
7. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
8. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju jakiegokolwiek mienia należącego do Zamawiającego.
9. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć na klucz wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna, zamknąć na klucz drzwi wejściowe do urzędu.
10. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codzienne do jednego oznakowanego pojemnika /750 litrów/ WUP, umieszczonego na zewnątrz budynku.