

## Załącznik nr 2 – Projekt umowy

### Umowa nr CAMK/DAG/...../22

zwana dalej „Umową”, zawarta w dniu ..... września 2022 r. w Warszawie między:

**Centrum Astronomicznym im. Mikołaja Kopernika PAN**, z siedzibą w Warszawie (00 – 716), ul. Bartycka 18, wpisanym do rejestru instytutów naukowych Polskiej Akademii Nauk pod nr RIN-III-20/98, NIP 525-000-89-56, reprezentowanym przez:

.....  
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

..... zwanym w dalszej treści umowy **Wykonawcą**,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”

w wyniku przeprowadzenia postępowania, którego wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 130 tys. złotych – wyłączonego ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1710) – w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, o następującej treści:

#### § 1

1. Zamawiający zleca Wykonawcy, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę sprzątnięcia pomieszczeń w Centrum Astronomicznym im. M. Kopernika PAN przy ul. Bartyckiej 18 w Warszawie, wraz z dostawą środków higieny.
2. Szczegółowe obowiązki w zakresie utrzymania czystości wynikają z Załączników od nr 2 do nr 7 do Umowy.
3. Zmiana wielkości powierzchni, określonych w Załącznikach nr 2 i 3, w granicach do 5%, nie będzie skutkowałą zmianą wynagrodzenia określonego w § 5 niniejszej Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi, stanowiącej przedmiot Umowy, w sposób zapewniający stałe utrzymanie czystości w obiekcie Zamawiającego zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy i pozostałymi załącznikami do niniejszej Umowy
5. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją Umowy jest pracownik działu administracyjno-technicznego p. .... **tel. .... mail: .....**
6. Osobą, która będzie odpowiedzialna ze strony Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym jest ..... **tel. ...., mail: .....**
7. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia Zamawiającemu, w formie pisemnej, danych personalnych osób wykonujących czynności objęte Umową na terenie obiektu Zamawiającego, w terminie nie krótszym niż 12 godzin przed przystąpieniem do realizacji zadań, wynikających z Umowy i każdorazowo, w analogicznym trybie, informować Zamawiającego o wszelkich zmianach w tym zakresie.
8. Wykonawca zobowiązuje się do odpłatnego, po akceptacji ich asortymentu i cen przez Zamawiającego, zaopatrywania Zamawiającego w środki higieny, tj. w mydło i papier toaletowy, a także dokonywania rozliczenia tych środków higieny poprzez fakturowanie ich jeden raz w miesiącu, z wyjątkiem środków używanych przez Wykonawcę do utrzymania czystości w obiekcie.

#### § 2

1. Czynności związane z wykonywaniem usługi Wykonawca wykonuje przy użyciu własnego sprzętu i środków czyszczących.
2. Wykonawca dostosuje liczbę pracowników do ilości wykonywanej pracy, tak aby gwarantowało to właściwą jakość świadczonych usług.
3. Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego nadzoru pracowników w trakcie bezpośredniego świadczenia usługi.

4. Wykonawca wyznaczy stałą osobę „koordynatora”, która raz w tygodniu będzie w godzinach pracy Zamawiającego, osobiście wraz z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego, sprawdzać jakość wykonywanej usługi. Z czynności sprawdzenia zostanie sporządzony protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Umowy.
5. Koordynatorem usługi ze strony Wykonawcy będzie p. .... tel. ....
6. Sporządzone w danym miesiącu protokoły, o których mowa w ust. 4, podpisane przez obie strony, będą podstawą do wypłaty wynagrodzenia.
7. Każde nieuzasadnione uchylanie się od wykonywania obowiązku kontroli przez koordynatora będzie skutkowało karą w wysokości 200,00 PLN za każdy przypadek.

### § 3

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie, usytuowane w obiekcie przy ul. Bartyckiej 18, z przeznaczeniem wyłącznie na cele magazynowane i socjalne, związane z wykonywaniem usługi.
2. Wykonawca przy wykonywaniu swoich obowiązków korzystać będzie nieodpłatnie z energii elektrycznej oraz wody.

### § 4

1. Wykonawca w czasie realizacji usługi będzie utrzymywał ład i porządek na terenie, na którym wykonuje prace, a także zachowa warunki bezpieczeństwa pracy, oraz wymogi p.poż. określone w przepisach szczególnych.
2. Wykonawca odpowiada za :
  - 1) należyte wykonanie usługi, o której mowa w § 1 Umowy,
  - 2) zamknięcie po zakończeniu sprzątanania okien i drzwi do pomieszczeń biurowych,
  - 3) wyłączenie urządzeń elektrycznych, świateł i zakręcenia punktów czerpania wody.
3. Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie z upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego, o którym mowa w § 1 ust. 5 i któremu obowiązany jest zgłaszać niezwłocznie następujące fakty i zdarzenia:
  - 1) zaginięcie kluczy do pomieszczeń,
  - 2) pozostawione niedopałki papierosów w koszach na śmieci,
  - 3) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, za wyjątkiem komputerów,
  - 4) awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wodno-kanalizacyjne,
  - 5) pozostawione pieczętki, dokumenty i cenne przedmioty,
  - 6) wszystkie inne fakty i wydarzenia istotne dla bezpieczeństwa mienia, znajdującego się w obiekcie oraz dla prawidłowej realizacji Umowy.
4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi, spowodowane okolicznościami od niego niezależnymi, o których niezwłocznie powiadomi Zamawiającego.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność prawną i finansową wobec Zamawiającego i osób trzecich, za wszelkie szkody wynikłe z zaniechania realizacji Umowy, niedbalstwa lub działania niezgodnego z umową lub z obowiązującymi przepisami, spowodowane przez działanie lub zaniechanie osób świadczących usługi w imieniu Wykonawcy, a w szczególności:
  - 1) za jakość świadczonych usług,
  - 2) za szkody w mieniu i na osobach w wyniku nienależytego wykonania obowiązków określonych w Umowie,
  - 3) wobec Sanepidu, służb miejskich oraz innych organów kontrolnych z tytułu nieprawidłowego wykonania przedmiotu Umowy.
6. W przypadku nienależytego wykonywania Umowy przez Wykonawcę, a w szczególności niestarannego lub niedokładnego sprzątanania pomieszczeń, niestosowania umówionych środków czystości lub ich niewłaściwego stosowania, Zamawiający pisemnie wezwie Wykonawcę do prawidłowego wykonywania obowiązków określonych w Umowie.
7. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania poprawek, Wykonawca zobowiązuje się wykonać je niezwłocznie, tj. nie później niż w ciągu doby następującej po reklamacji, bez dodatkowego wynagrodzenia. W przypadku niedokonania poprawek w wyznaczonym

terminie, kara umowna wyniesie 5 % wynagrodzenia, wskazanego w § 5 ust. 2 za każdy przypadek.

8. Kary umowne, naliczone w danym miesiącu kalendarzowym, nie mogą przekroczyć 20 % wynagrodzenia wskazanego w § 5 ust. 2.
9. W przypadku, gdy mimo dwóch kolejnych pism wzywających do prawidłowego wykonywania obowiązków, Wykonawca nadal nie będzie realizował Umowy w sposób należyty, Zamawiający może od Umowy odstąpić, w terminie 30 od daty doręczenia drugiego pisma. W takim przypadku, Wykonawcy przysługuje wyłącznie wynagrodzenie proporcjonalne do liczby dni, prawidłowego wykonywania usługi w miesiącu, w którym Umowa została rozwiązana.
10. Zamawiający, bez potrzeby uzyskania zgody Wykonawcy, jest uprawniony do potrącania naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy (potrącenie).
11. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego zastrzeżone kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, jeżeli wysokość szkody przekracza wysokość kar umownych lub gdy szkoda powstała z przyczyn, dla których kar umownych nie zastrzeżono.

## § 5

1. Maksymalną wartość zamówienia ustala się na kwotę zł brutto .....  
(słownie: ...../100).
2. Cenę usługi, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, będącej przedmiotem Umowy, dotyczącej sprzątnia powierzchni biurowych (bez pokoi gościnnych), określa się na ..... zł netto miesięcznie, (słownie: ..... 00/100), powiększoną o podatek VAT naliczony według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury, który w dacie zawarcia Umowy wynosi ..... zł., łącznie brutto ..... zł. (słownie: ...../100).
3. Cena określona w ust. 2 będzie powiększana o należności za sprzątnie pokoi gościnnych wg stawki:
  - 1) codzienne bez wymiany pościeli ..... zł. netto (słownie: .....), za jeden pokój,
  - 2) codzienne z wymianą pościeli ..... zł. netto (słownie: .....), za jeden pokój,
  - 3) gruntowne (zawsze z wymianą pościeli) ..... zł. netto (słownie: .....), za jeden pokój.
4. Cena określona w ust. 2 będzie powiększana o należności za: dwustronne mycie okien (szyb, ościeżnic, parapetów) wg stawki ..... zł. netto (słownie: ...../100) za 1 m<sup>2</sup>.
5. Cena określona w ust. 2 będzie powiększana o należności za upranie wykładziny i krzeseł tapicerowanych wg stawki:
  - 1) za upranie 1 m<sup>2</sup> wykładziny dywanowej ..... zł. netto (słownie: .....)
  - 2) za upranie jednego krzesła tapicerowanego ..... zł. netto (słownie: .....)
6. Cena za wykonane usługi wymienione w ust. 3, 4 i 5, powiększona zostanie o podatek VAT który w dniu zawarcia Umowy wynosi 23 %.
7. Usługi wskazane w ust. 3, 4 oraz 5, realizowane będą na podstawie odrębnego pisemnego żądania Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia odrębnych faktur za świadczenie usług wymienionych w ust. 2-5 z zastrzeżeniem, że kwoty za usługę mycia okien oraz uprania wykładziny dywanowej i krzeseł tapicerowanych, wymienione w ust. 4 oraz 5, zostaną uwzględnione we właściwej fakturze ze względu na charakter pomieszczeń (okna, wykładzina i krzesła w pokojach hotelowych i okna, wykładzina i krzesła w pozostałych pomieszczeniach). Właściwą powierzchnię okien, wykładziny i krzeseł do rozliczenia, Zamawiający wskaże w Zestawieniu zakresu wykonanej usługi.
9. Wykonawca ma obowiązek złożenia faktur VAT za wykonane prace w danym miesiącu świadczenia usługi do 5 dnia roboczego każdego następnego miesiąca.
10. Należność za wykonywanie usług płatna będzie w terminie 14 dni od daty doręczenia przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego, na podstawie poprawnie sporządzonej pod względem formalnym i merytorycznym faktury VAT.
11. Należność uregulowana zostanie przelewem na konto Wykonawcy .....

12. Za dzień zapłaty, uważa się datę dokonania dyspozycji przelewu z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy.
13. Zamawiający oświadcza, że będzie dokonywał płatności za wykonaną usługę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
14. Wykonawca oświadcza, że wskazany w ust. 11 rachunek bankowy jest rachunkiem rozliczeniowym, służącym wyłącznie dla celów rozliczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
15. W przypadku doręczenia nieprawidłowo wystawionej faktury VAT, za datę skutecznego doręczenia faktury Strony będą uznawać datę wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
16. Zamawiający informuje, iż działając na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy 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 2020 r. poz. 1666), wyłącza możliwość stosowania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

## § 6

Wykonawca oraz wszystkie osoby, którymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu usługi, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, o których dowiedzieli się w związku z wykonywaniem Umowy.

## § 7

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony od 01.10.2022 r. do 30.06.2023 r. lub do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na wykonanie zamówienia, o których mowa w § 5 ust. 1, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi jako pierwsze. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę niewykorzystanych środków
2. , przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający ma prawo do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego niewywiązywania się przez Wykonawcę z przyjętych zobowiązań, a w szczególności w przypadku niepodjęcia pracy przez trzy kolejne dni robocze lub wyraźnie zaniżonej jakości wykonywanej usługi, tj. po 3 kolejnych pisemnych zgłoszeniach koordynatorowi tych samych zastrzeżeń w jednym miesiącu kalendarzowym.

## § 8

1. Strony niniejszym ustalają, że Wykonawca nie może dokonać cesji żadnych praw lub przeniesienia obowiązków wynikających z Umowy na rzecz osoby trzeciej, bez uprzedniej zgody Zamawiającego.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie usługi osobie trzeciej innej niż wskazane do realizacji Umowy, tylko za zgodą Zamawiającego. W takim wypadku obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zamawiającego o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy.
3. Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności identyfikujące go dane, przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 z póź. zm.), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
4. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego swoich danych osobowych, zawartych w Umowie, do celów realizacji Umowy, a w szczególności do wprowadzenia tych danych do Centralnego Rejestru Umów, prowadzonego przez Zamawiającego.
5. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Centrum Astronomiczne im. M. Kopernika PAN.
6. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją Umowy. Podanie tych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy.
7. Szczegóły odnośnie podstaw i zasad przetwarzania danych osobowych zawiera Załącznik nr 10 do niniejszej Umowy.

## § 9

1. Wykonawca ma obowiązek dostarczyć polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanego przedmiotu zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 150 000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy). Polisę należy dostarczyć w dniu podpisania Umowy. Kopia polisy stanowi Załącznik nr 11 do Umowy.
2. W przypadku, gdy polisa lub inny dokument potwierdzający ubezpieczenie wygasa w trakcie obowiązywania Umowy, Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia najpóźniej na 14 dni przed terminem wygaśnięcia dotychczasowej polisy, poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii nowej polisy ubezpieczeniowej, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie czynności wynikających z Umowy na kwotę nie mniejszą niż 150 000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych).

## § 10

1. Wszelkie zmiany Umowy oraz jej załączników wymagają zgody Stron oraz zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony będą dążyć do polubownego rozstrzygnięcia ewentualnych sporów mogących wynikać w związku z wykonywaniem postanowień Umowy. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia spór rozstrzygać będzie Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych Umową, mają zastosowanie właściwe przepisy prawa polskiego, w tym postanowienia Kodeksu cywilnego oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Strony oświadczają, iż są należycie umocowane do zawarcia i wykonania Umowy i nie jest wymagana odrębna zgoda lub czynność innej osoby lub organu.
5. Żadna ze Stron nie ma uprawnień, ani też nie ma zobowiązań, innych niż te, które wprost wynikają z Umowy.
6. Jeśli w dowolnym czasie jakiegokolwiek postanowienie Umowy okaże się lub stanie bezprawne, nieważne lub niemożliwe do wyegzekwowania w jakimkolwiek aspekcie na mocy dowolnego prawa jakiegokolwiek jurysdykcji, nie będzie to miało żadnego wpływu na ważność czy możliwość egzekwowania pozostałych postanowień Umowy.
7. Wszelkie zawiadomienia i oświadczenia wynikające z Umowy, Strony mają obowiązek doręczać sobie nawzajem listem poleconym z potwierdzeniem odbioru na wskazane na wstępie adresy. Przesyłkę nadaną pod adresy podane na wstępie Umowy (a w razie ich zmiany, te adresy, o których powiadomiono na piśmie drugą stronę), uznaje się za doręczoną, jeżeli adresat mógł się zapoznać z jej treścią bez względu na to, czy została ona przyjęta, zwrócona, awizowana, czy też odmówiono jej przyjęcia z jakichkolwiek przyczyn. Za dzień doręczenia uznaje się dzień wskazany przez właściwy urząd pocztowy jako dzień doręczenia, drugiego awizowania lub odmowy przyjęcia przesyłki. O wszelkich zmianach adresu Strony są obowiązane natychmiast wzajemnie się poinformować listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Brak zawiadomienia drugiej Strony o zmianie adresu będzie powodować skuteczne doręczenie przesyłki na ostatnio znany drugiej Stronie adres.
8. Umowa nie może być interpretowana, jako ustanawiająca jakiegokolwiek inny stosunek prawny lub uprawnienia, niż przewidziane wprost Umową.
9. Strony zgodnie oświadczają, że z chwilą zawarcia Umowy tracą moc jakiegokolwiek wcześniejsze ustalenia, Umowy czy też porozumienia, pisemne lub ustne, zawarte przez Strony związane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem Umowy.
10. Załączniki do Umowy Strony uznają za integralną część Umowy, pozostające w bezpośrednim i ścisłym związku z istnieniem Umowy. W razie wątpliwości postanowienia zawarte w

załącznikach należy rozumieć i interpretować w świetle postanowień Umowy.

**11.** Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1: Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 2 i 3: Wykaz powierzchni

Załączniki nr 4 – 7: Zakres czynności

Załącznik nr 8: Protokół z przeprowadzonej kontroli

Załącznik nr 9: Oferta

Załącznik nr 10: Klauzula RODO

Załącznik nr 11: Polisa

**Zamawiający**

**Wykonawca**

Źródło finansowania: dotacja na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz koszty hotelu

## Załącznik nr 2 do umowy

Wykaz pomieszczeń (bez pokoi gościnnych)		
<b>1</b>	<b>Sprzątanie codzienne</b>	<b>pow. m2</b>
a	Korytarze (I piętro, parter łącznie z recepcją, przyziemie z wykładziną)	704,20
b	Klatki schodowe	151,10
c	Łazienki (4 damskie + 4 męskie)	76,20
d	Barek łącznie z wyposażeniem agd	37,80
e	Korytarze przed stołówką (parter)	59,80
f	Łazienki (1 damska + 1 męska), kabina prysznicowa, pralnia (łącznie)	23,50
	<b>Razem 1 a-f</b>	<b>1 052,60</b>
<b>2</b>	<b>Dwa razy w tygodniu (wtorek, piątek)</b>	
a	Pracownie 111, 114, 117, 117a	101,80
b	Administracja i księgowość (pok.1, 2, 3, 5)	104,00
c	Pracownia 17, 18, 19	98,00
d	Pracownie 6, 14A, 14B, 14C, 14D	168,00
e	Pracownie 39, 40	72,00
f	Pomieszczenia 26, 27, 28 - (biblioteka)	59,20
g	Pracownie 101, 102, 103, 104, 139	120,00
h	Korytarze (przyziemie-bez wykładziny)	199,80
	<b>Razem 2 a-h</b>	<b>922,80</b>
<b>3</b>	<b>Raz w tygodniu (dzień tygodnia do uzgodnienia)</b>	
a	Pracownie H3, 104a, 105, 106, 107, 108, 110, 112, 113, 115,116, 118-137	604,00
b	Sala komputerowa	158,60
c	Korytarze (w hotelu)	77,10
d	Klatki schodowe (w hotelu)	63,30
e	Sala wykładowa (wtorek)	226,30
f	Sala seminaryjna (czwartek)	38,60
g	Świetlica	56,60
	<b>Razem 3 a-g</b>	<b>1 224,50</b>
<b>4</b>	<b>Jeden raz w miesiącu (do uzgodnienia)</b>	
a	Biblioteka (magazyn z klatką schodową)	162,50
b	Klatka schodowa (za pomieszczeniami stołówki)	30,00
	<b>Razem 4 a-b</b>	<b>192,50</b>
<b>5</b>	<b>Opróżnianie koszy na śmieci razem ze sprząaniem pomieszczenia</b>	
	<b>OGÓLEM (1 + 2 + 3 + 4 + 5)</b>	<b>3 392,40</b>

**Wykaz pomieszczeń sprzątaných na polecenie Zamawiającego**

**Pokoje gościnne**

1.	Pomieszczenie nr H 1 (z balkonem)	54,20 m <sup>2</sup>
2.	Pomieszczenie nr H 6 (z balkonem)	53,10 m <sup>2</sup>
3.	Pomieszczenie nr H 7 (z tarasem około 20 m <sup>2</sup> )	64,60 m <sup>2</sup>
4.	Pomieszczenie nr H 8 (z balkonem)	31,50 m <sup>2</sup>
5.	Pomieszczenie nr H 9 (z balkonem)	54,20 m <sup>2</sup>
6.	Pomieszczenie nr H 10 (z balkonem)	21,70 m <sup>2</sup>
7.	Pomieszczenie nr H 11 (z balkonem)	12,20 m <sup>2</sup>
8.	Pomieszczenie nr H 12 (z balkonem)	26,60 m <sup>2</sup>
9.	Pomieszczenie nr H 13 (z balkonem)	27,00 m <sup>2</sup>
10.	Pomieszczenie nr H 14 (z balkonem)	27,00 m <sup>2</sup>
11.	Pomieszczenie nr H 15 (z balkonem)	27,00 m <sup>2</sup>
12.	Pomieszczenie nr H 16 (z balkonem)	27,00 m <sup>2</sup>
13.	Pomieszczenie nr H 17 (z balkonem)	27,40 m <sup>2</sup>
14.	Pomieszczenie nr H 19 (z balkonem)	52,60 m <sup>2</sup>
15.	Pomieszczenie nr H 20 (z tarasem około 20 m <sup>2</sup> )	96,10 m <sup>2</sup>

**Pomieszczenia dodatkowe**

16.	Archiwum	24,20 m <sup>2</sup>
-----	----------	----------------------



## ZAKRES CZYNNOŚCI

## sprzątanie ciągów komunikacyjnych pomieszczeń biurowych, powierzchni ogólnodostępnych

L.P.	NAZWA CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA		
		1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	Na polecenie Zamawiającego
1	Opróżnianie i mycie pojemników na śmieci	x		
2	Wymiana worków w pojemnikach jw.	x		
3	Opróżnianie i mycie popielniczek	x		
4	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, innych powierzchni	x		
5	Usuwanie odcisków palców z drzwi, framug, kontaktów i wyłączników światła	x		
6	Usuwanie odcisków palców ze szklanych drzwi i innych powierzchni szklanych	x		
7	Czyszczenie klamek	x		
8	Odkurzenie podłóg	x		
9	Odkurzenie tapicerki meblowej	x		
10	Czyszczenie listew przypodłogowych	x		
11	Odkurzenie klatek schodowych i oraz poręczy	x		
12	Odkurzenie ciągów komunikacyjnych	x		
13	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów		x	
14	Czyszczenie grzejników	x		
15	Przetarcie na mokro (przy użyciu mopów) powierzchni pokrytych płytkami oraz lastyko	x		
16	Czyszczenie aparatów telefonicznych	x		
17	Mycie lamp oświetleniowych		x	
18	Wycieranie kurzu z obrazów	x		
19	Odkurzenie wykładzin	x		
20	Usuwanie piachu spod wycieraczek	x		
21	Usuwanie bieżących plam z wykładzin	x		
22	Mycie lodówek – 2 szt. (barek, pok.18)		x	
23	Mycie wyposażenia barku (dystrybutor wody, kuchenka mikrofalowa, zlew)	x		

**ZAKRES CZYNNOŚCI**  
**sprzątanie pomieszczeń sanitarnych wewnątrz budynku Instytutu**

L.P.	NAZWA CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA		
		w tygodniu (pon.-piąt.)	1 x w miesiącu	1 x w roku
1	Mycie umywalek	x		
2	Mycie kabiny prysznicowej	x		
3	Mycie i dezynfekcja muszli klozetowych	x		
4	Mycie i dezynfekcja pisuarów	x		
5	Mycie armatury	x		
6	Czyszczenie suszarek do rąk, pojemników na: mydło, papier toaletowy i szczotki wc	x		
7	Mycie podłogi przy pomocy mopa	x		
8	Uzupełnianie wody w syfonach kratek ściekowych	x		
9	Czyszczenie ścian i ścianek działowych	x		
10	Mycie lamp oświetleniowych		x	
11	Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych, wentylatorów		x	
12	Czyszczenie grzejników	x		
13	Czyszczenie luster	x		
14	Uzupełnianie papieru toaletowego	x		
15	Uzupełnianie mydła	x		
16	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci	x		
17	Mycie drzwi w kabinach	x		
18	Mycie drzwi wejściowych		x	
19	Czyszczenie listew przypodłogowych	x		

**ZAKRES CZYNNOŚCI**  
**sprzątanie pomieszczeń sanitarnych w pokojach gościnnych**

L. P.	NAZWA CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA		
		codzienne bez wymiany pościeli	codzienne z wymianą pościeli	gruntowne
1	Mycie umywalek, wanien, brodzików, kabin prysznicowych,	x	x	x
2	Mycie i dezynfekcja muszli klozetowych	x	x	x
3	Mycie podłogi przy pomocy mopa	x	x	x
4	Czyszczenie pojemników na: papier toaletowy, szczotki wc			x
5	Czyszczenie ścian			x
6	Mycie armatury	x	x	x
7	Czyszczenie luster	x	x	x
8	Mycie lamp oświetleniowych			x
9	Uzupełnianie papieru toaletowego	x	x	x
10	Wymiana ręczników		x	x
11	Uzupełnianie mydła	x	x	x
12	Opróżnianie koszy naśmieci	x	x	x
13	Mycie drzwi wejściowych			x
14	Czyszczenie listew przypodłogowych			x
15	Czyszczenie grzejników			x
16	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów			x

**ZAKRES CZYNNOŚCI**  
**sprzątanie pokoi gościnnych**

L.P.	NAZWA CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA		
		codzienne bez wymiany pościeli	codzienne z wymianą pościeli	gruntowne
1	Opróżnianie i mycie pojemników na śmieci	x	x	x
2	Wymiana worków w pojemnikach jw.	x	x	x
3	Opróżnianie i mycie popielniczek	x	x	x
4	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, innych powierzchni	x	x	x
5	Usuwanie odcisków palców z drzwi, framug drzwi, kontaktów i wyłączników światła			x
6	Usuwanie odcisków palców ze szklanych drzwi i innych powierzchni szklanych	x	x	x
7	Czyszczenie klamek			x
8	Odkurzenie podłóg	x	x	x
9	Odkurzenie tapicerki meblowej			x
10	Czyszczenie listew przypodłogowych			x
11	Wymiana pościeli		x	x
12	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów i listew ściennych			x
13	Czyszczenie grzejników			x
14	Przetarcie na mokro (przy użyciu mopów) powierzchni pokrytych płytkami	x	x	x
15	Czyszczenie aparatów telefonicznych			x
16	Mycie lamp oświetleniowych			x
17	Wycieranie kurzu z obrazów			x
18	Odkurzenie wykładzin	x	x	x
19	Usuwanie bieżących plam z wykładzin			x
20	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów			x

**Protokół z przeprowadzonej kontroli usługi sprzątania**

**z dnia..... 20 ..... r.**

W kontroli uczestniczyli:

Przedstawiciel Zamawiającego .....

Przedstawiciel Wykonawcy .....

<b>Lp</b>	<b>Obszar</b>	<b>Uwagi</b>

Podpisy:

Zamawiający .....

Wykonawca .....