



MGOPS
PIASECZNO

Umowa nr ZGA.262. .2025.MW

Zawarta w dniuw Piasecznie pomiędzy :

Gminą Piaseczno z siedzibą przy ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno, reprezentowaną przez

.....
.....
....., zwaną dalej Zamawiającym

a

.....prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą:
..... z siedzibą pod adresem:
....., wpisaną do Centralnej
Ewidencji Działalności Gospodarczej pod numerem NIP:, REGON:
....., zwanym w dalszej części Umowy Wykonawcą,

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie ustawy z dnia 11.09.2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), między Stronami została zawarta umowa o następującej treści:

§1

Przedmiotem niniejszej Umowy jest usługa sprzątania pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych, sanitariatów, sal zajęciowych i gimnastycznych oraz pomieszczeń socjalnych dla Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie, w budynkach położonych pod adresami:

1. 05-500 Piaseczno, ul. Świętojańska 5A (siedziba MGOPS),
2. 05-500 Piaseczno, ul. Dworcowa 9 (siedziba Klubu Senior + Piaseczno),
3. 05-500 Piaseczno, ul. Warszawska 1 (Centrum Przedsiębiorczości),
4. 05-509 Józefosław, ul. Julianowska 67A (siedziba Klubu Senior + Józefosław),

Demianko *[Signature]* 1
W. Zar.

5. 05-500 Jazgarzew, ul. Główna 31 (Lokalne Centrum Integracji Społecznej),
6. 05-503 Wola Gołkowska, ul. Jemioły 11 (Miejsce Aktywności Lokalnej),
7. 05-503 Głusków - Letnisko, ul. Ogrodowa 9A (Centrum Aktywności Lokalnej),
8. 05-504 Runów, ul. Dobra 63 (Miejsce Aktywności Lokalnej),
9. 05-500 Józefosław, ul. Cyraneczki 11 (Miejsce Aktywności Lokalnej),
10. 05-500 Gołków, ul. Główna 5A (siedziba Klubu Seniora).

§2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usług sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych oraz sanitarnych w budynkach administrowanych przez M-GOPS wskazanych w §1.
2. Szczegółowy zakres prac zawarty jest w **Załączniku nr 1** do niniejszej Umowy. Środki czystości (płyny, worki na śmieci) oraz sprzęt i urządzenia niezbędne do wypełnienia obowiązków wynikających z postanowień niniejszej Umowy zapewnia Wykonawca.
3. Zamawiający zapewnia przez czas trwania Umowy, papier toaletowy, ręczniki papierowe „zz” pasujące do zamontowanych podajników, mydło w płynie, płyn do zmywania, gąbki do zmywania, zawieszki WC, odświeżacze powietrza.
4. Wykonawca będzie wykonywał prace związane z przedmiotem Umowy od poniedziałku do piątku w godzinach podanych w Załączniku do niniejszej Umowy.
5. W sytuacji gdy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i/lub Klub Senior +, Klub Seniora, Miejsce Aktywności Lokalnej, Centrum Aktywności Lokalnej będzie pracował w sobotę zamiast innego dnia roboczego w tygodniu, Wykonawca będzie wykonywał pracę również sobotę we wskazanych godzinach zamiast tego dnia roboczego.
6. Komplet kluczy wejściowych do budynku i poszczególnych pomieszczeń, kody do alarmu i karty kontroli dostępu, zostaną przekazane Wykonawcy usługi protokołem.

§3

1. Strony zobowiązują się do bieżącej kontroli jakości wykonywania usługi.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej kontroli i nadzoru realizacji przedmiotu zamówienia w tym wytypowanie osoby koordynatora, któremu będą zgłaszane reklamacje i który będzie dokonywał we własnym zakresie czynności kontrolnych.
3. Czynności kontrole przez koordynatora Wykonawcy odbywać będą się z częstotliwością zadeklarowaną w formularzu ofertowym i będą potwierdzane poprzez sporządzenie protokołu w 2 egzemplarzach (1 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy) z czynności koordynatora nadzorującego pracę personelu sprząającego, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.
4. Do kontaktów i przekazywania wzajemnych uwag i wynikających z realizacji niniejszej Umowy wyznaczeni zostali:
 - ze strony Zamawiającego: Karolina Korczak, karolina.korczak@mgops.piaseczno.eu
Magdalena Wicha, magdalena.wicha@mgops.piaseczno.eu
tel. (22) 750 33 08, (22) 756 72 63, tel. kom. 511 187 344.
 - ze strony Wykonawcy:
tel.
5. Osobom wymienionym powyżej nie przysługują prawa do zmiany Umowy.

§4

1. Wykonawca oświadcza, że osoby wyznaczone przez niego do realizacji niniejszej Umowy posiadają odpowiednie kwalifikacje oraz przeszkolenia i uprawnienia wymagane przepisami prawa (w szczególności BHP i p.poż.)
2. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca przedstawi zaświadczenia o niekaralności osób wyznaczonych przez niego do realizacji niniejszej Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do ciągłości świadczenia usługi sprzątania w okresach urlopowych lub wzmożonych zwolnień lekarskich bez wpływu na jakość realizowanej usługi.

Demouille

J. Zał.

§5

1. Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia na bieżąco środków czystości i zapewnienia, sprzętu oraz narzędzi do wykonania usług w obiekcie.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w pomieszczeniach w związku z realizacją Umowy, spowodowane przez personel, za który Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność.
3. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do zamykania okien i drzwi w pomieszczeniach, po zakończeniu ich sprzątania.
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zamykanie na klucz poszczególnych pomieszczeń oraz całego budynku i załączenie instalacji alarmowej po zakończeniu sprzątania.

§6

1. Wykonawca obowiązany jest do wykonywania przedmiotu Umowy terminowo i w taki sposób, aby usługa nie budziła żadnych zastrzeżeń.
2. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu Umowy zgłaszane będą telefonicznie (notatka służbowa z rozmowy) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na bieżąco do osoby sprawującej nadzór ze strony Wykonawcy, który zobowiązany jest do niezwłocznego ich usunięcia.
3. Wykonawca i jego pracownicy zachowują w tajemnicy wszystkie informacje i dane, które mogą uzyskać w trakcie świadczenia usług, a które mogą mieć wpływ na stan bezpieczeństwa ludzi i mienia, a także na działalność prowadzoną przez Zamawiającego, zarówno w czasie trwania Umowy, jak i po jej rozwiązaniu.

§7

1. Umowę zawiera się na okres **od do 31.12.2026 r.**
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania niniejszej Umowy za wypowiedzeniem jednomiesięcznym, ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku nieuzasadnionego zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania niniejszej Umowy,

bądź innego naruszania postanowień Umowy. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i doręczenia go drugiej Stronie na adres siedziby.

4. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Zamawiającemu przysługują kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
- a) 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 Umowy, w przypadku odstąpienia lub rozwiązania Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 - b) 500,00 złotych za każdy dzień niewykonywania albo nienależytego wykonania przedmiotu umowy chyba, że niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie umowy nastąpiło na skutek siły wyższej lub z przyczyny losowej na którą Wykonawca nie miał wpływu i której nie mógł zapobiec. Niniejsze postanowienia nie zwalniają Wykonawcy z obowiązku wykonania ww. usługi, wówczas strony mogą ustalić inny zastępczy termin wykonania przedmiotu umowy. Za każdorazowy przypadek nienależytego wykonania uznaje się każde telefoniczne/pisemne zastrzeżenie Zamawiającego, co do sposobu wykonania usługi.
5. Łączna wartość kar umownych naliczonych w ramach Umowy nie przekroczy 30% łącznej wartości Umowy brutto wskazanej w § 8 ust. 1 Umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo pokrywania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy bez wcześniejszego wezwania Wykonawcy do zapłaty kar umownych.
7. Wykonawca wyraża zgodę na pomniejszenie płatności z tytułu przedłożonej faktury o wysokość kary umownej określonej w wystawionej notcie obciążeniowej.

§8

1. Strony ustalają wynagrodzenie miesięczne, płatne Wykonawcy z dołu na kwotę zł netto, 23% stawka VAT, zł brutto z podziałem na lokalizacje:
- a) 05-500 Piaseczno, ul. Świętojańska 5A – zł brutto,
 - b) 05-500 Piaseczno, ul. Dworcowa 9 – zł brutto,
 - c) 05-500 Piaseczno, ul. Warszawska 1 – zł brutto,
 - d) 05-509 Józefosław, ul. Julianowska 67A – zł brutto,
 - e) 05-500 Jazgarzew, ul. Główna 31 – zł brutto,

Dawid Kozłowski

5
W. Zdz.

- f) 05-503 Wola Gołkowska, ul. Jemioły 11 – zł brutto,
- g) 05-503 Głusków - Letnisko, ul. Ogrodowa 9A – zł brutto,
- h) 05-504 Runów, ul. Dobra 63 – zł brutto,
- i) 05-500 Józefosław, ul. Cyraneczki 11 – zł brutto,
- j) 05-500 Gołków, ul. Główna 5A – zł brutto.

Łączna wartość Umowy nie przekroczy zł netto (słownie:
.....), 23% stawka VAT,
.....**zł brutto** (słownie:
.....).

Umowa zostanie zrealizowana w zakresie nie mniejszym niż 50% ww. łącznej wartości Umowy brutto.

- 2. Zamawiający zapłaci należność za wykonaną usługę w danym miesiącu obrachunkowym na podstawie wpływu prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury do M-GOPS.
- 3. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury.
- 4. Wykonawca na fakturze poda rozbieżności kwotowe za poszczególne obiekty.
- 5. Wykonawca wystawi fakturę zgodnie z podanym opisem:

Nabywca: Gmina Piaseczno, ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno, NIP 123-12 -10-962

**Odbiorca: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Świętojańska 5A,
05-500 Piaseczno, NIP 123-07-15-884**

- 6. Fakturę należy przesłać na adres: sekretariat@mgops.piaseczno.eu
- 7. Płatność wynikająca z umowy zostanie dokonana za pośrednictwem mechanizmu podzielonej płatności (split payment), która wynika z wewnętrznych regulacji Zamawiającego tj. Gminy Piaseczno, stosownie do Zarządzenia KB.0050.25.2023 Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia 20.03.2023 r.
- 8. Za datę płatności uznaje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
- 9. Umowa zostanie sfinansowana ze środków własnych M-GOPS.

§9

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1 Umowy :
 - a) jeśli konieczność wprowadzenia takiej zmiany jest skutkiem zmiany przepisów prawa w szczególności zmiany stawek podatku VAT.
 - b) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – na wniosek Wykonawcy z załączeniem dowodów (tj. w szczególności kopie umów o pracę pracowników biorących udział w wykonaniu zamówienia) potwierdzających, że zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
 - c) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – na wniosek Wykonawcy z załączeniem dowodów potwierdzających, że zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
 - d) przypadku zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych – na wniosek Wykonawcy z załączeniem dowodów potwierdzających, że zmiana ta będzie miała wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
2. Niezależnie od okoliczności wymienionych w ust. 1 Zamawiający ma prawo dokonywać zmian umowy dotyczących w szczególności:
 - a) zmiany osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy,
 - b) zmiany siedziby którejkolwiek ze stron umowy,
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1 Umowy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia zgodnie z art. 439 ustawy p.z.p. Wynagrodzenie może podlegać zmianie raz na pół roku od momentu zawarcia umowy. Możliwość zmiany nie będzie przysługiwać jeżeli wzrost wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Biuletynie Statystycznym GUS, na stronie internetowej Urzędu, nie przekroczył wartości 5%. Waloryzacji podlega kwota ujęta w prawidłowo wystawionych fakturach za okres podlegający waloryzacji w danym roku. Waloryzacja będzie się odbywać w oparciu o wskaźnik (W/w) wzrostu lub spadku procentowego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez

Dumaisko *7* *J. Zag.*

Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Biuletynie Statystycznym GUS, na stronie internetowej Urzędu za poprzedni rok. Wynagrodzenie podlegać będzie waloryzacji o Współczynnik waloryzacyjny (Pn) wyliczony według wzoru:

$Pn = Ww/100$, gdzie:

Pn – współczynnik waloryzacyjny obliczany na podstawie wzoru powyżej,

Ww – procentowy wskaźnik wzrostu lub spadku cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Biuletynie Statystycznym GUS, na stronie internetowej Urzędu za poprzedni rok.

W przypadku gdyby wskaźnik przestał być dostępny, zastosowanie znajdą inne, najbardziej zbliżone, wskaźniki publikowane przez Prezesa GUS.

Łączna wartość korekt wynikająca z waloryzacji, o której mowa w niniejszym ustępie nie przekroczy 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 umowy.

4. Wykonawca, którego wynagrodzenie zostało zmienione zgodnie z ust. 3 powyżej, w przypadku realizacji umowy z udziałem podwykonawcy, zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcy. Zamawiający może żądać dowody na potwierdzenie powyższej zmiany, a Wykonawca zobowiązany jest do ich przedstawienia w ciągu 7 dni.
5. Warunkiem wprowadzenia zmian do zawartej umowy dotyczącej wyłącznie niezrealizowanej części umowy jest sporządzenie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

§11

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§12

Kwestie sporne wynikające z umowy strony będą w pierwszej kolejności rozstrzygać na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu w ten sposób, do jego rozstrzygnięcia właściwy będzie sąd dla Zamawiającego.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

Załączniki:

1. Szczegółowy zakres oraz harmonogram prac wykonywanych w ramach umowy.
2. Wzór protokołu z czynności koordynatora nadzorującego prace personelu sprzątającego.
3. Klauzula informacyjna RODO.

STARSZY INSPEKTOR ds. Gospodarczo-Administracyjnych

inż. Magdalena Wicha

KIEROWNIK ZESPOŁU

mgr Monika Sujecka

RADCA PRAWNY
Marek Kocewiak
WA-9149

GŁÓWNA KSIĘGOWA

mgr Elżbieta Kępczyńska
ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

mgr Marzena Zalewska

Szczegółowy zakres oraz harmonogram prac wykonywanych w ramach umowy

Wykonawca świadczyć będzie usługę w podanych godzinach, dniach tygodnia obejmującą następujące powierzchnie i pomieszczenia:

- 1) 05-500 Piaseczno, ul. Świętojańska 5A (M-GOPS) – 1 512,00 m²
– codziennie od poniedziałku do czwartku od godz. 15:30 i w piątki od godz. 14:30
 - pomieszczenia biurowe – 49
 - pomieszczenia socjalne – 4
 - recepcja – 1
 - toalety – 8
 - sala konferencyjna – 1
 - sala obsługi interesantów – 3
 - zaplecze kuchenne jadalni – 1
 - ciągi komunikacyjne na 4 kondygnacjach
 - klatka schodowa do wysokości 3 piętra
 - winda
 - mycie okien

- 2) 05-500 Piaseczno, ul. Dworcowa 9 (siedziba Klubu Senior + Piaseczno) – 212.49 m²
– codziennie od poniedziałku do piątku od godz. 16:30
 - sala zajęciowa główna z aneksem kuchennym
 - szatnia – 1
 - toaleta – 4
 - salka zajęciowa – 3
 - ciągi komunikacyjne na 2 kondygnacjach
 - mycie okien

- 3) 05-500 Piaseczno, ul. Warszawska 1 (Centrum Przedsiębiorczości) – 170,00 m²
– codziennie od poniedziałku do piątku od godz. 17:00
 - sala zajęciowa – 2
 - pomieszczenie socjalne – 1
 - pomieszczenie biurowe -1
 - toaleta – 2

- ciągi komunikacyjne
 - mycie okien
- 4) 05-509 Józefosław, ul. Julianowska 67A (siedziba Klubu Senior + Józefosław)
– 220,00 m² – codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-9:00
- sala widowiskowa – 1
 - sala zajęciowa – 2
 - pomieszczenie socjalne – 1
 - łazienka – 3
 - ciągi komunikacyjne na 2 kondygnacjach
 - klatka schodowa
- 5) 05-500 Jazgarzew, ul. Główna 31 (Lokalne Centrum Integracji Społecznej) – 127 m²
– codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-9:00
- sala główna – 1
 - sala zajęciowa z aneksem kuchennym - 1
 - pomieszczenie socjalne - 1
 - toaleta – 2
 - ciąg komunikacyjny
 - mycie okien
- 6) 05-503 Wola Gołkowska, ul. Jemioły 11 (Miejsce Aktywności Lokalnej) – 230 m²
– codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-10:00
- pomieszczenie biurowe – 1
 - szatnia - 1
 - sala gimnastyczna – 1
 - gabinet – 1
 - sala zajęciowa – 1
 - pomieszczenie socjalne - 1
 - toaleta – 3
 - ciąg komunikacyjny
 - mycie okien
- 7) 05-503 Głusków - Letnisko, ul. Ogrodowa 9A (Centrum Aktywności Lokalnej) –
310 m² – codziennie od poniedziałku do piątku od godz. 19:00
- pomieszczenie biurowe – 2

- recepcja - 1
- toaleta – 5
- szatnia – 1
- sala zajęciowa – 3
- kuchnia - 1
- ciągi komunikacyjne
- przedsionek
- mycie okien

8) 05-504 Runów, ul. Dobra 63 (Miejsce Aktywności Lokalnej) – 250 m²
– 3 razy w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek) w godz. 8:00-10:00

- sala gimnastyczna – 1
- pomieszczenie socjalne – 1
- toaleta – 3
- szatnia – 1
- sala zajęciowa – 2
- ciągi komunikacyjne
- klatka schodowa
- mycie okien

9) 05-500 Józefosław, ul. Cyraneczki 11 (Miejsce Aktywności Lokalnej) – 25 m²
– 2 razy w tygodniu (wtorek i czwartek) w godz. 8:00-9:00

- sala zajęciowa z aneksem kuchennym – 1
- toaleta – 1
- mycie okien

10) 05-500 Gołków, ul. Główna 5A (siedziba Klubu Seniora) – 100 m²
– wtorek i czwartek od godz. 17:00

- sala główna z aneksem kuchennym – 1
- pomieszczenie socjalne – 1
- toaleta - 1
- podłoga w ciągu komunikacyjnym
- ciąg komunikacyjny

Rzeczowy zakres przedmiotu zamówienia:

a) pomieszczenia biurowe, sale zajęciowe, sale gimnastyczne, szatnie, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe:

- odkurzanie wykładzin dywanowych (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- odkurzanie mebli tapicerowanych (2 razy w tygodniu lub we wskazanych dniach),
- zmiatanie/odkurzanie i mycie podłóg z PCV, terakoty, paneli (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- opróżnianie koszy na śmieci (z podziałem na 5 frakcji odpadów), z jednoczesną wymianą worków atestowanych (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- opróżnianie pojemników niszczarek, wynoszenie ich zawartości do pojemników na odpady segregowane, znajdujące się we wskazanym przez Zamawiającego miejscu (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- mycie koszy na śmieci – w zależności od potrzeb oraz na wniosek Zamawiającego,
- usuwanie kurzu z biurek oraz mebli w niskiej zabudowie (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach), oraz w wysokiej zabudowie (1 raz w tygodniu),
- czyszczenie ekspresu do kawy na salach zajęciowych (5 razy w tygodniu- codziennie lub we wskazanych dniach)
- usuwanie kurzu z parapetów, grzejników, oraz z wyposażenia biurowego: sprzętu komputerowego, kopiarek, aparatów telefonicznych (raz w tygodniu),
- usuwanie kurzu i innych zabrudzeń np. odcisków palców z przeszkleń w drzwiach wejściowych i wewnętrznych od strony zewnętrznej i wewnętrznej (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- mycie na mokro stołów zajęciowych oraz krzeseł (przy każdorazowym sprzątaniu),
- czyszczenie poręczy na klatkach schodowych (raz w tygodniu),
- zmiatanie/odkurzanie i mycie schodów (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- usuwanie pajęczyn (5 razy w tygodniu- codziennie lub we wskazanych dniach),
- mycie drzwi do sal zajęciowych oraz tabliczek informacyjnych w ciągu komunikacyjnym (5 razy w tygodniu- codziennie lub we wskazanych dniach),
- utrzymanie czystości windy (lustro i podłoga, drzwi), ul. Świętojańska 5A (5 razy w tygodniu – codziennie),

b) pomieszczenia socjalne:

- opróżnianie koszy na śmieci (z podziałem na 5 frakcji odpadów), z jednoczesną wymianą worków atestowanych oraz wynoszenie ich zawartości do pojemników na odpady segregowane, znajdujące się w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- wycieranie na mokro szafek, blatów (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),

- utrzymanie w czystości urządzeń kuchennych (lodówka, kuchenka mikrofalowa, ekspres do kawy, zmywarka) - (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- mycie podłóg, zlewozmywaków, armatury (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- mycie glazury (raz w tygodniu),
- uzupełnianie dozowników płynu do zmywania naczyń (5 razy w tygodniu – codziennie lub w razie potrzeby),

c) pomieszczenia sanitarne (wc, podłoga, umywalki, lustra):

- opróżnianie koszy na śmieci z jednoczesną wymianą worków atestowanych, wynoszenie ich zawartości do pojemników na odpady segregowane, znajdujące się w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników „zz” (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- mycie podłóg i czyszczenie wszystkich urządzeń sanitarnych oraz armatury (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- mycie lustek (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- wycieranie kurzu z pojemników na ręczniki, papier toaletowy i dozowników mydła (5 razy w tygodniu – codziennie lub we wskazanych dniach),
- odkurzanie kratek wentylacyjnych (raz na kwartał),
- mycie glazury (2 razy w roku),
- zalewanie wpustów podłogowych w toaletach dot. ul. Świętojańskiej 5A w Piasecznie (raz w tygodniu),
- uzupełnianie dozowników z mydłem w płynie (5 razy w tygodniu – codziennie lub w razie potrzeby),

d) mycie okien (szyb i ram okiennych od wewnątrz i zewnątrz)

dotyczy budynków położonych pod adresami:

- 05-500 Piaseczno, ul. Świętojańska 5A (siedziba MGOPS)
- ok. 150 m² okna otwieralne (1 raz w roku w maju),
- 05-500 Piaseczno, ul. Dworcowa 9 (siedziba Klubu Senior + Piaseczno)
- ok. 27 m² okna otwieralne (1 raz w roku w maju),
- 05-500 Piaseczno, ul. Warszawska 1 (Centrum Przedsiębiorczości)
- 40 m² okna otwieralne oraz nieotwieralne (1 raz w roku w maju),
- 05-500 Jazgarzew, ul. Główna 31 (Lokalne Centrum Integracji Społecznej)
- 15 m² okna otwieralne (2 razy w roku - kwiecień oraz październik),
- 05-503 Głusków-Letnisko, ul. Ogrodowa 9A (Centrum Aktywności Lokalnej)

- 104 m² okna otwieralne oraz nieotwieralne - wysokie i okna balkonowe (3 razy w roku – kwiecień, lipiec, październik),

- 05-503 Wola Gołkowska, ul. Jemioły 11 (Miejsce Aktywności Lokalnej)
- 80 m² okna otwieralne i nieotwieralne (1 raz w roku w maju),
- 05-504 Runów, ul. Dobra 63 (Miejsce Aktywności Lokalnej)
- 80 m² okna otwieralne (1 raz w roku w maju),
- 05-500 Józefosław, ul. Cyraneczki 11 (Miejsce Aktywności Lokalnej)
- 3 m² okna otwieralne (1 raz w roku w maju),

Wykonawca do zrealizowania usługi mycia okien skieruje osoby posiadające uprawnienia wymagane przepisami do pracy na wysokości powyżej 1 m.

e) inne czynności

- wyłączanie światła,
- zamykanie okien i drzwi,
- niezwłoczne informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach mienia należącego do Zamawiającego.

Wykonawca do wykonania zamówienia użyje własnych środków czystości, odpowiednich do zakresu wykonywanych czynności oraz sprzętu ręcznego i mechanicznego odpowiedniego do rodzaju sprzątanых powierzchni. Środki chemiczne powinny być dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, odpowiednie do rodzaju sprzątanej powierzchni, z ważną datą przydatności, biologicznie neutralne, nie drażniące oczu, dróg oddechowych, przechowywane w oryginalnych opakowaniach.

Zamawiający zapewnia: papier toaletowy, ręczniki papierowe „zz” (pasujące do zamontowanych podajników), mydło w płynie, płyn do zmywania, gąbki do mycia naczyń, zawieszki do WC, odświeżacze powietrza.

Środki czystości (płyny, worki na śmieci) oraz sprzęt i urządzenia niezbędne do wypełnienia obowiązków wynikających z Opisu Przedmiotu Zamówienia zapewnia Wykonawca.

Zamawiający odpowiadać ma za dostarczenie papieru toaletowego, ręczników papierowych „zz” pasujących do zamontowanych w lokalizacjach podajników, mydła w płynie, płynu do zmywania, gąbek do zmywania, zawieszek WC, odświeżaczy powietrza.

Wykonawca będzie wykonywał prace związane z przedmiotem Umowy od poniedziałku do piątku w godzinach podanych w Opisie Przedmiotu Zamówienia.

W sytuacji gdy Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i/lub Klub Senior +, Klub Seniora, Miejsce Aktywności Lokalnej, Centrum Aktywności Lokalnej będzie pracował w sobotę zamiast innego dnia roboczego w tygodniu, Wykonawca będzie wykonywał pracę również w sobotę we wskazanych godzinach zamiast tego dnia roboczego.

Komplet kluczy wejściowych do budynku i poszczególnych pomieszczeń, kody do alarmu i karty

kontroli dostępu, zostaną przekazane Wykonawcy usługi protokołem.

Osoby wyznaczone przez Wykonawcę do realizacji usługi opisanej muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz przeszkolenia i uprawnienia wymagane przepisami prawa (w szczególności BHP i p.poż.).

Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca przedstawi zaświadczenia o niekaralności osób wyznaczonych przez niego do realizacji niniejszej usługi.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia ciągłości świadczenia usługi sprzątania w okresach urlopowych lub wzmożonych zwolnień lekarskich bez wpływu na jakość realizowanej usługi.

Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia na bieżąco środków czystości i zapewnienia, sprzętu oraz narzędzi do wykonania usług w obiektach.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w pomieszczeniach w związku z realizacją Umowy, spowodowane przez personel, za który Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność.

Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do zamykania okien i drzwi w pomieszczeniach, po zakończeniu ich sprzątania.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zamykanie na klucz poszczególnych pomieszczeń oraz całego budynku i załączenie instalacji alarmowej po zakończeniu sprzątania.

Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu usługi zgłaszane będą na bieżąco do osoby sprawującej nadzór ze strony Wykonawcy, który zobowiązany będzie do niezwłocznego ich usunięcia.

Wykonawca i jego pracownicy zachowają w tajemnicy wszystkie informacje i dane, które mogą uzyskać w trakcie świadczenia usług, a które mogą mieć wpływ na stan bezpieczeństwa ludzi i mienia, a także na działalność prowadzoną przez Zamawiającego, zarówno w czasie trwania Umowy, jak i po jej rozwiązaniu.

Protokół z czynności koordynatora nadzorującego prace personelu sprząającego
sporządzony w dniu

Obiekt podlegający kontroli:

Ilość osób sprząających w danym obiekcie:

Opis czynności kontrolnych przez Koordynatora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi/zastrzeżenia Zamawiającego do pracy personelu sprząającego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis Koordynatora firmy sprząającej

.....

Podpis Zamawiającego

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek ustawowy uregulowany zapisami 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 (RODO), informujemy iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie.

Siedziba Administratora Danych Osobowych: 05-500 Piaseczno, ul. Świętojańska 5 A.
Tel. (22) 750-33-08 lub (22) 756-72-63, adres e-mail: sekretariat@mgops.piaseczno.eu

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować: e-mail: iod@mgops.piaseczno.eu

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) oraz c) RODO, w celu realizacji zawartej z Panią/Panem umowy lub w celu podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, jak również w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku ich niepodania umowa nie zostanie zawarta.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do zrealizowania umowy oraz dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa, następnie będą przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom dostarczającym administratorowi obsługi informatycznej lub prawnej.

7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz możliwości ich aktualizacji, uzupełniania, sprostowania, jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uważa, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....
podpis