

Projekt - UMOWY Nr

Zawarta w dniu 2020 r. pomiędzy:

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, REGON 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług NIP 526-19-33-940, reprezentowaną przez:

.....
.....,

zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

.....z siedzibą wprzy ul., zarejestrowanym pod Nrw , posiadającym NIPoraz REGON.....

reprezentowanym przez:

.....
.....

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**,

w wyniku wyboru oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 139 000 EURO, przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na utrzymaniu porządku i czystości w zajmowanych przez niego obiektach, o łącznej powierzchni 6 028,02 m² (w tym 860,92 m² pomieszczenia techniczne) oraz na terenach zewnętrznych przylegających do obiektów Biur Powiatowych Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w województwie zachodniopomorskim, w tym na terenach utwardzonych (chodnikach, parkingach, drogach dojazdowych) o łącznej powierzchni 3 156,03 m² i na terenach zielonych (trawnikach, klombach) o łącznej powierzchni 3 165,55 m².
2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków oraz częstotliwość ich wykonywania przez Wykonawcę w ramach świadczenia usługi wraz z wykazem środków czystości i materiałów eksploatacyjnych określa **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
3. Zestawienie objętych usługą powierzchni w poszczególnych obiektach Zamawiającego, liczbę wybranych elementów wyposażenia oraz przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników w poszczególnych lokalizacjach określa **załącznik nr 2 A** do niniejszej umowy, przy czym:
 - 1) utrzymanie czystości na terenach zewnętrznych utwardzonych, przyległych do obiektów Zamawiającego, odbywać się będzie z wyłączeniem lokalizacji Biura Powiatu Kołobrzeskiego, Koszalińskiego i Świdwińskiego.
 - 2) utrzymanie czystości na terenach zielonych, przyległych do obiektów Zamawiającego, odbywać się będzie z wyłączeniem lokalizacji Biura Powiatu Białogardzkiego, Gryfickiego, Gryfińskiego, Kamieńskiego, Kołobrzeskiego, Koszalińskiego, Pyrzyckiego, Sławieńskiego i Świdwińskiego.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w terminie do dnia 31.03.2021 r.

w części dotyczącej danej lokalizacji w przypadku zmiany lokalizacji biura.

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości powierzchni objętej usługą utrzymania czystości określonej w **załączniku nr 2 A** do umowy, o czym powiadomi niezwłocznie Wykonawcę, w takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu do kwoty należnej za sprzątanie zmniejszonej powierzchni w stosunku pierwotnej powierzchni.
6. Z tytułu wprowadzonych zmian, o których mowa w ust. 4 i 5, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia.
7. Wykonawca oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie i profesjonalne kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania niniejszej umowy i zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu należytej staranności, określonej w art. 355 § 2 Kodeksu cywilnego.

§ 2

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia podpisania umowy jednak nie wcześniej niż od dnia 01.04.2020 r. do dnia 31.03.2021 r.
2. Termin rozpoczęcia świadczenia usługi w obiektach wskazanych w załączniku nr 2 A do umowy, ustala się na dzień przekazania obiektów, nie wcześniej jednak niż w terminie wskazanym w ust. 1.

§ 3

WYKONANIE UMOWY

1. Wykonawca w ramach realizacji niniejszej umowy zobowiązany jest do:

- 1) stałego przestrzegania dyscypliny i kontroli jakości wykonywanej usługi ,
- 2) skierowania do jej realizacji odpowiedniej ilości osób do każdej lokalizacji, niezbędnych dla prawidłowego wykonania umowy, w szczególności do utrzymania czystości wewnątrz obiektów oraz utrzymania czystości i porządku terenów zewnętrznych tj. utwardzonych i zielonych z uwzględnieniem wymagań określonych w ust. 8 niniejszego paragrafu oraz § 4 ust. 2 umowy, z uwzględnieniem zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę:
 - a) *.... osób sprzątających będących osobami niepełnosprawnymi, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.) (**jeżeli dotyczy*),
 - b)osób nadzorujących, koordynujących i wykonujących bieżącą kontrolę właściwego wykonywania usług, posiadającą, co najmniej 6 miesięczne doświadczenia w zakresie koordynacji prac osób sprzątających (nadzór realizacji usług sprzątania).
- 3) zapewnienia i wyposażenia osób realizujących przedmiot umowy w sprawnie działające urządzenia i narzędzia niezbędne do prawidłowego wykonania umowy,
- 4) zapewnienia osobom świadczącym usługi jednolitej odzieży roboczej,
- 5) świadczenia usługi zgodnie z przepisami BHP i przepisami przeciwpożarowymi oraz ochrony środowiska, przepisami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2019 r. poz. 2010) w zakresie selektywnie zbiórki odpadów do pojemników będących w posiadaniu Zamawiającego,
- 6) **sporządzania i przekazywania Zamawiającemu w terminie do 25 dnia każdego miesiąca harmonogramu wykonywania w następnym miesiącu czynności i obowiązków wskazanych w załączniku nr 2 do umowy, za wyjątkiem czynności wykonywanych codziennie, pod rygorem naliczenia kary umownej, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 11 umowy,**
- 7) **harmonogram, o którym mowa powyżej, dotyczący pierwszego miesiąca realizacji umowy Wykonawca sporządzi i przekaze Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, pod rygorem naliczenia kary umownej, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 11 umowy,**
- 8) rozkodowania systemów alarmowych (po stosownym przeszkoleniu przez Zamawiającego) w lokalach Biur Powiatowych przez osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu umowy,

- 9) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, w których posiadanie wszedł w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć,
 - 10) przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego zasad bezpieczeństwa informacji, których treść określono w wyciągu z Zarządzenia Prezesa ARiMR Nr 78/2019, oraz potwierdzenia faktu zapoznania się z ww. wyciągiem stanowiącym **załącznik nr 3** do umowy, poprzez złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 A** do umowy,
 - 11) przeszkolenia osób upoważnionych do realizacji przedmiotu niniejszej umowy w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w wyciągu z zarządzenia, o którym mowa w pkt 10,
 - 12) niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu uszkodzeń oraz usterek dotyczących w szczególności sieci wodno-kanalizacyjnej i c.o., zauważonych podczas świadczenia usługi, a także ich pozostawienia w takim stanie technicznym, który nie spowoduje dalszego pogorszenia stanu sprzątanym pomieszczeń, ponadto zgłaszania wszelkich nieprawidłowości mających wpływ na bezpieczeństwo budynków i urządzeń,
 - 13) wykonania w ramach wynagrodzenia określonego umową, prac związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Zamawiającego po zakończeniu robót remontowych, konserwacyjnych lub podobnych, przeprowadzanych przez Zamawiającego lub na jego zlecenie.
2. Na okoliczność przekazania Wykonawcy obiektów Zamawiającego, w tym wskazania terenów zewnętrznych objętych usługą utrzymania czystości i porządku w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy, zostaną sporządzone protokoły zdawczo-odbiorcze wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej umowy, oddzielnie dla każdej lokalizacji.
 3. Wykonywanie czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia wewnątrz obiektów Zamawiającego odbywać się będzie w dni robocze dla Zamawiającego w **Biurach Powiatowych w godzinach 7.00 do 15.30** - z uwzględnieniem ustaleń z Kierownikiem danego Biura Powiatowego, za wyjątkiem pomieszczeń technicznych (w tym zrzutnia akt w Mirosławcu, serwerownie, magazynki, składnice akt, podręczne magazyny akt, kotłownie), które sprzątane będą w dni robocze, w obecności uprawnionych pracowników Zamawiającego, co najmniej raz na dwa miesiące.
 4. Wykonywanie czynności dotyczących utrzymania porządku i czystości na zewnątrz obiektów odbywać się będzie w każdym czasie, po uprzednim zgłoszeniu zamiaru ich wykonywania Zamawiającemu, z zastrzeżeniem, że usuwanie śniegu, lodu, śliskości następować będzie bez konieczności zgłoszenia, niezwłocznie po wystąpieniu tych zdarzeń i trwać będzie do usunięcia śniegu, lodu lub śliskości.
 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania zmian godzin wykonywania czynności będących przedmiotem zamówienia. O każdej takiej zmianie Zamawiający powiadomi Wykonawcę w formie pisemnej z wyprzedzeniem, co najmniej 5 dni roboczych przed jej wprowadzeniem.
 6. We wszystkich lokalizacjach Zamawiającego karty dostępu, klucze do pomieszczeń biurowych, za wyjątkiem kluczy do pomieszczeń technicznych (składnic akt, zrzutni akt, serwerowni, magazynków, kotłowni) zostaną przekazane Wykonawcy przed rozpoczęciem realizacji umowy. Wykonawca zobowiązany jest przechowywać je w bezpiecznym miejscu, wskazanym przez Kierownika Biura Powiatowego.
 7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną za przekazane klucze, karty dostępu. W przypadku ich zagubienia lub zniszczenia zobowiązany jest do zwrotu kosztów wymiany zamków lub innych zabezpieczeń.
 8. Wykonawca stosownie do § 4 umowy, zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej liczby osób realizujących przedmiot umowy przeszkolonych z obowiązujących przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych z uwzględnieniem utrzymywania terenów zewnętrznych, przy czym Wykonawca jest zobowiązany skierować do realizacji przedmiotu umowy minimum 18 osób sprząających oraz minimum 3 osoby nadzorujące (koordynujące i wykonujące bieżącą kontrolę właściwego wykonywania usług, posiadające co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w zakresie koordynacji prac osób sprząających), przy czym pod pojęciem osoby nadzorującej należy rozumieć osobę, która

- jest odpowiedzialna za koordynowanie prac i bieżącą kontrolę właściwego wykonywania usługi w danej lokalizacji, będącą jednocześnie w stałym kontakcie z Zamawiającym. Zamawiający wymaga, aby do osób nadzorujących należało wyłącznie koordynowanie i kontrola właściwego wykonywania usług, osoby te nie mogą jednocześnie wykonywać stałej usługi sprzątania w obiektach.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie osób świadczących usługi oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.
 10. Strony zobowiązują się do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usług polegających na utrzymywaniu porządku i czystości w obiektach i na terenach zewnętrznych objętych usługą wg poniższych zasad:
 - 1) ze strony Zamawiającego osoby wskazane w ust. 11 niniejszego paragrafu, co najmniej raz w tygodniu będą dokonywały kontroli prawidłowości świadczonych przez Wykonawcę usług, a o stwierdzonych nieprawidłowościach, Wykonawca zostanie niezwłocznie poinformowany pisemnie. O usunięciu nieprawidłowości Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego faxem, lub e-mail, lub pisemnie) a osoby działające ze strony Zamawiającego dokonają oceny prawidłowości ich usunięcia i informują Wykonawcę (faxem, lub e-mail, lub pisemnie).
 - 2) niezależnie od kontroli, o której mowa w pkt. 1) osoby działające ze strony Zamawiającego zobowiązane są do przeprowadzenia kontroli prawidłowości świadczenia usługi sprzątania w każdej lokalizacji w obecności osoby wyznaczonej przez Wykonawcę, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu w terminie ustalonym przez Strony, co zostanie odnotowane w Miesięcznym protokole odbioru usług, o którym mowa w § 9 umowy pod rygorem naliczenia kary umownej o której mowa w § 12 ust. 1 pkt 10 umowy,
 - 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia w okresie realizacji umowy ewidencji czasu wykonywanej usługi przez osoby sprzątające.
 11. Osobą wyznaczoną przez Zamawiającego do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usług stanowiących przedmiot umowy jest w biurach powiatowych – Kierownik Biura, lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca.
 12. Osobami wyznaczonymi przez Wykonawcę do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usług stanowiących przedmiot umowy są: tel., e-mail
 13. Wykaz osób upoważnionych przez Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą w ramach realizacji niniejszej umowy w tym do koordynowania i bieżącej kontroli wykonywania przedmiotu umowy stanowi **załącznik nr 5** do umowy, Wykaz osób Wykonawcy świadczących usługi w tym osób do koordynowania i bieżącej kontroli stanowi **załącznik nr 6**.
 14. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy, dostarczy Zamawiającemu sporządzony wg wzoru **załącznika nr 6** do umowy, wykaz osób świadczących usługi w poszczególnych obiektach.
 15. Osoby wskazane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu niniejszej umowy po przeszkoleniu, o którym mowa w § 3 ust.1 pkt 11 umowy, a przed przystąpieniem do wykonania zamówienia złożą oświadczenie, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 A** do niniejszej umowy, potwierdzające fakt, że zapoznały się z obowiązującą u Zamawiającego polityką bezpieczeństwa informacji. Oryginały oświadczeń będą złożone Zamawiającemu w terminie 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia wykonywania czynności związanych z realizacją niniejszej umowy. Zasady powyższe stosuje się także do osób, które rozpoczną wykonywanie czynności określonych niniejszą umową w trakcie jej obowiązywania.
 16. Wszelkie nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy zgłaszane będą przez Zamawiającego w formie pisemnej i przesyłane Wykonawcy faxem na nr lub e-mailem na adres:w terminie do następnego dnia roboczego od dnia ich stwierdzenia. **Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do dokonywania zgłoszeń są osoby wskazane w załączniku nr 5 do umowy.**
 17. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania nieprawidłowości w świadczeniu usług w dniu ich zgłoszenia przez Zamawiającego, lub w uzasadnionych okolicznościach/przypadkach zgłoszonych i przyjętych przez Zamawiającego w wyznaczonym terminie. Nieprawidłowości usunięte w terminie nie będą stanowić nienależytego wykonania umowy.

18. Wszelkie powstałe z winy Wykonawcy uszkodzenia budynku lub pomieszczeń podlegających usłudze sprzątnania w obiektach Zamawiającego, oraz elementów instalacji elektrycznej, sprzętu biurowego oraz pojemników na artykuły higieniczne usuwane będą na koszt i ryzyko Wykonawcy.
19. Strony ustalają, że w przypadku korzystania przez Wykonawcę z podwykonawców w realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca przed podpisaniem umowy przekaże na piśmie wykaz tych podmiotów ze wskazaniem nazw (firm) i adresów oraz części zamówienia powierzonych danemu podwykonawcy.
20. W przypadku, gdy Wykonawca powierzy wykonanie części przedmiotu umowy podwykonawcom odpowiada za działanie lub zaniechanie tych podmiotów jak za swoje własne.

§ 4

PERSONEL WYKONAWCY

1. Usługi stanowiące przedmiot umowy będą świadczone przez osoby wymienione w **załączniku nr 6** do umowy Wykaz osób świadczących usługi, w tym osoby koordynujące i wykonujące bieżącą kontrolę.
2. Zamawiający w związku z art. 29 ust. 3 a ustawy Prawo zamówień publicznych wymaga, zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę wszystkich osób sprzątających w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1040 ze zm.).
3. Wykonawca winien wypełnić zobowiązanie, o którym mowa w ust. 2 nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od rozpoczęcia realizacji umowy.
4. Zatrudnienie o którym mowa w ust. 2 powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną lub przez Wykonawcę/podwykonawcę przed zakończeniem terminu realizacji umowy, Wykonawca/podwykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby, w tym zatrudnienia osób niepełnosprawnych* (*jeżeli dotyczy z zachowaniem ciągłości wykonywanej usługi).
5. Udokumentowanie przez Wykonawcę spełnienia wymagań w zakresie zatrudnienia, określonych w ust. 2, każdorazowo będzie polegało na przedłożeniu:
 - a) oświadczenia Wykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób sprzątających. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie liczby osób, imiona i nazwiska tych osób, rodzaje zawartych umów o pracę, wymiary etatów oraz podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy lub podwykonawcy,
 - b) kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę umów o pracę osób sprzątających. Kopie umów powinny być zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania,
 - c)* oświadczenia Wykonawcy lub podwykonawcy dotyczącego liczby zatrudnionych osób sprzątających będących osobami niepełnosprawnymi. Oświadczenie powinno zawierać dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę oświadczenia, informację o zatrudnieniu do realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych w liczbie deklarowanej w ofercie, podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy (* jeżeli dotyczy).
 - d) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń,

zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Wykonawca lub podwykonawca zobowiązuje się do udokumentowania w sposób określony w ust. 4, na każde wezwanie Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania, zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób sprzątających w tym osób niepełnosprawnych* (**jeżeli dotyczy*) poprzez dostarczenie Zamawiającemu wymaganych dokumentów, z zastrzeżeniem treści ust. 3 powyżej.
7. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę lub podwykonawcę dokumentów, o których mowa w ust. 5 w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane, jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2 lub niewypełnienie obowiązku przedstawienia dowodów zatrudnienia osób świadczących usługę, oraz będzie skutkowało naliczeniem kar umownych określonych w § 12 ust. 1 pkt 4 i 5 umowy.
8. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 5

ZMIANY PERSONELU WYKONAWCY

1. Zmiana osób świadczących usługi będzie możliwa w następującej sytuacji:
 - 1) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez daną osobę usługi;
 - 2) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
2. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego, niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach w Wykazie osób świadczących usługi, o którym mowa w § 4 ust. 1, w terminie nie krótszym niż na dzień przed dokonaniem zmiany.
3. W przypadku zmiany osób, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zobowiązany jest do przesłania stosownego oświadczenia sporządzonego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 A** do umowy, w terminie i o treści, o których mowa w § 3 ust. 15 umowy, podpisanego przez osobę świadczącą usługi.
4. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przekazana w formie pisemnej (e-mailem lub pocztą) wiąże od dnia dostarczenia Zamawiającemu informacji, o której mowa wyżej i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do umowy.
5. Wykonawca w przypadku zmiany osób świadczących usługi, o której mowa w ust. 1 może zastąpić te osoby *innymi osobami, na co najmniej takich samych warunkach, jakie zostały przedstawione w ofercie tj. winny być przeszkolone w zakresie obowiązujących przepisów BHP, p.poż a w przypadku zmiany osób nadzorujących, osoby te powinny posiadać co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w zakresie koordynacji prac osób sprzątających (nadzór realizacji usług sprzątkania)*
6. * W przypadku zmiany osoby niepełnosprawnej świadczącej usługi zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia, iż osoba niepełnosprawna nowozatrudniona spełnia wymagania określone w niniejszej umowie (**jeżeli dotyczy*).

§ 6

ŚRODKI CZYSTOŚCI, ARTYKUŁY HIGIENICZNE oraz NARZĘDZIA I URZĄDZENIA TECHNICZNE

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy przy użyciu własnych: środków czystości i artykułów higienicznych oraz narzędzi i urządzeń technicznych.

2. Stosowane przez Wykonawcę środki i artykuły, o których mowa w ust. 1 muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, dopuszczone do obrotu i stosowania zgodnie z przepisami prawa, przeznaczeniem i zaleceniami producenta.
3. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest dostarczyć wykaz stosowanych środków czystości i artykułów higienicznych.
4. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1225 ze zm.), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
5. Środki czystości i artykuły higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania umowy.
6. Papier toaletowy oraz ręczniki papierowe dostarczone przez Wykonawcę muszą być dostosowane do zamontowanych pojemników w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych u Zamawiającego. Rodzaj i ilość pojemników wyszczególniono z **załączniku nr 2 A** do niniejszej umowy.
7. Wykaz środków czystości i artykułów higienicznych określa **załącznik nr 2** do umowy.
8. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
9. W przypadku stwierdzenia, że zastosowane środki czystości są niezgodne z wykazem określonym w **załączniku nr 2**, lub/i urządzenia, narzędzia i artykuły higieniczne są niewystarczające do utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów jak również terenów zewnętrznych lub ich zastosowanie, w tym środków czystości, powoduje uciążliwość dla osób przebywających w pomieszczeniach, Zamawiający ma prawo żądać zastosowania innych równoważnych, wskazanych przez siebie środków.

§ 7

UBEZPIECZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ

1. Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, z sumą ubezpieczenia nie niższą niż 500 000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100).
2. Jeżeli ubezpieczenie o którym mowa w ust. 1 wygasa w okresie obowiązywania niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia ubezpieczenia w zakresie określonym w ust. 1 i przedłożenia Zamawiającemu uwierzytelnionej kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia, przed datą wygaśnięcia poprzedniego, pod rygorem naliczenia kary umownej lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego.

§ 8

OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się:

1. w okresie wykonywania umowy umożliwić osobom świadczącym usługi wstęp na teren obiektów Biur Powiatowych wskazanych w **załączniku nr 2A** do umowy,
2. udostępnić Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy miejsce do przechowywania środków czystości i artykułów higienicznych, narzędzi i urządzeń niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy;
3. zapewnić Wykonawcy nieodpłatne używanie wody bieżącej ciepłej i zimnej, kanalizacji sanitarnej, a także energii elektrycznej w ilościach niezbędnych do wykonywania przedmiotu umowy.

§ 9 ODBIÓR USŁUGI

1. Zamawiający dokona odbioru wykonanych usług w ostatnim dniu roboczym danego okresu rozliczeniowego lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, poprzez podpisanie „Miesięcznego protokołu odbioru usługi”, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do umowy.
2. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
3. Strony zgodnie postanowiły, że w ostatnim dniu roboczym danego okresu rozliczeniowego lub w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego, dla każdego obiektu, w którym wykonywano usługę zostanie sporządzony „Miesięczny protokół odbioru usługi” potwierdzający wykonanie usługi, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do umowy.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 1 zostaną sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności.
5. W przypadku nie przystąpienia przedstawiciela Wykonawcy do podpisania protokołu w określonym terminie, Zamawiający może samodzielnie sporządzić protokół potwierdzający wykonanie usługi.
6. Protokoły zostaną podpisane przez osoby nadzorujące działające za strony wskazane w **załącznikach nr 5 i 6** do umowy. W protokole zostaną ujawnione wszelkie zastrzeżenia dotyczące sposobu oraz jakości wykonanych usług.
7. „Miesięczne protokoły odbioru usługi” sporządzone dla każdego obiektu odrębnie stanowią podstawę do ustalenia zakresu i jakości wykonania usług oraz do wystawienia faktury za poszczególne miesiące, w których usługę wykonywano.

§ 10 WYNAGRODZENIE

1. Wynagrodzenie za wykonanie usługi obejmującej czynności określone w **załączniku nr 2** do niniejszej umowy w lokalizacjach wraz z powierzchniami zewnętrznymi objętymi usługą utrzymania porządku i czystości określonymi w **załączniku nr 2 A** do umowy, Zamawiający będzie płacił z dołu w równych częściach, w **okresach miesięcznych** za każdy dzień i miesiąc wykonywania usługi, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury tj.:
 - **za utrzymanie czystości w obiektach** kwotę brutto zł (słownie złotych:) w tym obowiązujący podatek od towarów i usług VAT %,
 - **za utrzymanie czystości na terenach utwardzonych przyległych do obiektów** kwotę bruttozł (słownie złotych:) w tym obowiązujący podatek od towarów i usług VAT 8 %,
 - **za utrzymanie czystości terenów zielonych przyległych do obiektów** kwotę brutto zł (słownie złotych:) w tym obowiązujący podatek od towarów i usług VAT %,**co daje miesięczną łączną kwotę bruttozł (słownie złotych:).**

W przypadku świadczenia usługi w niepełnym okresie rozliczeniowym wynagrodzenie zostanie obliczone proporcjonalnie do ilości dni świadczonej usługi w danym miesiącu.

2. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usługi stanowiącej przedmiot umowy, w całym okresie obowiązywania umowy, ustalone na podstawie oferty Wykonawcy stanowiącej **załącznik nr 1** do umowy wynosi **brutto zł** (słownie złotych:).
3. Powyższe wynagrodzenie zostanie zmienione w przypadku urzędowej zmiany stawki podatku VAT i będzie podlegać zmianie odpowiednio o kwotę podatku VAT wynikającą ze zmiany stawki tego podatku. W takim przypadku zmiana wynagrodzenia należnego Wykonawcy wymaga zawarcia aneksu do umowy.

4. Zmiana powyższego wynagrodzenia nastąpi także w okolicznościach o których mowa w § 1 ust. 4 lub ust. 5 niniejszej umowy. W takim przypadku zmiana do umowy zostanie wprowadzona aneksem.
5. Wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 1 będzie wypłacone Wykonawcy po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) należywym wykonaniu umowy w danym miesiącu, potwierdzonym kompletem podpisanych bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego Miesięcznych protokołów odbioru usługi wg załącznika nr 7 do umowy,
 - 2) prawidłowym wystawieniu faktury, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa była wykonana i doręczeniu jej na adres: ARiMR Zachodniopomorski Oddział Regionalny ul. Szafera 10, 71-245 Szczecin.
5. Strony postanawiają, że zapłata należności nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w aktualnym na dzień zlecenia płatności, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „białej liście podatników VAT”, w terminie 21 dni licząc od dnia jej doręczenia do Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ul. Szafera 10, 71-245 Szczecin, lub doręczenia Zamawiającemu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej przesłanej za pośrednictwem platformy zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 2191 ze zm.). Zamawiający zastrzega, że jeśli na dzień zlecenia płatności Wykonawca nie będzie posiadał rachunku bankowego w przedmiotowym wykazie, Zamawiający wstrzyma się z zapłatą do dnia pojawienia się rachunku bankowego w wykazie, o którym mowa w powyżej.
6. Nabywcą jest: Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, NIP 526-19-33-940.
7. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 11

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy, nie później niż w dniu jej zawarcia w wysokości 5 % łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 2 niniejszej umowy, co stanowi kwotę zł (słownie złotych:). Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Wykonawca wnosi zabezpieczenie w formie
3. Do sposobu wniesienia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych (art. 148-151).

§ 12

KARY UMOWNE

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną w następujących przypadkach:
 - 1) dwukrotnego stwierdzenia w okresie jednego miesiąca kalendarzowego nieprawidłowego lub nienależytego wykonania umowy w zakresie świadczonej w ramach niniejszej umowy usługi, w tym wad środków czystości i artykułów higienicznych użytych do jej wykonania lub dostarczenia artykułów higienicznych, środków czystości nieodpowiednich lub niezgodnych z umową (z uwzględnieniem treści § 3 ust. 10 pkt 1) , Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy.
 - 2) wystąpienie każdego następnego stwierdzonego uchybienia w wykonaniu umowy ponad ilość

- wskazaną w pkt 1) powyżej skutkuje obowiązkiem zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w pkt 1) powyżej,
- 3) nieusunięcia zgłoszonych przez Zamawiającego nieprawidłowości w świadczeniu usług będących przedmiotem umowy w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 17 umowy lub nie dokonania zmiany środków czystości lub artykułów higienicznych, pomimo wezwania Zamawiającego, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto przypadającego na lokalizację, w której nie usunięto zgłoszonych nieprawidłowości lub nie dokonano zmiany środków czystości i artykułów higienicznych,
 - 4) nieprzedstawienia dowodów, o których mowa w § 4 ust. 4 lit. a i b), potwierdzających zatrudnienie osób sprzątających na podstawie umowy o pracę, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 5) * nieprzedstawienia dowodów, o których mowa w § 4 ust. 4 lit. c), potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę osób sprzątających będących osobami niepełnosprawnymi, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 6) niedopełnienia wymogu skierowania do realizacji przedmiotu umowy minimum 18 osób, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz minimum 3 osób nadzorujących, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 7) *wykonywania przedmiotu umowy przez mniejszą liczbę osób niepełnosprawnych niż określono w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a) umowy, lub mniejszą ilość osób niż określono w § 3 ust. 8 umowy Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek (**jeżeli dotyczy*)
 - 8) niezłożenia przez Wykonawcę aktualnych uwierzytelnionych kopii opłaconej polisy lub innych dokumentów potwierdzających kontynuowanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, zgodnie z treścią § 7 ust. 2 umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 2 umowy za każdy dzień opóźnienia, licząc od dnia przypadającego po okresie ubezpieczenia wskazanego na polisie dostarczonej Zamawiającemu uprzednio przez Wykonawcę; nieprzedłużenie ubezpieczenia stanowi podstawę do odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z winy Wykonawcy,
 - 9) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 6 umowy, Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 niniejszej umowy,
 - 10) niedokonania kontroli prawidłowości świadczenia usługi sprzątania przez osobę/y nadzorujące/koordynujące ze strony Wykonawcy, na zasadach określonych w § 3 ust. 10 pkt 2), Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek,
 - 11) nieprzekazania Zamawiającemu w danym miesiącu harmonogramu wykonania czynności i obowiązków, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 6-7 Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 300,00 zł za każdy stwierdzony przypadek.
2. Na podstawie niniejszej umowy Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i majątkowe wyrządzone Zamawiającemu oraz osobom trzecim wskutek niewywiązywania się lub nienależytego wykonania obowiązków określonych niniejszą umową.
 3. Przy realizacji niniejszej umowy Wykonawca nie może zatrudniać pracowników ARiMR bez uprzedniej zgody Prezesa ARiMR, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z zachowaniem prawa do naliczenia z tego tytułu kary umownej w wysokości 10 % kwoty łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 2 niniejszej umowy.

4. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę zasad bezpieczeństwa informacji zawartych w Wyciągu z Polityki bezpieczeństwa a także nienależytego wykonania obowiązków określonych w § 3 ust. 14 lub § 5 ust. 2 niniejszej umowy, będzie skutkowało zapłaceniem przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 5 % łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto, określonego w § 10 ust. 1 umowy za każdy miesiąc, w którym nastąpiło naruszenie treści umowy w tym zakresie.
5. W przypadkach:
 - 1) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego na skutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - 2) odstąpienia od umowy przez Wykonawcę na skutek okoliczności, za które nie odpowiada Zamawiający,Zamawiający naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w § 10 ust. 2 umowy.
6. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy, u Zamawiającego powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź powstanie szkoda z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych, wynikających z kodeksu cywilnego.
7. Kary umowne płatne będą w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty, przy czym Zamawiającemu przysługuje prawo do potrącenia wszelkich kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia. W przypadku braku wymagalności naliczonych przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający jest uprawniony do zatrzymania należnego wynagrodzenia Wykonawcy w granicach naliczonych a niewymagalnych kar umownych w celu dokonania ich potrącenia.

§ 13 ROZWIĄZANIE UMOWY

1. 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 powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, obliczonego za każdy miesiąc i dzień świadczenia usługi będącej przedmiotem umowy w trakcie obowiązywania umowy.
3. Zamawiający może rozwiązać za wypowiedzeniem niniejszą umowę przed terminem określonym w § 2 ust.1. Rozwiązanie umowy nastąpi za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
4. W przypadku trzykrotnego wystąpienia okoliczności uzasadniających zapłaceniu przez Wykonawcę kary umownej, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia wymagalności zapłaty przez Wykonawcę trzeciej lub kolejnych kar umownych zgodnie z niniejszą umową.
5. W przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może rozwiązać umowę w każdym czasie, ze skutkiem na koniec miesiąca.
6. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie odszkodowawcze w związku z wcześniejszym rozwiązaniem umowy.

§ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niedopuszczalna jest, pod rygorem nieważności, istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, za wyjątkiem przewidzianych możliwości dokonania zmian przez Zamawiającego, których warunki określono w ogłoszeniu o zamówieniu, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w niniejszej umowie.
2. Dokumenty w postaci Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz złożonej przez Wykonawcę oferty wraz z załącznikami stanowią uzupełnienie niniejszej umowy w elementach w niej nieuregulowanych i mają moc obowiązującą Strony.
3. Zmiany osób upoważnionych do działania w imieniu Wykonawcy lub Zamawiającego nie wymagają zmian umowy.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
6. Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd w Szczecinie.
7. Strony zgodnie postanawiają, co następuje:
 - a) wszelka korespondencja między stronami umowy będzie kierowana na następujące adresy:
 - b) - wszelka korespondencja między stronami umowy będzie kierowana na następujące adresy:
 - do **Wykonawcy**: e-mail
 - do **Zamawiającego**: Zachodniopomorski Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Szczecinie, ul. Szafera 10, 71-245 Szczecin e-mail
 - c) korespondencja wysłana listem poleconym, elektronicznie na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną,
 - d) o każdej zmianie danych wskazanych w pkt a) Strona jest zobowiązana powiadomić skutecznie niezwłocznie drugą Stronę pisemnie,
 - e) niedopełnienie obowiązku określonego w pkt. c) skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazane adresy za doręczoną.
korespondencja wysłana listem poleconym, elektronicznie na podane wyżej adresy uważana jest za doręczoną,
 - f) o każdej zmianie danych wskazanych w pkt a) strona jest zobowiązana powiadomić skutecznie niezwłocznie drugą stronę pisemnie,
 - g) niedopełnienie obowiązku określonego w pkt. c) skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na poprzednio wskazane adresy za doręczoną.
8. Osobami uprawnionymi do kontaktów między Stronami są:
 - a) ze strony Wykonawcy:tel..... e-mail.....,
 - b) ze strony Zamawiającegotel..... e-mail.....
9. Niedopuszczalne jest przenoszenie praw wynikających z niniejszej umowy, w tym wierzytelności, bez zgody drugiej Strony wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
10. Strony wyłączają potrącanie wierzytelności wynikających z niniejszej umowy, poza wypadkami określonymi w treści umowy.

§ 15 ZAŁĄCZNIKI

Integralnymi załącznikami do niniejszej umowy są:

1. załącznik nr 1 – oferta Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (formularz ofertowy),

2. załącznik nr 2 – zakres czynności i obowiązków Wykonawcy w ramach świadczenia usługi utrzymania porządku i czystości wewnątrz lokali/obiektów oraz na terenach zewnętrznych oraz wykaz środków czystości i materiałów eksploatacyjnych,
3. załącznik nr 2 A – zestawienie powierzchni objętych usługą utrzymania porządku i czystości, liczba wybranych elementów wyposażenia, przeciętna liczba zatrudnionych pracowników w poszczególnych lokalizacjach,
4. załącznik nr 3 – wyciąg z Zarządzenia Prezesa ARiMR dotyczący bezpieczeństwa informacji,
5. załącznik nr 3 A– wzór oświadczenia,
6. załącznik nr 4 – wzór protokołu zdawczo - odbiorczego,
7. załącznik nr 5 – wykaz osób upoważnionych przez Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą w ramach niniejszej umowy, w tym do koordynowania i bieżącej kontroli wykonywania przedmiotu umowy,
8. załącznik nr 6 – wzór wykazu osób świadczących usługi,
9. załącznik nr 7 – wzór miesięcznego protokołu odbioru usługi.
10. Załącznik nr 8 - klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

§ 16

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

WYKONAWCA

.....

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Zakres czynności i obowiązków Wykonawcy w ramach świadczenia usługi utrzymania porządku i czystości w zajmowanych przez Zamawiającego lokalach/obiektach oraz na terenach zewnętrznych wraz z wykazem środków czystości i materiałów eksploatacyjnych

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.	Pomieszczenia biurowe		
1.1	Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie	Należy używać profesjonalnego odkurzacza, do dużych powierzchni niepozostawiającego kurzu i nieprzyjemnego zapachu.
1.2	Zmywanie twardej powierzchni podłóg	codziennie	Środki czyszczące właściwego przeznaczenia
1.3	Przecieranie na wilgotno biurek, stołów, mebli biurowych	codziennie	Wskazane użycie materiałów i środków niepozostawiających smug, np. ściereczki przeciw kurzowi - nadające się do usuwania codziennych zabrudzeń oraz skutecznie usuwające kurz ze wszystkich powierzchni, posiadające składniki antystatyczne, które ograniczają ponowne osadzanie kurzu.
1.4	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli (szaf, kontenerków, szaf metalowych itp.), nóg -krzesel, stołów i biurek	1 raz w miesiącu	
1.5	Przecieranie na wilgotno drzwi, parapetów	1 raz w tygodniu	
1.6	Opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci (przecieranie na wilgotno koszy ma śmieci (wg potrzeb)	codziennie	Opróżnianie koszy i usuwanie nieczystości do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
1.7	Opróżnianie pojemników na ścinki w niszczarkach, wymiana wkładów foliowych	codziennie	Opróżnianie koszy i usuwanie nieczystości do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
1.8	Usuwanie miejscowych plam na wykładzinach dywanowych Dotyczy wszystkich pomieszczeń tj. biurowych, sal konferencyjnych, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych	wg potrzeb	Polecana metoda „prania na sucho” z użyciem specjalnego proszku nasączonego aktywnym płynem absorbującym. Powstałe plamy (punktowe odplamianie) należy usuwać specjalnie przeznaczonymi do tego celu środkami.
1.9	Usuwanie pajęczyn Dotyczy wszystkich pomieszczeń tj. biurowych, sal konferencyjnych, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych	wg potrzeb	
1.10	Czyszczenie pionowych i poziomych powierzchni mebli biurowych, biurek, stołów	1 raz w miesiącu	Środek do pielęgnacji mebli niepozostawiający smug, niepowodujący zniszczenia mebli
1.11	Mycie drzwi, ościeżnic	wg potrzeb	Środki czyszczące właściwego przeznaczenia
1.12	Odkurzanie krzesel i foteli tapicerowanych	1 raz w miesiącu	
1.13	Przecieranie na wilgotno kaloryferów Dotyczy wszystkich pomieszczeń	1 raz w miesiącu	

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
1.14	Mycie okien wraz z myciem ram i ościeżnic (dwustronnie) w tym okien o połaciowych oraz myciem parapetów zewnętrznych. W przypadku silnego zabrudzenia okien połaciowych Zamawiający może zgłosić dodatkową potrzebę mycia okien Dotyczy okien we wszystkich pomieszczeniach tj. biurowych, salach konferencyjnych, ciągach komunikacyjnych, pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych	3 razy w trakcie obowiązywania umowy	Ramy i ościeżnice środek właściwego przeznaczenia Płyn do mycia szyb niepozostawiający smug
2.	Sale konferencyjne		
2.1	Odkurzanie wykładzin dywanowych	1 raz w tygodniu	iw.
2.2	Przecieranie na wilgotno stołów, mebli biurowych	1 raz w tygodniu	jw.
2.3	Odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych	1 raz w miesiącu	jw.
2.4	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli (szaf itp.), nóg -krzeseł, stołów i biurek	1 raz w miesiącu	
2.5	Opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci (przecieranie na wilgotno koszy ma śmieci (wg potrzeb)	wg potrzeb	
2.6	Czyszczenie pionowych i poziomych powierzchni mebli biurowych, biurek, stołów	1 raz w miesiącu	Środek do pielęgnacji mebli niepozostawiający smug, niepowodujący zniszczenia mebli
2.7	Mycie drzwi, ościeżnic	1 raz w miesiącu	Środki czyszczące właściwego przeznaczenia
2.8	Odkurzanie otworów wentylacyjnych	1 raz w miesiącu	
3.	Pomieszczenia techniczne (serwerownie, magazynki, składnice akt, podręczne magazyny akt, kotłownie)		
3.1	Odkurzanie, zmywanie podłóg (PCV, gres), przecieranie regałów lub innych mebli biurowych	Zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego, nie rzadziej niż 1 raz na dwa miesiące	jw.
4.	Ciągi komunikacyjne: korytarze, hole, klatki schodowe, balkony, tarasy, strefa wejścia do budynku		
4.1	Zmywanie podłóg, listew przypodłogowych i cokołów oraz stopni schodowych i podestów	codziennie	Środek winien być o delikatnym zapachu, szybko wysychający, niepozostawiający smug oraz wykazujący właściwości antypoślizgowe
4.2	Mycie i czyszczenie powierzchni twardych podłóg (PCV, gres, płytki ceramiczne) w sposób mechaniczny za pomocą stosownych urządzeń z użyciem odpowiednich środków chemicznych	1 raz podczas trwania umowy zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego	Wskazane użycie profesjonalnego urządzenia szorująco-suszającego i użycie odpowiedniego środka czyszczącego niepozostawiającego smug, zarysowań i nieprzyjemnego zapachu
4.3	Mycie i czyszczenie ścian klatki schodowej, wyłożonej płytami ceramicznymi, prowadzącej z parteru na I piętro w Biurze Powiatu Pyrzyckiego. Powierzchnia płyt ściennych przeznaczonych do mycia wynosi 74 m²	1 raz podczas trwania umowy zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego	Wskazane użycie profesjonalnego urządzenia szorująco-suszającego i użycie odpowiedniego środka czyszczącego niepozostawiającego smug, zarysowań i nieprzyjemnego zapachu lub mechanicznie/ręcznie
4.4	Odkurzanie wykładzin dywanowych i	codziennie	jw.

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	mat podłogowych, wycieraczek		
4.5	Opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci (przecieranie na wilgotno koszy ma śmieci (wg potrzeb)	codziennie	Opróżnianie koszy i usuwanie nieczystości do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
4.6	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	1 raz w tygodniu	
4.7	Opróżnianie pojemników na ścinki w niszczarkach, wymiana wkładów foliowych	codziennie	Niszczarki dokumentów znajdują się w każdej lokalizacji Opróżnianie pojemników i usuwanie ścinek do pojemników przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów
4.8	Zmywanie przeszklonych drzwi wejściowych	wg potrzeb nie rzadziej niż raz w tygodniu	
4.9	Zmywanie okien (witryn) przy wejściu do siedziby biur powiatowych	wg potrzeb nie rzadziej niż raz na miesiąc	
4.10	Utrzymywanie czystości terenu przed wejściami głównymi do obiektów	codziennie	zamiatanie, odkurzanie wycieraczek, mat
4.11	Usuwanie wszelkich zabrudzeń z podłogi oraz luster i okładzin.	codziennie	Środek do czyszczenia i konserwacji, usuwający ślady po palcach oraz innych zabrudzeniach, o lekkim zapachu, wykorzystywany w czyszczeniu powierzchni lustrzanych, metalowych, szybkoschnący i niepozostawiający smug.
4.12	Przecieranie na wilgotno poręczy oraz barier	wg potrzeb	
5.	Pomieszczenia sanitarne, socjalne		
5.1	Mycie i odkażanie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatury, białej armatury, desek sedesowych), mycie wyposażenia sanitariatów w tym luster wiszących, parapetów, drzwi wraz z otworami wentylacyjnymi	codziennie	Płyn do usuwania rdzy i kamienia, z przeznaczeniem do mycia armatury i innych powierzchni chromowo-niklowych. Mleczko, proszek do czyszczenia nierysujące powierzchni. Płyn do mycia muszli toaletowych, zagęszczony, czyszcząco dezynfekujący, o właściwościach wybielających.
5.2	Mycie i dezynfekcja zlewozmywaków, armatury	codziennie	Mleczko, proszek do czyszczenia powinno skutecznie usuwać tłuszcz i plamy, nie rysując powierzchni. Preparat delikatny dla wszystkich powierzchni, m.in. dla emalii, stali nierdzewnych
5.3	Mycie powierzchni wewnętrznych szafek pod zlewozmywakiem	wg potrzeb	
5.4	Czyszczenie okładzin ściennych glazurowanych	wg potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu	Uniwersalny, neutralny środek czyszczący, o lekkim zapachu, niepozostawiający smug na powierzchni.
5.5	Przecieranie na wilgotno powierzchni zewnętrznych mebli, stołów, blatów kuchennych, pojemników na materiały eksploatacyjne	codziennie	Środek przeznaczony do pielęgnacji mebli
5.6	Czyszczenie blatów kuchennych, szafek, stołów i krzeseł, mebli kuchennych	codziennie	Środek przeznaczony do pielęgnacji mebli
5.7	Opróżnianie koszy, dezynfekcja i wymiana worków na śmieci	codziennie	
5.8	Odkurzanie otworów wentylacyjnych	1 raz w miesiącu	

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
5.9	Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie)	codziennie	Zgodnie z wykazem środków czystości
5.10.	Uzupełnianie materiałów typu odświeżacze powietrza zawieszkowe, odświeżaczy do pomieszczeń sanitarnych żelowych lub innego typu	wg potrzeb	
5.11	Mycie podłóg (posadzki gres lub terakota)	codziennie	Środek winien być o delikatnym zapachu, szybko wysychający, niepozostawiający smug oraz wykazujący właściwości antypoślizgowe.
5.12	Przelewanie krtek kanalizacyjnych.	2 razy w miesiącu	Należy przestrzegać systematycznego przelewania krtek kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych według instrukcji przekazanej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Do wody używanej do przelewania krtek należy dodać środek zapachowy niwelujący nieprzyjemne zapachy.
5.13	Czyszczenie, wcześniejsze rozmrażanie (nie dotyczy lodówek bezszronowych) i mycie lodówek, kuchenek mikrofalowych znajdujących się w każdej lokalizacji.	wg potrzeb	Delikatne środki myjące dopuszczone do tego typu urządzeń
6.	<p>Zamawiający w przypadku silnego zanieczyszczenia wykładziny w ramach wynagrodzenia określonego w umowie może zlecić mechaniczne czyszczenie wykładziny dywanowej w wskazanych lokalizacjach metodą ekstrakcyjną przy użyciu profesjonalnych urządzeń z zastosowaniem odpowiednich środków czyszczących - <i>1 raz podczas trwania umowy w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego i w terminie uzgodnionym przez strony</i></p> <p>Czyszczenie wykładziny dywanowej metodą ekstrakcyjną przy użyciu przez Wykonawcę maszyny natryskowo-ssącej wymaga zastosowania odpowiednich środków czyszczących niskopieniących, które nie pozostawiają na wykładzinie osadu, co zapobiega jej szybkiemu ponownemu zabrudzeniu oraz pogorszenia stanu wykładziny. Do obowiązków Wykonawcy należy przestawienie kontenerków biurkowych i krzeseł w każdym z pomieszczeń w trakcie czyszczenia wykładziny.</p>		
7.	<p>Utrzymanie czystości na terenach utwardzonych (chodnikach, parkingach, drogach dojazdowych) przyległych do obiektów Zamawiającego (z wyłączeniem lokalizacji Biura Powiatu Kołobrzeskiego, Koszalińskiego i Świdwińskiego)</p>		
	W okresie wiosennym, letnim, jesiennym		
7.1	Utrzymanie w czystości chodników, parkingów i dróg dojazdowych	wg potrzeb	
7.2	Usuwanie śmieci z koszy posadowionych na terenie przyległym oraz wymiana worków na śmieci (całorocznie)	codziennie	
7.3	Utrzymanie w czystości terenu wokół zbiorczych pojemników na śmieci lub na odpady usytuowanych na terenie obiektów Zamawiającego	wg potrzeb	
7.4	Usuwanie i wywóz liści z posesji	wg potrzeb, niedopuszczanie do zalegania liści na terenie posesji	
	W okresie zimowym		
7.5	Odśnieżanie i usuwanie śliskości z zewnętrznych ciągów komunikacyjnych, chodników, parkingów na terenie posesji i dróg dojazdowych w przypadku	wg potrzeb	

Lp.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywanych czynności	Opis środka czystości/ wykonywania usługi
	wystąpienia opadów śniegu i gołoledzi wraz z wywozem nadmiaru śniegu z posesji		
7.6	Zabezpieczenie dostaw masy piaskowo – solnej do pojemników Zamawiającego znajdujących się w każdej lokalizacji (nie dopuszcza się przechowywania środka wewnątrz lokali w tym w piwnicach)	wg potrzeb	
7.7	Zimowe utrzymanie terenu otwartego prowadzone jest w okresie, kiedy występują warunki zimowe, tj. temperatura otoczenia spada poniżej +2° C, występują opady śniegu, gołoledź lub lodowica. Zwalczanie śliskości zimowej poprzez stosowanie masy piaskowo - solnej należy rozpocząć w każdym czasie po stwierdzeniu wystąpienia tego zjawiska, w tym w dniach pracy Zamawiającego, co najmniej godzinę przed rozpoczęciem pracy u Zamawiającego i powtarzać w razie stwierdzenia ponownego jej występowania.		
8.	Utrzymanie terenów zielonych przyległych do obiektów Zamawiającego (z wyłączeniem lokalizacji Biura Powiatu Białogardzkiego, Gryfickiego, Gryfińskiego, Kamieńskiego, Kolobrzskiego, Koszalińskiego, Pyrzyckiego, Sławińskiego i Świdwińskiego)		
8.1	Koszenie trawy w okresie wegetacji roślin w częstotliwościach zapewniających estetyczny wygląd trawników. Skoszoną trawę należy wygrażyć i usunąć z terenów posesji	wg potrzeb zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu	Koszenie trawy przez okres wegetacji roślin, sprzęt zapewnia Wykonawca na koszt własny. O terminie koszenia trawy lub innych pracach w zakresie utrzymania terenów zielonych Wykonawca winien zawiadomić osoby ze strony Zamawiającego wskazane w załączniku nr 5 do umowy dla danej lokalizacji
8.2	Usuwanie chwastów, drobnych zakrzaczeń, grabienie liści, zbieranie gałęzi i usuwanie ich z terenów zielonych posesji	wg potrzeb niedopuszczanie do zalegania liści i zachwaszczenia na terenie posesji	
8.3	Pielęgnacja trawy, krzewów, klombów, żywopłotów, usuwanie z nich zanieczyszczeń i utrzymanie ich w czystości	wg potrzeb	

Wykaz (wybranych) środków czystości i materiałów eksploatacyjnych

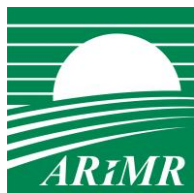
RODZAJ	TYP	CHARAKTERYSTYKA
Ściereczki	Mikrofibra lub bawełna	Ściereczki do kurzu, wycierania na mokro itp. Oddzielna ściereczka do wycierania biurek, stołów mebli biurowych i oddzielna do sprzątania pomieszczeń socjalnych i oddzielna do sprzątania pomieszczeń sanitarnych
Worki na śmieci		25L lub 30 L, 60 L, 120 L
Wkłady/worki do niszczarek		od 60 L do 240 L
Odświeżacz powietrza zawieszkowy do wc / muszla/, odświeżacz do pomieszczeń sanitarnych żelowy lub innego typu		Zapachy świeże np. bryza

Płyn myjąco-dezynfekujący do muszli ustępowych		Skutecznie usuwający brud, osad
Mleczko, proszek do czyszczenia armatury białej		Właściwości wybielające, dezynfekujące
Papier toaletowy typu Jumbo (duże rolki)	Biały	Dwuwarstwowy, średnica 19 cm, waga min. 20 g/m ²
Ręczniki papierowe pojedyncze składane tzw. „Zetki”	Białe	Wymiary 25 cm x 23 cm, gramatura 40 g/m ² +/- 2 g, wodotrwałość nie mniej niż 22 %, bezwonne.
Mydło w płynie do dozowników	Białe/perłowe	Wysokiej, jakości z lanoliną, o konsystencji kremu, łagodne dla skóry rąk, z przyjemnym zapachem
Środek do czyszczenia mebli biurowych, biurek, stołów		Środek pielęgnujący, chroniący powłokę mebli, niepozostawiający smug, nieniszczący powłoki zewnętrznej, ochronny, bez nieprzyjemnego zapachu.
Płyn do mycia szyb		
Płyn do mycia podłóg		Antypoślizgowy

Uwaga:

Wszelkie środki, materiały i sprzęt niezbędny do wykonywania usługi zapewnia na własny koszt Wykonawca. Środki czystości i artykuły higieniczne Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do obiektu w ilościach zapewniających ciągłość dostaw.

Niedostarczenie środków czystości, artykułów higienicznych lub dostarczenie materiałów niezgodnych z charakterystyką uznane będzie za nienależyte wykonanie usługi.



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Zachodniopomorski Oddział Regionalny

**WYCIĄG Z ZARZĄDZENIA NR 78/2019 PREZESA
ARiMR Z DNIA 03 CZERWCA 2019r.,
ZAWIERAJĄCY WYTYCZNE DOTYCZĄCE
BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
DLA WYKONAWCÓW**

(zbiór zasad regulujących działania wykonawców,
realizujących dostawy lub świadczących usługi na rzecz
Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego ARiMR)

Zasady wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Informacji

1. Polityka Bezpieczeństwa Informacji obowiązuje wszystkich wykonawców, jednostki zewnętrzne i ich pracowników, o ile w trakcie realizacji umowy otrzymują dostęp do zasobów informacyjnych Zachodniopomorskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ZOR ARiMR).

2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w ARiMR zasad bezpieczeństwa informacji, których treść jest określona w Zarządzeniu nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie bezpieczeństwa informacji w ARiMR, a zbiór jej najważniejszych wytycznych został określony w niniejszym dokumencie.

3. Zarządzenie dotyczy zasobów materialnych i niematerialnych Agencji i znajduje zastosowanie zarówno do pracowników Agencji, jak i podmiotów zewnętrznych z nią współpracujących.

4. Wykonawca potwierdza fakt zapoznania się, w zakresie dotyczącym umowy, z zarządzeniem, o którym mowa w pkt 2 podpisując oświadczenie.

5. Wszystkie informacje wrażliwe i środki służące do ich przetwarzania, będące własnością Agencji lub przez nią wykorzystywane, podlegają ochronie.

6. Informacja wrażliwa - informację prawnie chronioną oraz każdą informację, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.

7. Do informacji wrażliwych w Agencji zalicza się w szczególności:

- 1) dane osobowe, informacje niejawne, informacje zawierające tajemnicę skarbową, bankową, itp.,
- 2) dokumentację techniczną systemów teleinformatycznych oraz systemów zabezpieczeń fizycznych i logicznych, w tym kody źródłowe aplikacji oraz procedury bezpieczeństwa na poziomie technologicznym,
- 3) wyniki typowania producentów rolnych do kontroli na miejscu,

- 4) wykaz obszarów przeznaczonych do kontroli metodą foto,
- 5) raporty z audytu i kontroli,
- 6) instrukcje do negocjacji w sprawie zawierania umów, których ujawnienie mogłoby mieć niekorzystny wpływ na dalszy tok negocjacji dla Agencji,
- 7) informacje przekazane Agencji przez podmiot zewnętrzny stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 8) informacje przekazywane Agencji przez podmiot zewnętrzny w wyniku realizacji umowy, o ile podmiot zewnętrzny wskaże konieczność ochrony takich informacji w treści umowy lub w dokumentach stanowiących produkty realizacji umowy,
- 9) inne informacje, których udostępnienie osobie nieuprawnionej w ocenie Właściciela Zasobu mogłoby spowodować szkody dla Agencji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.

8. Zobowiązanie wykonawcy do przeszkolenia pracowników w zakresie przepisów polityki bezpieczeństwa informacji wrażliwej w Agencji.

9. Naruszenie postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji przez wykonawcę stanowi podstawę do odstąpienia przez Agencję od umowy i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynika z zawartej umowy.

10. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji ZOR ARiMR obejmuje nie tylko siedzibę oddziału i biur powiatowych, ale także wszelkie sytuacje, w których informacje związane z działalnością Agencji są przetwarzane poza jej siedzibą. Obejmuje to w szczególności zdalny dostęp do sieci komputerowej Agencji.

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

1. Powierzchnia biurowa zajmowana przez Zachodniopomorski Oddział Regionalny jest dzielona na:

- a) strefy obsługi klienta,
- b) strefy administracyjne,

c) strefy bezpieczeństwa.

2. Strefa administracyjna to powierzchnia będąca w użytkowaniu Agencji.

3. Na granicach strefy administracyjnej funkcjonuje elektroniczny system dostępu z kontrolą ruchu osobowego i materiałowego.

4. Na terenie stref administracyjnych funkcjonuje system monitorowania i przemieszczania się osób niezatrudnionych w ARiMR.

5. Strefa bezpieczeństwa to wydzielona część strefy administracyjnej wyposażona w dodatkowe, niezależne systemy zabezpieczeń.

6. Wnoszenie i wynoszenie do i ze stref bezpieczeństwa elektronicznych nośników informacji może mieć miejsce tylko w przypadkach wynikających z procedur eksploatacji zainstalowanego tam sprzętu informatycznego i podlega rejestracji.

7. Zabronione jest wnoszenie do stref bezpieczeństwa urządzeń służących rejestracji dźwięku i obrazu.

8. Dopuszcza się przebywanie osób bez uprawnień dostępu do stref bezpieczeństwa tylko w wyjątkowych przypadkach, w określonym celu za zgodą w oddziale – Kierownika BOR, w biurach powiatowych – Kierownika biura. Przebywanie osób bez uprawnień do stref bezpieczeństwa możliwe jest wyłącznie pod nadzorem osoby posiadającej uprawnienia dostępu do danej strefy.

9. Pobyt osoby, która nie posiada uprawnień do przebywania w strefie bezpieczeństwa jest rejestrowany.

10. Ciągi komunikacyjne obiektów są zaopatrzone w tabliczki informujące o kierunku ewakuacji i w miarę potrzeby wyposażone w oświetlenie awaryjne. Zgodnie z przepisami prawa opracowane są instrukcje bezpieczeństwa pożarowego.

Naruszenie bezpieczeństwa informacji

1. Pracownicy, wykonawcy i użytkownicy reprezentujący stronę trzecią korzystający z systemów informacyjnych i usług są zobowiązani do zgłaszania zaobserwowanych lub podejrzanych słabości bezpieczeństwa w systemach lub usługach.

2. Za naruszenie bezpieczeństwa informacji uważa się, w szczególności:
- 1) naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji;
 - 2) naruszenie lub próby naruszenia integralności informacji w systemie przetwarzania – wszelkie modyfikacje (dodanie, zmiana, usunięcie), zniszczenie lub próby ich dokonania przez osoby nieupoważnione lub upoważnione działające w złej wierze lub jako błąd osoby uprawnionej (np. zmiana zawartości danych, utrata całości lub części danych);
 - 3) naruszenie poufności poprzez celowe lub nieświadome przekazanie informacji osobie nieuprawnionej do ich otrzymania;
 - 4) naruszenie ochrony informacji w systemie (np. nieautoryzowane logowanie do systemu lub inny objaw wskazujący na próbę lub działanie związane z nielegalnym dostępem do systemu z zewnątrz);
 - 5) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do systemu przetwarzania informacji;
 - 6) umożliwienie dostępu do informacji osobie nieuprawnionej;
 - 7) nieuprawniony dostęp lub próba dostępu do pomieszczeń, gdzie przetwarza się informacje;
 - 8) ujawnienie indywidualnych haseł dostępu użytkowników do systemu przetwarzającego informacje;
 - 9) wykonanie nieuprawnionych kopii informacji – wydruki, kopie na dyskietkach itp.;
 - 10) zmianę lub usunięcie informacji zapisanych na kopiach bezpieczeństwa lub kopiach archiwalnych;
 - 11) zamierzona lub nie zamierzona utrata poufności danych poprzez utratę: sprzętu mobilnego, klucza do podpisu elektronicznego, kopii bezpieczeństwa, nośnika danych lub innego składnika systemu informacyjnego ARiMR (w tym na skutek kradzieży);
 - 12) brak nośnika zawierającego informacje – kradzież lub zaginięcie wydruku, kopii bezpieczeństwa, dyskietki czy dysku;

- 13) niewłaściwe niszczenie nośników informacji pozwalające na ich odczyt – wyrzucanie na śmietnik niezniszczonych nośników (np.: wydruk, dyskietka, CD);
- 14) nie przeszkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa informacji;
- 15) inne sytuacje, które wskazują lub potwierdzają naruszenie bezpieczeństwa informacji w ARiMR.

.....
nazwa lub pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

oświadczam, że:

- 1) zostałem(am) zapoznany z Wyciągiem z Zarządzenia Prezesa ARiMR dotyczącego bezpieczeństwa informacyjnego obowiązującego w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 2) zobowiązuję się przestrzegać reguł i postanowień polityki bezpieczeństwa oraz poznanych zasad w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego,
- 3) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, do których uzyskam dostęp podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 4) zobowiązuję się do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywanych czynności mógłbym/ mogłabym się zetknąć,
- 5) zostałem(am) zapoznany(a) z konsekwencjami za nie przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Agencji oraz zasad, reguł i postanowień z niej wynikających.

....., dn.
/ miejsce i data złożenia oświadczenia/

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Protokół zdawczo – odbiorczy

sporządzony w dniu w..... na okoliczność przekazania pomieszczeń będących w użytkowaniu.....wraz z terenem zewnętrznym *

W związku z realizacją umowy nr z dnia, która została zawarta pomiędzy
a
.....

W imieniu Zamawiającego Pan/Pani.....- przekazuje,
a

w imieniu Wykonawcy Pan/Pani przejmuje:

1. komplet kluczy od niżej wymienionych pomieszczeń: *
 - a)
 - b)
 - c)
2. kartę dostępu szt *
3. Zamawiający wskazał Wykonawcy miejsce do przechowywania kluczy od pomieszczeń biurowych.**
4. * *Pan/ Pani została przeszkolona w zakresie załączania systemu alarmowego i otrzymała stosowny kod dostępu uzyskany od Zamawiającego.
5. Dokonano wizji lokalnej pomieszczeń, terenów zewnętrznych* w czasie, której nie wniesiono / wniesiono następujące uwagi.....
.....
6. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami wykonania umowy w obiekcie/lokaluw szczególności z pomieszczeniami przeznaczonymi do sprzątnia wraz ze stanem wyposażenia: ilością pojemników na ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło w płynie, koszy na śmieci i niszczarek oraz powierzchnią terenu zewnętrznego, w tym terenu utwardzonego i terenu zielonego* i nie wnosi w tym zakresie zastrzeżeń.
7. UWAGI.....

.....
Upoważniony przedstawiciel Zamawiającego

.....
Upoważniony przedstawiciel
Wykonawcy

* niepotrzebne wykreślić

** dotyczy Biur Powiatowych

Załącznik nr 5 do umowy

Wykaz osób upoważnionych przez Zamawiającego do współpracy z Wykonawcą w ramach realizacji niniejszej umowy, w tym do koordynowania i bieżącej kontroli wykonywania przedmiotu umowy.

Lp.	Jednostka organizacyjna	Adres	Tel.	Pracownik
1.	Biuro Powiatu Białogardzkiego	78-200 Białogard, ul. Królowej Jadwigi 9	94 312 77 27	Kierownik Biura lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca.
2.	Biuro Powiatu Choszczeńskiego	73-200 Choszczno, ul. Drawieńska 41	95 765 74 79	
3.	Biuro Powiatu Drawskiego	78-520 Złocieniec, ul. Drawska 13	94 367 18 18	
4.	Biuro Powiatu Goleniowskiego	72-200 Nowogard, ul. Bat. Chłopskich 3	91 392 57 66	
5.	Biuro Powiatu Gryfickiego	72-310 Gryfice Ościęcin 1	91 385 55 98	
6.	Biuro Powiatu Gryfińskiego	74-110 Banie, ul. Targowa 19	91 416 63 23	
7.	Biuro Powiatu Kamieńskiego	71-410 Golczewo, ul. Witosa 9	91 386 08 75	
8.	Biuro Powiatu Kołobrzeskiego	78-123 Siemysł, ul. Kołobrzeska 14	94 358 83 08	
9.	Biuro Powiatu Koszalińskiego	75-846 Koszalin, ul. Słowiańska 15 a	94 347 04 21	
10.	Biuro Powiatu Łobeskiego	73-150 Łobez, Pl. Spółdzielców 2	91 397 40 38	
11.	Biuro Powiatu Myśliborskiego	74-400 Dębno, ul. Baczewskiego 22	95 760 04 51	
12.	Biuro Powiatu Polickiego	71-005 Szczecin, ul. Husarów 4a	91 434 32 56	
13.	Biuro Powiatu Pyrzyckiego	74-200 Pyrzyce, ul. 1 Maja 11	91 570 30 06	
14.	Biuro Powiatu Sławieńskiego	76-150 Darłowo, ul. Powstańców Warszawskich 17	94 314 30 64	
15.	Biuro Powiatu Stargardzkiego	73-110 Stargard ul. Bogusława IV 10	91 577 18 45	
16.	Biuro Powiatu Szczecineckiego	78-400 Szczecinek, ul. Limanowskiego 8	94 373 00 61	
17.	Biuro Powiatu Świdwińskiego	78-300 Świdwin, ul. Katowicka 1	94 365 40 42	
18.	Biuro Powiatu Wałeckiego	78-650 Mirosławiec, ul. Kościuszki 16	67 259 54 67	

WYKAZ osób świadczących usługi

Lp.	Jednostka organizacyjna	Nazwisko i imię	Rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę/osoba niepełnosprawna*)
1.	Biuro Powiatu Białogardzkiego		
2.	Biuro Powiatu Choszczeńskiego		
3.	Biuro Powiatu Drawskiego		
4.	Biuro Powiatu Goleniowskiego		
5.	Biuro Powiatu Gryfickiego		
6.	Biuro Powiatu Gryfińskiego		
7.	Biuro Powiatu Kamieńskiego		
8.	Biuro Powiatu Kołobrzeskiego		
9.	Biuro Powiatu Koszalińskiego		
10.	Biuro Powiatu Łobeskiego		
11.	Biuro Powiatu Myśliborskiego		
12.	Biuro Powiatu Polickiego		
13.	Biuro Powiatu Pyrzyckiego		
14.	Biuro Powiatu Sławieńskiego		
15.	Biuro Powiatu Stargardzkiego		
16.	Biuro Powiatu Szczecineckiego		
17.	Biuro Powiatu Świdwińskiego		
18.	Biuro Powiatu Wałeckiego		

Zgodnie z treścią § 3 ust. 8 umowy świadczące usługi winny być przeszkolone z obowiązujących przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych

Osoby wyznaczone do koordynowania i bieżącej kontroli właściwego wykonywania usługi w obiekcie Zamawiającego, winny posiadać co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w zakresie koordynacji prac osób sprzątających:

- 1.....
- 2.....
- (3).....

Wykaz osób świadczących usługi uwzględnia wymóg zatrudnienia, na podstawie umowy o pracę osób sprzątających, (z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych wskazanych w ofercie, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r, poz.1172 ze zm.) jeżeli dotyczy) zgodnie z treścią § 4 ust. 2 umowy.

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Wykonawcę

* jeżeli dotyczy, zgodnie ze złożoną ofertą

.....
pieczęćka jednostki organizacyjnej
Zamawiającego

MIESIĘCZNY PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Protokół sporządzony w dniur. potwierdzający wykonanie usługi porządkowo-
czystościowej realizowanej na podstawie umowy nr z dniar.

Potwierdzam wykonanie w BP w miesiącur.
w ramach świadczenia usługi utrzymania porządku i czystości przez osobę/y upoważnione przez
Wykonawcę wskazaną/e w załączniku nr 6 do umowy następujących usług zgodnie
z zakresem czynności i obowiązków Wykonawcy określonych w załączniku nr 2 A do umowy:

1. w zakresie utrzymania porządku i czystości wewnątrz lokalu
codzienne sprzątanie

.....

.....

usługi inne:

.....

2. w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie utwardzonym *
codzienne sprzątanie

usługi inne:

.....

.....

3. w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie zielonym *
okresowe utrzymanie

usługi inne:

.....

.....

Czynności kontrolne prawidłowości świadczonej przez Wykonawcę usługi przeprowadzono z
udziałem osoby nadzorującej w dniu.....

imię i nazwisko

w dniach

Zastrzeżeń nie wnoszę/wnoszę zastrzeżenia*

UWAGA!

W przypadku wniesienia zastrzeżeń należy wypełnić rewers załącznika nr 7 do umowy

* *niepotrzebne skreślić*

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Wykonawcę

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Zamawiającego

Załącznik nr 7 do umowy

REWERS

W dniu zgłoszono do Wykonawcy (pismo, e-mail) następujące nieprawidłowości w świadczeniu usług sprzątanania:

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

Powyższe zastrzeżenia do świadczonych usług zostały przyjęte przez Wykonawcę, a nieprawidłowości usunięto w dniu / nie usunięto*

*** niepotrzebne skreślić**

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Wykonawcę

.....
Data i podpis osoby upoważnionej
przez Zamawiającego

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych¹

W związku z treścią z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) dalej: „RODO”, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1429),
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.
9. Zamawiający informuje o ograniczeniach, o których mowa w art. 8a ust. 2 i 4 oraz art. 97 ust. 1a ustawy Prawo zamówień publicznych.

¹ Przedmiotowa klauzula znajduje zastosowanie do osób fizycznych (w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych. Nie odnosi się do przetwarzania danych osób prawnych, w tym danych o firmie i formie prawnej oraz danych kontaktowych osoby prawnej (vide: motyw 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych). Dane w zakresie imienia, nazwiska, dane rejestrowe oraz dane kontaktowe osób pełniących funkcje zarządcze w rozumieniu KRS wyłączone są z zastosowania przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

