



**Załącznik Nr 2 do Zapytanie Ofertowego**

**U M O W A Nr …………/2018.**

***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 ……………. 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 ze zm.), 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 25c 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 …………………………………………………………………………………………..……
9. Osobą reprezentującą Zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest Pani Jolanta Krupińska – Kierownik Wydziału Administracyjnego tel. 77/44-16-707.

**§ 4**

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

Netto: …….…….… zł słownie: …………….…….…….……….………………..…..…. zł,

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

3. Wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty Wykonawcy związane z kompleksową realizacją usługi a w szczególności:

1. koszty osobowe pracowników realizujących usługę,
2. koszty środków czystości,
3. koszty materiałów, środków i narzędzi niezbędnych do wykonania usługi.

4. 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.

5. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 jest stałe i nie może ulec zwiększeniu w okresie trwania Umowy.

6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.

7. 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.

8. 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.

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

10. Faktura wystawiona błędnie lub bezzasadnie zostanie zwrócona.

**§ 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:
   1. zachowania w poufności danych/informacji oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których może mieć potencjalnie dostęp w związku z wykonywanymi zadaniami, wynikającymi z Umowy,
   2. przeszkolenia pracowników z powszechnie obowiązujących zasad fizycznej ochrony danych osobowych w zakresie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz budynku jako całości,
   3. prowadzenia ewidencji pracowników zaangażowanych przy wykonywaniu Umowy, którą zobowiązany jest udostępnić Zamawiającemu na każde żądanie,
   4. podpisania przez każdego z pracowników zaangażowanych w realizację Umowy, przed ich dopuszczeniem do pracy na obiekcie, stosownego oświadczenia o poufności wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4, a następnie przekazania podpisanego oświadczenia Zamawiającemu.
3. Strony niniejszej Umowy zgodnie postanawiają, że w przypadku nałożenia na Zamawiającego kar przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, będących następstwem naruszenia zapisów Umowy dotyczących poufności danych/bezpieczeństwa informacji przez Wykonawcę, jest on zobowiązany do pokrycia wszelkich kosztów z tym związanych w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania od Zamawiającego.
4. Niezależnie od ustaleń ust. 3 Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonych w tym celu kar umownych, na zasadach ogólnych przewidzianych zapisami ustawy Kodeks cywilny.

**§ 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 25c - 1,75 etatu przeliczeniowego.
   1. Celem zapewnienia najwyższej efektywności usługi i wykonywania jej w sposób należyty Wykonawca zobowiązany jest do dokonania podziału powierzchni objętej usługą, o której mowa w § 2 ust. 1 między swoimi pracownikami.
   2. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania podziału pomieszczeń, o którym mowa w ust. 2 proporcjonalnie do wymiaru etatu pracownika, w ramach którego będzie on realizował usługę. Wykaz pomieszczeń objętych usługą wraz z metrażem stanowi Załącznik Nr 3 do Umowy.
   3. Podział pomieszczeń, o którym mowa w ust. 3 wraz z personalnym przyporządkowaniem ich do pracowników, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu w formie pisemnej niezwłocznie po podpisaniu Umowy, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia wykonywania usługi sprzątania – stanowiącej przedmiot Umowy.
   4. 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 bądź absencji z jakiegokolwiek innego powodu.
   5. Wykonawca dokłada wszelkich starań, aby zapewnić w trakcie realizacji Umowy stały skład personalny zespołu wykonującego usługę.
   6. Zmiana pracowników, którzy będą uczestniczyć w wykonywaniu usługi wymaga każdorazowego pisemnego powiadomienia Zamawiającego /na adres e-mail [j.krupinska@wup.opole.pl](mailto:j.krupinska@wup.opole.pl)/. Zmiana personelu nie może mieć w żaden sposób negatywnego wpływu na jakość realizowanej usługi.
   7. Jeżeli pracownik Wykonawcy z przyczyn losowych nie może stawić się w miejscu wykonywania obowiązków w wyznaczonej godzinie, o której mowa w Załączniku Nr 2 do Umowy, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo informować o takim fakcie przedstawiciela Zamawiającego, o którym mowa w § 3 ust. 9. Informacja taka winna być przekazana telefonicznie niezwłocznie, jednak nie później niż 1 h przed godziną rozpoczęcia pracy przez pracownika Wykonawcy wskazaną w Załączniku Nr 2 do Umowy.
   8. W przypadkach zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 8, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo za nieobecną osobę.
   9. W przypadku, gdy godziny pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu zostaną w danym dniu skrócone (w szczególności ze względu na okresy świąteczne i wysokie temperatury w okresie letnim) Wykonawca jest zobowiązany w tym dniu do rozpoczęcia realizacji usługi sprzątania o innej godzinie niż wskazane to zostało w Załączniku Nr 2 do Umowy.
   10. O zmianie godziny rozpoczęcia usługi sprzątania w danym dniu Wykonawca zostanie niezwłocznie poinformowany telefonicznie przez Przedstawiciela Zamawiającego, o którym mowa w § 3 ust. 9.

**§ 8**

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za mienie Zamawiającego w przypadku kradzieży, uszkodzenia lub wyrządzenia innej szkody przez jego pracowników.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków wynikające z wykonywanych usług lub niedbalstwa pracowników Wykonawcy.
3. W przypadku zaistnienia kradzieży, pożaru lub innych sytuacji, 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.

**§ 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 100% pomieszczeń objętych usługą sprzątania. Z przeprowadzonej kontroli Zamawiający sporządzi protokół, podpisany przez członków Komisji.
2. Kontrola jakości usługi sprzątania prowadzona przez Komisję obejmuje okres pomiędzy kontrolami tj. od ostatniej kontroli do kontroli w danym dniu.
3. Załącznikiem do protokołu, o którym mowa w ust. 1 będzie wykaz pomieszczeń podlegających kontroli wraz z naniesionymi ewentualnymi uwagami o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie realizacji usługi. Uwagi w tym zakresie zgłaszane przez pracowników urzędu dotyczą okresu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku stwierdzenia niewykonania bądź nienależytego wykonywania usługi przez Wykonawcę, Komisja powiadomi Wykonawcę niezwłocznie o zaistniałych nieprawidłowościach przekazując mu osobiście Protokół z przeprowadzonej kontroli.
5. Przedstawiciel Wykonawcy ma prawo uczestniczyć w kontroli /po uprzednim zawiadomieniu przez Zamawiającego o terminie kontroli 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.
6. Bieżąco stwierdzone nieprawidłowości w jakości realizowanej usługi będą niezwłocznie zgłaszane telefonicznie Wykonawcy lub bezpośrednio pracownikom wykonującym usługę na miejscu. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia w ciągu jednego dnia tych nieprawidłowości.

**§ 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 okaże się, że w okresie objętym kontrolą w co najmniej 30% liczby pomieszczeń będących przedmiotem kontroli /87 pomieszczenia są objęte 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.

1. Przez nienależyte wykonanie usługi Strony rozumieją sytuację, w której przedmiot Umowy został wykonany niezgodnie z zakresem wskazanym w Załącznikach Nr 1 i Nr 2 do Umowy.
2. 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.
3. 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: ……...…….……….. .
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

**§ 12**

1. Umowa została zawarta na czas określony od dnia 01.01.2019 r. – 31.12.2019 r.
2. Każdej ze Stron przysługuje prawo jej rozwiązania z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca.
3. Wypowiedzenie musi być dokonane w formie pisemnej.
4. Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron w każdym czasie.
5. Zamawiający może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia warunków Umowy oraz jej załączników w tym w szczególności w razie nie podjęcia przez Wykonawcę wykonywania obowiązków wynikających z przedmiotowej Umowy, stwierdzenia nienależytego wykonania usług, złej jakości wykonywanych usług, niedotrzymania terminu wyznaczonego do usunięcia wad jakości usługi, 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 przypadku likwidacji działalności Wykonawcy.

**§ 13**

1. Przedstawiciel Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 8 po podpisaniu Umowy – a najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania usługi sprzątania – otrzymuje od Zamawiającego klucze do budynków przy ul. Głogowskiej i ul. Oleskiej oraz klucze do pomieszczeń biurowych.

2. Przekazanie kluczy, o których mowa w ust. 1 następuje w formie protokolarnej.

3. Zwrot kluczy do Zamawiającego, o których mowa w ust. 1 ma miejsce następnego dnia roboczego rano po upływie okresu, na który została zawarta Umowa. Zwrot kluczy odbywa się w formie protokolarnej.

**§ 14**

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

**§ 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** – Wykaz pomieszczeń objętych usługą sprzątania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c oraz przy ul. Oleskiej 127 – w częściach stanowiących siedzibę urzędu.

**Załącznik Nr 4** – Oświadczenie o poufności

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, wycieranie oraz nabłyszczanie blatów biurek i stołów specjalistycznym środkiem w gabinecie Dyrektora i w gabinetach Wicedyrektorów (na ul. Głogowskiej 25c i na ul. Oleskiej 127),
3. mycie powierzchni przeszklonych - stosując odpowiednie środki czystości,
4. zamiatanie i mycie podłóg - stosując odpowiednie środki czystości,
5. mycie klatki schodowej oraz poręczy stosując odpowiednie środki czystości w budynku przy ul. Oleskiej 127,
6. opróżnianie i w razie potrzeby mycie koszy na śmieci – wymiana worków,
7. opróżnianie pojemników – koszy niszczarek – wymiana worków,
8. sprawdzanie szczelności zamknięcia okien i zamykanie okien po zakończeniu pracy urzędników,
9. zasłanianie żaluzji/rolet okiennych w pomieszczeniach na parterze w budynku przy ul. Głogowskiej na zakończenie pracy przez pracowników Wykonawcy,
10. czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych do urzędu,
11. mycie umywalek i urządzeń sanitarnych, pojemników, półek, luster stosując odpowiednie środki czystości,
12. mycie kafelek podłogowych stosując odpowiednie środki czystości,
13. mycie w kuchni zlewozmywaka, baterii oraz suszarki na naczynia,
14. mycie wnętrza szafki zlewozmywakowej (kuchnia),
15. wycieranie na mokro blatów, półek oraz urządzeń będących na wyposażeniu kuchni (czajniki, ekspres do kawy itp.),
16. wyłączanie świateł, zamykanie okien w pomieszczeniach biurowych oraz zamykanie na klucz drzwi do pomieszczeń biurowych po zakończonej pracy w danym pomieszczeniu,
17. ręczne mycie naczyń codziennego użytku w sekretariacie (szklanki, filiżanki, łyżeczki, itp.),
18. uzupełnianie na bieżąco w toaletach Zamawiającego następujących środków higienicznych:
19. zapachowych samoprzylepnych żelowych krążków do toalety na wnętrze muszli sedesowej (nie kostek w koszyczkach) oraz zapachów żelowych w pojemnikach jednorazowych/ umieszczanych w każdej kabinie sanitariatu/,
20. mydła w płynie - w sanitariatach przy umywalkach uzupełnianie pojemników na mydła, w taki sposób, aby codziennie rano pojemnik był pełny,
21. papieru toaletowego białego 2-warstwowego, celulozowego – małe rolki w sanitariacie Dyrekcji,
22. papieru toaletowego 2-warstwowego, celulozowego, białego – duże rolki – w pozostałych sanitariatach,
23. 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 przeszklonych wejściowych wewnętrznych oraz zewnętrznych tj. od ul. Głogowskiej i ul. Chłodniczej, a także na ul. Oleskiej.

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

1. mycie okien, ram okiennych i parapetów zewnętrznych w określonych przez Zamawiającego terminach – z częstotliwością 1 raz na kwartał – w terminach uprzednio uzgodnionych z Zamawiającym,
2. maszynowe czyszczenie wykładzin podłogowych /„Tarkett”, gumoleum/ wraz z polimeryzacją w pomieszczeniach biurowych oraz posadzek na korytarzach – co najmniej raz w roku – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
3. maszynowe czyszczenie /bez polimeryzacji/ kafli podłogowych w sanitariatach – co najmniej raz w roku – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
4. konserwacja (pastowanie) paneli podłogowych specjalistycznym środkiem na bazie polimerów w pomieszczeniach biurowych – 1 raz na kwartał,
5. mycie drzwi wewnętrznych wraz z framugami oraz wejściowych – co najmniej 1 raz w miesiącu,
6. pastowanie wykładzin zmywalnych podłogowych /„Tarkett”/ – w pomieszczeniach biurowych – 1 raz na kwartał – za wyjątkiem Sekretariatu, gabinetów Dyrektora, Wicedyrektorów oraz Gł. Księgowej, które pastowane będą raz na miesiąc,
7. maszynowe czyszczenie na mokro materiałowej tapicerki krzeseł i foteli 1 raz w roku – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
8. mycie kwiatów doniczkowych 1 raz na 2 m-ce w gabinecie Dyrektora i w gabinetach Wicedyrektorów (na ul. Głogowskiej 25c i na ul. Oleskiej 127),
9. rozmrażanie i mycie lodówek, co najmniej 1 raz na kwartał (kuchnia, sekretariat),
10. 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, zgodnie z zakresem i terminem wskazanym przez Zamawiającego,
3. zgłaszanie jakichkolwiek usterek lub awarii technicznych stwierdzonych podczas realizacji usługi do przedstawiciela Zamawiającego, o którym mowa w § 3 ust. 9 Umowy następnego dnia lub gdy sytuacja tego wymaga powiadomienie o powyższym niezwłocznie – w formie telefonicznej,
4. używanie przy realizacji przedmiotu Umowy własnego sprzętu i środków czystości, dających gwarancję stałego utrzymania czystości w pomieszczeniach objętych usługą 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. stosowanie podczas realizacji usługi środków czystości używanych na rynku i powszechnie dostępnych – o skutecznym działaniu, gwarantującym efektywność należytego wykonywania usługi,
6. bieżące dostarczanie oraz codzienne zabezpieczanie ciągłości dostępności środków higienicznych w toaletach Zamawiającego, o których mowa w Załączniku Nr 1 Ad. 1 pkt. 1 i pkt. 18. Czynności, o których mowa w zdaniu poprzednim Wykonawca zobowiązany jest realizować w taki sposób, aby każdego dnia od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 był stan 100% dostępności środków higienicznych w sanitariatach.

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

1. do czyszczenia i konserwacji mebli,
2. płyn do mycia naczyń kuchennych na potrzeby zmywania naczyń w sekretariacie,
3. gąbeczki, zmywaki do zmywania ręcznego,
4. tabletki, sól i nabłyszczacz do zmywarki,
5. do mycia i konserwacji podłóg i ich pastowania /„Tarkett”, panele podłogowe/,
6. do mycia i utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
7. do mycia okien, ram okiennych i szyb w meblach,
8. worki na odpady stałe, worki na papier (niszczarki dokumentów),
9. mydło w płynie,
10. ręczniki papierowe celulozowe 2-warstwowe składane białe,
11. papier toaletowy celulozowy 2-warstwowy biały - małe rolki do sanitariatu Dyrekcji,
12. papier toaletowy celulozowy 2-warstwowy biały duże rolki do pozostałych sanitariatów,
13. zapachowe samoprzylepne żelowe krążki do toalety na wnętrze muszli sedesowej (nie kostki w koszyczkach) oraz zapachowe 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.**

**I. 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. 14:00, a kończy się o godz. 22:00 wg następujących zasad:
2. pracownik wykonujący pracę w ramach pełnego etatu pracuje 8 godzin dziennie i rozpoczyna pracę o godz. 14:00, a kończy o godz. 22:00,
3. pracownik wykonujący pracę w ramach 0,75 etatu pracuje 6 godzin dziennie w przedziale godzin wskazanym w pkt. 1.
4. Pomieszczenia sprzątane są wg następującego trybu:
5. pomieszczenie kasowe Nr 33 na I piętrze jest sprzątane w obecności pracownika kasy – w każdy dzień roboczy w godz. 14:30 do 15:00,
6. pomieszczenie Nr 38 na I piętrze /informatycy/ jest sprzątane wyłącznie w obecności pracowników w każdy dzień roboczy do godz. 15:30,
7. pomieszczenia kadr Nr 34 i 35 na I piętrze jest sprzątane wyłącznie w obecności pracowników w każdy dzień roboczy do godz. 15:30,
8. pozostałe pomieszczenia są sprzątane od godz. 15:30.
9. Wykonawca przez cały okres obowiązywania Umowy zapewni 2 pracowników łącznie w wymiarze 1,75 etatu przeliczeniowego z uwzględnieniem zastępstw w szczególności w okresie urlopowym, chorobowym czy w wyniku nieobecności pracowników powstających z innych przyczyn - w ramach własnych zasobów kadrowych.
10. Wykonawca zapewni pracowników do wykonywania prac porządkowych posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m.
11. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób trzecich, niebędących pracownikami Wykonawcy.
12. 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).
13. Zamawiający zapewni pomieszczenie dla pracowników wykonawcy oraz do przechowywania materiałów i narzędzi.
14. Po przyjściu do pracy pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do sprawdzenia stanu ilościowego kluczy od pomieszczeń, za których sprzątanie są odpowiedzialni, zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy. Ewentualny ich brak należy niezwłocznie zgłosić do Wydziału Administracyjnego Pok. Nr 11.
15. 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.
16. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju jakiegokolwiek mienia ruchomego, należącego do Zamawiającego.
17. Pracownicy świadczący usługi porządkowe 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 i zabrać klucz od drzwi wejściowych ze sobą.
18. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników Wykonawcy, o których mowa w pkt. 1 mogą podlegać kontroli przez Zamawiającego.
19. Wyznaczeni 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.
20. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującą procedurą oraz jej przestrzegania w przypadku samoczynnego włączenia się elektronicznego alarmu „UNITREZ”.
21. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codzienne do 2-ch pojemników /1100 litrów każdy/ WUP umieszczonych na zewnątrz budynku od strony ulicy Chłodniczej przy klatce schodowej „D”.

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

1. Usługa wykonywana jest każdego dnia w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świat i dni, w których Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jest zamknięty i należy ją rozpocząć o godzinie 15:00, a zakończyć o godz. 21:00.
2. Wykonawca przez cały okres obowiązywania Umowy zapewni personel (jedna osoba) w wymiarze 0,75 etatu przeliczeniowego z uwzględnieniem zastępstw w szczególności w okresie urlopowym, chorobowym czy w wyniku nieobecności pracowników powstających z innych przyczyn – 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 trzecich niebędących pracownikami Wykonawcy.
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 i zabrać klucz od drzwi wejściowych ze sobą.
10. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników Wykonawcy, o których mowa w pkt. 1 mogą podlegać kontroli przez Zamawiającego.
11. Wyznaczeni 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.
12. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującą procedurą oraz jej przestrzegania w przypadku samoczynnego włączenia się elektronicznego alarmu „UNITREZ”.
13. 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.

**Załącznik Nr 3 do Umowy**

**Wykaz pomieszczeń objętych usługą sprzątania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w budynku przy ul. Głogowskiej 25c oraz przy ul. Oleskiej 127 – w częściach stanowiących siedzibę urzędu.**

**I PIĘTRO - ul. Oleska 127**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pomieszczenie** | **Metraż** | **Metraż narastająco** |
| 1. | Korytarz | 74,90 m² | 74,90 m² |
| 2. | Toalety (2 pomieszczenia) | 20,62 m² | 95,52 m² |
|  | **RAZEM** |  | **95,52 m²** |

**RAZEM – 95,52 m²**

**Pomieszczenia biurowe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer pomieszczenia** | **Metraż** | **Metraż narastająco** |
| 1. | Pokój nr 1 | 16,67 m² | 16,67 m² |
| 2. | Pokój nr 2 | 15,16 m² | 31,83 m² |
| 3. | Pokój nr 3 | 15,45 m² | 47,28 m² |
| 4. | Pokój nr 4 | 14,84 m² | 62,12 m² |
| 5. | Pokój nr 5 | 15,96 m² | 78,08 m² |
| 6. | Pokój nr 6 | 17,30 m² | 95,38 m² |
| 7. | Pokój nr 14 | 16,15 m² | 111,53 m² |
| 8. | Pokój nr 8 | 15,54 m² | 127,07 m² |
| 9. | Pokój nr 9 | 16,60 m² | 143,67 m² |
| 10. | Pokój nr 10 | 32,29 m² | 175,96 m² |
| 11. | Pokój nr 11 | 17,33 m² | 193,29 m² |
| 12. | Pokój nr 12 | 32,29 m² | 225,58 m² |
| 13. | Pokój nr 13 | 46,83 m² | 272,41 m² |
| 14. | Pokój nr 15 | 18,34 m² | 290,75 m² |
| 15. | Pokój nr 16 | 15,35 m² | 306,1 m² |
| 16. | Pokój nr 17 | 15,65 m² | 321,75 m² |
|  | **RAZEM** |  | **321,75 m²** |

**RAZEM / pomieszczenia biurowe / – 321,75 m ²**

**Powierzchnia do sprzątania – 417,27 m²**

**II PIETRO - ul. Oleska 127**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Pomieszczenie | Metraż | **Metraż narastająco** |
| 1. | Korytarz | 24,23 m² | 24,23 m² |
| 2. | Toalety (2 pomieszczenia) | 14,71 m² | 38,94 m² |
| 3. | Kuchnia | 6,50 m² | 45,44 m² |
| 4. | Sala konferencyjna | 67,62 m² | 113,06 m² |
| 5. | Klatka schodowa | 48,36 m² | 161,42 m² |
|  | **RAZEM** |  | **161,42 m²** |

**RAZEM – 161,42 m²**

**Pomieszczenia biurowe**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer pomieszczenia | Metraż | **Metraż narastająco** |
| 1. | Pokój nr 202 | 16,53 m² | 16,53 m² |
| 2. | Pokój nr 203 | 31,20 m² | 47,73 m² |
| 3. | Pokój nr 205 | 8,02 m² | 55,75 m² |
| 4. | Pokój nr 206 | 5,56 m² | 61,31 m² |
|  | **RAZEM** |  | **61,31 m²** |

**RAZEM / pomieszczenia biurowe / – 61,31 m²**

**Powierzchnia do sprzątania – 222,73 m²**

**PARTER - ul. Głogowska 25c**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pomieszczenie** | **Metraż** | **Metraż narastająco** |
| 1. | Korytarz | 259,76 m² | 259,76 m² |
| 2. | Toalety (4 pomieszczenia) | 24,9 m² | 284,66 m² |
|  | **RAZEM** |  | **284,66 m²** |

**RAZEM – 284,66 m²**

Pomieszczenia biurowe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer pomieszczenia** | **Metraż** | **Metraż narastająco** |
| 1. | Gabinet Dyrektora | 25,2 m² | 25,2 m² |
| 2. | Gabinet Dyr. M. Piechnik | 25 m² | 50,2 m² |
| 3. | Sekretariat | 24,8 m² | 75 m² |
| 4. | Pokój nr 1 | 14,9 m² | 89,9 m² |
| 5. | Pokój nr 2 | 24,9 m² | 114,8 m² |
| 6. | Pokój nr 3 | 25 m² | 139,8 m² |
| 7. | Pokój nr 4 | 16,6 m² | 156,4 m² |
| 8. | Pokój nr 5 | 16,5 m² | 172,9 m² |
| 9. | Pokój nr 6 | 16,7 m² | 189,6 m² |
| 10. | Pokój nr 7 | 16,6 m² | 206,2 m² |
| 11. | Pokój nr 8 | 16,7 m² | 222,9 m² |
| 12. | Pokój nr 9 | 16,3 m² | 239,2 m² |
| 13. | Pokój nr 10 | 16,4 m² | 255,6 m² |
| 14. | Pokój nr 11 | 16,3 m² | 271,9 m² |
| 15. | Pokój nr 12 | 8 m² | 279,9 m² |
| 16. | Pokój nr 13 | 17,16 m² | 297,06 m² |
| 17. | Pokój nr 14 | 15,55 m² | 312,61 m² |
| 18. | Pokój nr 15 | 21,95 m² | 334,56 m² |
| 19. | Pokój nr 16 | 24,25 m² | 358,81 m² |
| 20. | Pokój nr 17 | 14,30 m² | 373,11 m² |
| 21. | Pokój nr 18 | 50,49 m² | 423,6 m² |
| 22. | Pokój nr 19 | 38,04 m² | 461,64 m² |
| 23. | Pokój nr 22 | 16,3 m² | 477,94 m² |
| 24. | Pokój nr 23 | 25 m² | 502,94 m² |
| 25. | Pokój nr 25 | 37 m² | 539,94 m² |
| 26. | Pokój nr 26 | 32,3 m² | 572,24 m² |
| 27. | Pokój nr 27 | 15,7 m² | 587,94 m² |
|  | **RAZEM** |  | **587,94 m²** |

**RAZEM / pomieszczenia biurowe / – 587, 94 m²**

**OGÓŁEM parter – powierzchnia do sprzątania – 872,60 m²**

**I PIĘTRO - ul. Głogowska 25c**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Pomieszczenie | Metraż | **Metraż narastająco** |
| 1. | Korytarz | 42,58 m² | 42,58 m² |
| 2. | Toalety (2 pomieszczenia) | 32,20 m² | 74,78 m² |
|  | **RAZEM** |  | **74,78 m²** |

**RAZEM – 74,78 m²**

Pomieszczenia biurowe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer pomieszczenia | Metraż | **Metraż narastająco** |
| 1. | Pokój nr 28 | 21,07 m² | 21,07 m² |
| 2. | Pokój nr 29 | 16,16 m² | 37,23 m² |
| 3. | Pokój nr 30 | 20,90 m² | 58,13 m² |
| 4. | Pokój nr 31 | 10,57 m² | 68,7 m² |
| 5. | Pokój nr 32 | 9,04 m² | 77,74 m² |
| 6. | Pokój nr 33 | 10,82 m² | 88,56 m² |
| 7. | Pokój nr 34 | 10,18 m² | 98,74 m² |
| 8. | Pokój nr 35 | 14,81 m² | 113,55 m² |
| 9. | Pokój nr 36 | 10,00 m² | 123,55 m² |
| 10. | Pokój nr 37 | 15,60 m² | 139,15 m² |
| 11. | Pokój nr 38 | 32,83 m² | 171,98 m² |
|  | **RAZEM** |  | **171,98 m²** |

**RAZEM / pomieszczenia biurowe / – 171,98 m²**

**OGÓŁEM I piętro - powierzchnia do sprzątania – 246,76 m²**

**II PIĘTRO - ul. Głogowska 25c**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Pomieszczenie | Metraż | **Metraż narastająco** |
| 1. | Korytarz | 53,58 m² | 53,58 m² |
| 2. | Toalety (2 pomieszczenia) | 22,5 m² | 76,08 m² |
| 3. | Kuchnia | 11,60 m² | 87,68 m² |
| 4. | Sala konferencyjna | 116,80 m² | 204,48 m² |
|  | **RAZEM** |  | **204,48 m²** |

**RAZEM – 204,48 m²**

Pomieszczenia biurowe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer pomieszczenia | Metraż | **Metraż narastająco** |
| 1. | Pokój nr 39 | 7,40 m² | 7,40 m² |
| 2. | Pokój nr 40 | 21,51 m² | 28,91 m² |
| 3. | Pokój nr 41 | 33,30 m² | 62,21 m² |
| 4. | Pokój nr 42 | 19,70 m² | 81,91 m² |
| 5. | Pokój nr 43 | 21,95 m² | 103,86 m² |
| 6. | Pokój nr 44 | 20,70 m² | 124,56 m² |
| 7. | Pokój nr 49 | 21,6 m² | 146,16 m² |
|  | **RAZEM** |  | **146,16 m²** |

**RAZEM / pomieszczenia biurowe / – 146,16 m²**

**OGÓŁEM II piętro – powierzchnia do sprzątania – 350,64 m²**

**Załącznik Nr 4 do Umowy**

……………………... …….……..…………………

*(imię i nazwisko) (miejscowość, data)*

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

W szczególności zobowiązuję się do:

* zachowania w tajemnicy danych osobowych w sytuacji dostępu do nich podczas wykonywania czynności zleconych
* zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych a następnie przekazanie ich do dyspozycji osób upoważnionych
* zgłaszania sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych lub bezpośredniemu przełożonemu

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

……………………….…………….

podpis oświadczającego