



DAI 0104 – 21/19

-WZÓR-
UMOW

pomiędzy **Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, al. ks. J. Popiełuszki 41, 25-155 Kielce**, NIP: 959-08-32-923, reprezentowanym przez:

1. Ryszarda Gliwińskiego – Prezesa zarządu

zwanym dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”

a.....
.....

zwanym dalej „**WYKONAWCĄ**”

Zamawiający i Wykonawca zwani są w dalej łącznie „**Stronami**” lub oddzielnie jako „**Strona**”.

Niniejsza umowa jest następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

Strony postanawiają zgodnie zawrzeć Umowę o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa sprzątnia pomieszczeń wewnętrznych i terenów zewnętrznych budynku Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, al. ks. J. Popiełuszki 41, 25 – 155 Kielce według warunków określonych w „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia” stanowiąca **załącznik nr 1 do umowy** oraz oferta Wykonawcy, stanowiąca **załącznik nr 2 do umowy**, a także szczegółowym planem budynku stanowiącym **załącznik nr 3 do umowy**, a także Projektem zagospodarowania terenu – plansza podstawowa, stanowiącym **załącznik nr 6 do umowy**.
2. Wykonawca będzie wykonywał całość usługi za pomocą własnego sprzętu, narzędzi i środków w ilości niezbędnych do realizacji zamówienia zgodnie z wymogami BHP i ppoż. oraz zapewni wykonanie wszystkich prac przez odpowiednio wykwalifikowany i wyszkolony personel.
3. Wykonanie przedmiotu zamówienia następować będzie w sposób automatyczny, bez konieczności uzyskanie zlecenia Zamawiającego.
4. Technikę, środki do mycia i czyszczenia, należy dostosować do zastosowanych na nieruchomości materiałów i ich konstrukcji.
5. Wykonawca w okresie zimowym postawi minimum 1 skrzynie z piaskiem, w lokalizacji uzgodnionej z Zamawiającym oraz będzie systematycznie uzupełniał je piaskiem.
6. Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenie służące do przechowywania sprzętu, narzędzi i środków Wykonawcy, niezbędnych do wykonywania prac będących przedmiotem

niniejszej umowy. Wykonawca może korzystać z pomieszczeń udostępnionych przez Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach: 7⁰⁰ – 19⁰⁰.

7. Zamawiający nie dopuszcza stosowania sprzętu o napędzie elektrycznym do stosowania na terenie wokół budynku Funduszu. Zamawiający nie zabezpiecza paliwa (np. benzyny, oleju napędowego) do urządzeń i maszyn wykorzystywanych przez realizację przedmiotu zamówienia.

§ 2

Wykonawca oświadcza, że:

- 1) posiada wymagane doświadczenie w realizacji całości usług objętych przedmiotem zamówienia,
- 2) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

§ 3

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 2 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku, z możliwością jej rozwiązania z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Przedmiot umowy wykonywany będzie, zgodnie z zakresem i częstotliwością określoną w „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia” stanowiącym **załącznik nr 1 do umowy**, w sposób niezakłócający pracy Funduszu w dni robocze Zamawiającego w godzinach dostępności budynku, tj. 7⁰⁰ – 19⁰⁰ lub innych – bez możliwości wejścia do budynku i korzystania z pomieszczeń udostępnionych przez Zamawiającego.
3. Pracownicy wykonujący prace wchodzące w zakres przedmiotu niniejszej umowy podlegają bezpośrednio Wykonawcy.
4. Usługi będą świadczone przez osoby wymienione przez Wykonawcę w **załączniku nr 4 do umowy** pn. „Wykaz osób upoważnionych/wskazanych do realizacji umowy”.
5. Zmiana pracowników świadczących usługi będzie możliwa w następujących sytuacjach:
 - 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez niego usług,
 - 2) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
6. W ramach niniejszej umowy prace będą realizowane również w trybie awaryjnym na wezwanie zamawiającego. Zamawiający powiadomi Wykonawcę w jednym z następujących sposobów:
 - 1) telefonicznie – numer tel.
 - 2) drogą elektroniczną – adres e-mail:
7. W przypadku braku wykonania prac wymienionych w „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia” stanowiącym **załącznik nr 1 do umowy**, Zamawiający ma prawo zlecić wykonanie tej usługi osobie trzeciej przy jednoczesnym obciążeniu kosztami jej wykonania Wykonawcę. Nie wyklucza to zastosowania wobec wykonawcy kar umownych wynikających z § 8.

8. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami realizacji umowy i nie wnosi żadnych zastrzeżeń i ponosi pełną odpowiedzialność za skutki braku lub mylnego rozpoznania warunków realizacji umowy.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania reklamacji Zamawiającego dotyczących prawidłowej realizacji przedmiotu umowy określonego w § 1. Reklamacja winna być zgłoszona e-mailem, Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości w terminie podanym przez Zamawiającego. Termin usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości będzie określony przez Zamawiającego.
2. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca odsunie od pracy pracownika niewypełniającego wg Zamawiającego należycie swoich obowiązków.

§ 5

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 ma formę ryczałtu i wynosi ogółem netto, tj. brutto zł (słownie złotych); (kwota z oferty).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszelkie koszty realizacji umowy niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, nawet jeśli nie zostało to wyraźnie opisane i obowiązuje do końca realizacji przedmiotu umowy. Różnice pomiędzy przyjętymi przez Wykonawcę w ofercie a faktycznymi i koniecznymi do wykonania elementami stanowi ryzyko Wykonawcy i obciążają go w całości.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie każdorazowo powiększone o należny podatek VAT w obowiązującej stawce.
4. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, dokonywana będzie przez Zamawiającego w formie przelewu w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek **Wykonawcy**.....
5. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego

§ 6

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 ust. 1 płatne będzie sukcesywnie, w miesięcznych równych ratach przez cały okres trwania umowy, po potwierdzeniu wykonania prac w formie protokołu.
2. Faktura VAT zostanie wystawiona przez Wykonawcę na podstawie miesięcznego protokołu odbioru usług, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do umowy**. Wzór protokołu może być na bieżąco modyfikowany bez konieczności zmiany umowy.

3. Protokół odbioru usług stanowi potwierdzenie wykonania prac wchodzących w zakres przedmiotu niniejszej umowy, o którym w § 1.
4. Do podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 3, jest upoważniony:
 - 1) po stronie Wykonawcy:
 - 2) po stronie Zamawiającego:
5. protokół odbioru sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 7

Wykonawca może zlecić poszczególne czynności niniejszej umowy Podwykonawcy. Za działania i zaniechania Podwykonawcy Wykonawca odpowiedzialny jest wobec Zamawiającego jak za swoje własne.

§ 8

1. Stronom przysługuje prawo naliczania i egzekwowania kar umownych w następujących przypadkach i w następującej wysokości:
 - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) z tytułu niedotrzymania przez Wykonawcę terminu określonego w § 3 ust. 1 – w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto za cały okres wykonywania przedmiotu umowy przysługującego Wykonawcy, gdyby nie przystąpił do realizacji przedmiotu umowy w terminie wynikającym z § 3 ust. 1;
 - b) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę – w wysokości 5% wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za cały okres wykonania przedmiotu umowy;
 - c) z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 5% wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za cały okres wykonania przedmiotu umowy.
 - 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną:
 - a) z tytułu uniemożliwienia przystąpienia Wykonawcy do wykonania przedmiotu umowy w terminie wynikającym z § 3 ust. 1 – w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto za cały okres wykonywania przedmiotu umowy przysługującego Wykonawcy, gdyby nie przystąpił do realizacji przedmiotu umowy w terminie wynikającym z § 3 ust. 1;
 - b) z tytułu odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający – w wysokości 5% wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za cały okres wykonywania przedmiotu umowy.
2. Odstąpienie od umowy powinno być dokonane na piśmie.
3. Kary o których mowa w ust. 1 będą płacone przelewem na wskazane przez Zamawiającego i Wykonawcę rachunki bankowe, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia żądania zapłaty kary umownej.
4. Zamawiający ma prawo potrącać przysługujące mu kary umowne z faktur wystawionych przez Wykonawcę.

5. Kary nałożone przez organy państwowe na Zamawiającego za nieprzestrzeganie przepisów BHP i ppoż. w zakresie objętych umowa obciążają Wykonawcę.
6. Niezależnie od ww. kar Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym, jeżeli szkoda przewyższa wysokość kar umownych.
7. W razie wystąpienia szkody, Wykonawca jest zobowiązany natychmiast powiadomić o tym Zamawiającego oraz podjąć wszelkie racjonalne środki w celu jej zabezpieczenia i zapobieżenia dalszemu rozprzestrzenianiu się, a następnie we właściwy sposób naprawić ją na koszt własny w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
8. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy, w trybie natychmiastowym w przypadku nienależytego (tj. bez wymaganego efektu) jej realizowania w szczególności w przypadku zgłoszenia powyżej 3 reklamacji w miesiącu, zgłoszonych przez przedstawicieli Zamawiającego (bez względu na to czy zgłoszone nieprawidłowości zostały usunięte).
9. Rozwiązanie umowy w trybie o którym mowa w ust. 8 nie ogranicza prawa Zamawiającego do żądania kary umownej na podstawie ust. 1.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy z winy Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy usługa sprzątnia pomieszczeń wewnętrznych i terenów zewnętrznych budynku Funduszu jest realizowana z naruszeniem warunków i terenów określonych w niniejszej umowie i „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia”.
11. Wykonawca oświadcza, że posiada aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej i zobowiązuje się utrzymać ubezpieczenie przez cały okres obowiązywania umowy. W ramach ubezpieczenia w przypadkach spowodowania szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania usług objętych umowa Wykonawca ponosi odpowiedzialność cywilną.

§ 9

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli sposobu i jakości wykonywania umowy i przedstawieniu pisemnie uwag Wykonawcy.
2. W terminie 2-ch dni od dnia podpisania umowy Strony wyznaczają osoby upoważnione do:
 - 1) bieżących kontaktów, w tym reklamacji,
 - 2) podpisywania protokołów itp.
3. Zmiany osób, o których mowa w ust. 2 dokonuje się poprzez pisemne powiadomienie drugiej strony.
4. Zmiany osób, o których mowa w ust. 2 nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

§ 10

Odpowiedzialnym za realizację zapisów umowy ze strony Zamawiającego jest Katarzyna Chaba.

§ 11

Wszelkie zmiany i uzupełnienia składane w związku z realizacją niniejszej Umowy wymagają pisemnej zgody stron Umowy pod rygorem ich nieważności.

§ 12

Za nieterminową płatność faktur Wykonawca może domagać się zapłaty odsetek ustawowych w wysokości określonej w art. 481 § 2 Kodeksu cywilnego za każdy dzień opóźnienia.

§ 13

Spory mogące wynikać w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy strony zobowiązują się rozstrzygać na drodze wzajemnych negocjacji, a dopiero w przypadku ich niepowodzenia przed sądem powszechnych właściwym dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

Umowę niniejszą sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
2. Załącznik nr 2 - Oferta Wykonawcy,
3. Załącznik nr 3 - Plan budynku,
4. Załącznik nr 4 - Wykaz osób upoważnionych/wskazanych do realizacji umowy,
5. Załącznik nr 5 - Protokół,
6. Załącznik nr 6 - Projekt zagospodarowania terenu.

Załącznik nr 1 do umowy**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA****I. Ogólna charakterystyka budynku:**

1. Lokalizacja: Kielce, al. ks. J. Popiełuszki 41
2. Powierzchnia terenu: 5 790,60 m²,
3. Powierzchnia zabudowy: 592,70 m²,
4. Powierzchnia utwardzona: 2 353,30 m², w tym:
 - 1) powierzchnia z kostki brukowej: 1 740,80 m², w tym:
 - a) powierzchnia dróg: 1 354,70 m²,
 - b) powierzchnia chodników: 386,10 m²,
 - 2) powierzchnia ażurowa wypełniona żwirem: 612,50 m² (miejsca parkingowe);
5. Powierzchnia schodów: 35 m² – wyłożonych płytkami gresowymi;
6. Powierzchnia tarasu : 110 m² – wyłożonego płytkami gresowymi;
7. Oszklona balustrada: około 45 m²;
8. Okna: około 294 m² – szkło bezbarwne, w części nieprzeziernych – szkło barwione i laminowane, profile aluminiowe;
9. Dach: 710,50 m² – płaski, pokrycie EPDM;
10. Tereny biologiczne czynne: 2 726,80 m²;
11. Wszystkie pochwyty: poręcze i balustrady zewnętrzne wykonane ze stali nierdzewnej;
12. Szkło w balustradach przy tarasie i wejściu głównym bezbarwne;
13. Szkło w balustradach przy wejściu głównym barwione;
14. Drzwi wejściowe i boczne szklane, szkło bezbarwne, profile aluminiowe;
15. Portal wejściowy wykonany ze szkła barwionego;
16. Bramy garażowe stalowe, segmentowe w kolorze białym;
17. Rolety zewnętrzne z wielkocomorowych profili PCV;
18. Panele dekoracyjne: około 20,60 m² – wykonane z płyty poliwęglanowej pokrytej PCV, na konstrukcji aluminiowej;
19. Wyjście na dach z klatki schodowej (wymiary w świetle ok. 80 x 80 cm);
20. Na całej długości attyki system asekuracyjny do wykonania prac porządkowych i konserwacyjnych na dachu i elewacjach;
21. Godziny pracy biura Funduszu: od poniedziałku do piątku 7³⁰ – 15³⁰;
22. Godziny dostępności budynku: od poniedziałku do piątku 7⁰⁰ – 19⁰⁰;
23. Możliwość wykonania prac na zewnątrz budynku w godzinach innych niż w pkt. 22, bez możliwości wejścia do budynku i korzystania z pomieszczeń udostępnionych przez Zamawiającego;
24. Nasadzone rośliny – zgodnie z Projektem zagospodarowania terenu stanowiącym załącznik nr 5 do zaproszenia.

II. Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych i terenów zielonych:

- A. Minimalny zakres i częstotliwość prac objętych usługą utrzymania czystości (z uwzględnieniem mycia dwustronnego okien ze stolarką okienną i parapetami zewnętrznymi) oraz odśnieżania terenu i utrzymaniu zieleni wokół budynku na terenie nieruchomości Funduszu i na terenie przyległym od strony bramy wjazdowej obejmuje:**

1. **W okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:**

- 1) systematyczne odśnieżanie, odladzanie i zabezpieczenie przed oblodzeniem poprzez posypanie piaskiem (**nie dopuszcza się używania soli**) terenów utwardzonych oraz tarasu i wszystkich schodów zewnętrznych,
 - 2) systematyczne oczyszczanie ze śniegu (zamiatanie śniegu przy małych opadach) tarasu i wszystkich schodów zewnętrznych,
 - 3) wywóz nagromadzonego śniegu i lodu,
 - 4) usuwanie błota i pasku po roztopach z terenu nieruchomości,
 - 5) usuwanie śniegu z dachu zgodnie z przepisami prawa,
 - 6) **utrzymanie gotowości wykonania usług codziennie w czasie trwania umowy i wykonania przedmiotu umowy bez odrębnego zlecenia przez Zamawiającego,**
 - 7) wykonanie pierwszego odśnieżania w godzinach porannych tj. przed przybyciem pracowników do Funduszu, zaś w przypadku ciągłych opadów kolejny raz, w zależności od potrzeb.
2. **W okresie wiosenno-jesiennym**, tj. od marca do października w zależności od potrzeb:
- 1) usuwanie (likwidacja) porastających chwastów i traw z nawierzchni parkingów, chodników, pasa pod ogrodzenie, dróg wewnętrznych oraz ich wywóz,
 - 2) pielęgnacja trawników obejmuje m.in.: wiosenną wertykulację, nawożenie, odchwaszczanie, nawadnianie, koszenie oraz wywóz pokosu.
3. W zależności od potrzeb (co najmniej jeden raz na dwa miesiące (w okresie wiosenno-jesiennym, tj. od marca do października) pielęgnacja roślin obejmująca m. in. wykonanie cięć – sanitarnych, formujących, prześwietlających, odmładzających, odchwaszczanie, okresowe opryski przeciw szkodnikom. W razie potrzeby ochrona roślin przed mrozem (okres zimowy).
4. **Dwa razy w miesiącu** (pierwszy i trzeci tydzień miesiąca lub drugi i czwarty tydzień miesiąca):
- 1) mycia szklanych balustrad (dwustronne) wzdłuż tarasu od strony tylnej budynku (w okresie wiosenno-jesiennym, tj. od marca do października),
 - 2) mycie schodów zewnętrznych i tarasu (w okresie wiosenno-jesiennym, tj. od marca do października) lub częściej jeśli zajdzie taka potrzeba,
 - 3) mycie drzwi wejściowych i bocznych,
 - 4) mycie portalu wejściowego.
5. Raz w tygodniu zamiatanie chodników, parkingów, schodów zewnętrznych, tarasu, opaski wokół budynku, dróg wewnętrznych w obrębie siedziby Funduszu lub częściej jeśli będzie taka potrzeba.
6. Dwa razy w czasie trwania umowy (pierwsze mycie – marzec/kwiecień 2020r., kolejne mycie wrzesień/październik 2020r.):
- 1) mycie dwustronne okien wraz ze stolarką okienną i parapetami zewnętrznymi,
 - 2) mycie dwustronne rolet antywłamaniowych,
 - 3) mycie kolorowych paneli (umieszczonych na elewacji budynku),
 - 4) mycie dwustronne bram garażowych.

B. Utrzymanie czystości wewnątrz budynku w godz. 13:00 – 18:00 od poniedziałku do piątku:

Lp.	Czynności	Częstotliwość
1.	<u>Korytarze i klatki schodowe:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podłoga – zamiatanie i mycie, ➤ Przecieranie balustrad i kaloryferów, ➤ Odkurzanie mebli tapicerskich, ➤ Zdejmowanie pajęczyn, ➤ Mycie wszystkich drzwi szklanych, ➤ Opróżnianie koszy i ich mycie, ➤ Przecieranie kaloryferów, ➤ Sprzątnięcie i mycie windy i lustra w windzie, Sprzątnięcie wycieraczek.	codziennie
2.	<u>Pomieszczenia socjalne:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podłoga – zamiatanie i mycie, 	codziennie

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mycie wszystkich drzwi wraz z ościeżnicami, czyszczenie klamek, szyldów, miejsc zabrudzonych, ➤ Stoły z krzesłami i szafki – mycie na mokro, ➤ Mycie glazury i polerowanie, ➤ Czyszczenie, odkamienianie i mycie ekspresów i czajników, ➤ Czyszczenie i mycie mikrofali i lodówek, ➤ Zdejmowanie pajęczyn, ➤ Opróżnianie i czyszczenie koszy, ➤ Dezynfekcja i mycia zlewów, ➤ Przecieranie kaloryferów. 	
3.	<u>Pomieszczenie higieniczne:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podłoga – zamiatanie i mycie, ➤ Mycie glazury i polerowanie, ➤ Czyszczenie i polerowanie luster i wszystkich ścian szklanych, ➤ Urządzenia sanitarne – czyszczenie, dezynfekcja, mycie, ➤ Dezynfekcja i mycia toalet, umywalk, ➤ Mycie wszystkich drzwi wraz z ościeżnicami, czyszczenie klamek, szyldów, miejsc zabrudzonych, ➤ Opróżnianie koszy. 	codziennie
4.	<u>Pomieszczenia biurowe – Zarząd, sekretariat i Biuro Obsługi:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podłoga – zamiatanie i mycie, ➤ Listwy podłogowe – wycieranie na wilgotno, ➤ Biurka – wycieranie na mokro, ➤ Telefony i sprzęt komputerowy z drukarkami – wycieranie na wilgotno, ➤ Wszystkie półki i regały otwarte – wycieranie, ➤ Mycie wszystkich drzwi wraz z ościeżnicami, czyszczenie klamek, szyldów, miejsc zabrudzonych, ➤ Opróżnianie koszy i niszczarek, ➤ Przecieranie kaloryferów, ➤ Zdejmowanie pajęczyn, ➤ Przecieranie wszystkich krzeseł, foteli i zestawów wypoczynkowych, ➤ Odkurzanie wykładzin, ➤ Mycie wszystkich drzwi szklanych 	codziennie
5.	<u>Pomieszczenia biurowe – parter:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podłoga – zamiatanie i mycie, ➤ Listwy podłogowe – wycieranie na wilgotno, ➤ Biurka – wycieranie na mokro, ➤ Telefony i sprzęt komputerowy z drukarkami – wycieranie na wilgotno, ➤ Wszystkie półki i regały otwarte – wycieranie, ➤ Mycie wszystkich drzwi wraz z ościeżnicami, czyszczenie klamek, szyldów, miejsc zabrudzonych, ➤ Opróżnianie koszy i niszczarek, ➤ Przecieranie kaloryferów, ➤ Zdejmowanie pajęczyn, ➤ Przecieranie wszystkich krzeseł i foteli. 	2 x w tygodniu
6.	<u>Pomieszczenia biurowe – I piętro:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podłoga – zamiatanie i mycie, ➤ Listwy podłogowe – wycieranie na wilgotno, ➤ Biurka – wycieranie na mokro, ➤ Telefony i sprzęt komputerowy z drukarkami – wycieranie na wilgotno, ➤ Wszystkie półki i regały otwarte – wycieranie, ➤ Mycie wszystkich drzwi wraz z ościeżnicami, czyszczenie klamek, szyldów, miejsc zabrudzonych, ➤ Opróżnianie koszy i niszczarek, ➤ Przecieranie kaloryferów, ➤ Zdejmowanie pajęczyn, ➤ Przecieranie wszystkich krzeseł i foteli. 	2 x w tygodniu

7.	<u>Pomieszczenia biurowe – ksero:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podłoga – zmiatanie i mycie, ➤ Mycie wszystkich drzwi wraz z ościeżnicami, czyszczenie klamek, szyldów, miejsc zabrudzonych, ➤ Wycieranie wszystkich półek otwartych, ➤ Zdejmowanie pajęczyn, ➤ Opróżnianie koszy i niszczarek. 	raz w tygodniu
8.	<u>Piwnica – garaż i korytarz ze schodami:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podłoga – zmiatanie i mycie, ➤ Mycie wszystkich drzwi wraz z ościeżnicami, czyszczenie klamek, szyldów, miejsc zabrudzonych, ➤ Zdejmowanie pajęczyn, ➤ Mycie balustrady i kaloryferów, ➤ Opróżnianie koszy. 	raz w tygodniu
9.	<u>Sala konferencyjna z pomieszczeniem socjalnym (dot. tylko piętra I):</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mycie wszystkich drzwi wraz z ościeżnicami, czyszczenie klamek, szyldów, miejsc zabrudzonych, ➤ Zdejmowanie pajęczyn, ➤ Odkurzanie wykładzin, ➤ Przecieranie na mokro stołów, ➤ Przecieranie wszystkich krzeseł, ➤ Przecieranie kaloryferów, ➤ Pomieszczenie socjalne (jak wyżej, pkt. 2). 	raz w tygodniu
10.	Zamiatanie i mycie posadzki w archiwum, w pomieszczeniu ogrodniczym i w pozostałych pomieszczeniach w piwnicy	raz w miesiącu

III. Sposób wykonania:

1. Całość usługi będzie wykonywana za pomocą własnego sprzętu, narzędzi i środków w ilości niezbędnej do realizacji zamówienia zgodnie z wymogami BHP i ppoż oraz przez odpowiednio wykwalifikowany i wyszkolony personel.
2. Wykonanie przedmiotu zamówienia następować będzie w sposób automatyczny, bez konieczności uzyskania zlecenia Zamawiającego (ze szczególnym uwzględnieniem zakresu określonego w pkt. II A. 1).
3. Technikę, środki do mycia i czyszczenia, należy dostosować do zastosowanych na nieruchomości materiałów i ich konstrukcji.
4. WFOŚiGW w Kielcach uzupełnia we własnym zakresie następujące środki higieniczne i czystości:
 - papier toaletowy,
 - ręczniki,
 - mydło,
 - płyny do mycia naczyń,
 - gąbki do naczyń,
 - odświeżacze powietrza do toalet,
 - koszyczki (kostki) do toalet,
 - worki na śmieci.



Załącznik nr 4 do umowy

Wykaz osób upoważnionych/wskazanych do realizacji umowy

Lp.	Imię i nazwisko	Potwierdzenie uzyskania oświadczenia o zachowaniu poufności



Załącznik nr 5 do umowy

Protokół (miesięczny) odbioru usługi sprzątnia pomieszczeń wewnętrznych i terenów zewnętrznych budynku WFOŚiGW w Kielcach

Kielce, dn.

Wykonanej przez Wykonawcę:

.....
.....

Dla Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, al. ks. J. Popiełuszki 41, na podstawie umowy z dnia

1. Prace wchodzące w zakres przedmiotu niniejszej Umowy w **miesiącu ...** 2020 r. obejmują:

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

2. Wymienione prace wykonano bez zastrzeżeń*/ z zastrzeżeniami*

.....
.....

3. W przypadku zastrzeżeń wyznacza się termin usunięcia usterek/nieprawidłowości

.....
.....

UWAGI:

.....
.....

.....
przedstawiciel Wykonawcy

.....
przedstawiciel Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić