

**UMOWA Nr 271.1.1.U.2021**

(zn.spr.S.270.1.1.2021)

**„Usługa sprzątania biura i prace porządkowo-gospodarcze przy siedzibie Nadleśnictwa Olesno, w Oleśnie przy ul. Gorzowskiej 74, 46-300 Olesno”  
w okresie od 1 kwietnia 2021 do 31 marca 2022r.**

zawarta w dniu .....2021 roku w Oleśnie pomiędzy:  
Skarbem Państwa Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwem Olesno  
zwanym dalej w tekście **Zamawiającym** (NIP: 576-000-03-33), którego reprezentuje:

..... – Nadleśniczy

**a**

.....  
.....  
NIP ..... REGON .....  
zwaną dalej w tekście **Wykonawcą**, którą reprezentuje

.....-

**§ 1.****Przedmiot umowy**

1. Stosownie do przeprowadzonego poza ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) zapytania ofertowego nieograniczonego, rozstrzygniętego w dniu ..... **2021r.**, Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę, której przedmiotem będzie kompleksowe sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowca Nadleśnictwa Olesno, w Oleśnie ul. Gorzowska 74 oraz prace porządkowo gospodarcze przy siedzibie biurowca pod w/w adresem wraz z doraźnym dozorem obiektu biurowca.
2. Szczegółowy opis usług obejmuje poniższe czynności:

- a) w zakresie kompleksowego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach biurowca Nadleśnictwa Olesno, w Oleśnie przy ul. Gorzowskiej 74, szczegółowy wykaz pomieszczeń wraz z wymaganym zakresem prac zawiera **załącznik nr 1 do niniejszej umowy**.

Przedmiot umowy obejmuje sprzątanie pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni **721,89 m<sup>2</sup>**, w tym:

- do codziennego sprzątania – 588,44 m<sup>2</sup>, w tym w obecności pracownika 31,94 m<sup>2</sup>,
- do sprzątania 2 razy w miesiącu (co 2 tygodnie) – 124,64 m<sup>2</sup>,
- sporadycznie wg potrzeb w obecności pracownika – 16,81 m<sup>2</sup>,

Zamawiający, w szczególnych przypadkach ma prawo do zmiany częstotliwości sprzątania niektórych pomieszczeń, bez zmiany wynagrodzenia, jednak zmiana ta nie może nastąpić częściej niż 1 raz na kwartał.

- W zakresie doraźnego dozoru, załącza i wyłącza system monitorowania alarmu w biurowcu nadleśnictwa za pomocą otrzymanej karty magnetycznej oraz otwiera i zamyka drzwi wejściowe do biurowca o kreślonych godzinach:

- w dni robocze wyłącza alarm o godzinie 6<sup>40</sup> i załącza do godziny 21<sup>00</sup>,
- w dni robocze otwiera drzwi wejściowe o godzinie 6<sup>40</sup> i zamyka o godzinie 15<sup>15</sup>,
- w dni ustawowo wolne od pracy oraz dni świąteczne i dni robocze poza godzinami pracy, udostępnia wejście i wyjście pracownikom mającym pisemną zgodę, wg obowiązującego wzoru, na przebywanie w budynku biurowca nadleśnictwa,
- w sezonie dyżurów pożarowych, udostępnia wg codziennych potrzeb wejście i wyjście wskazanym przez Zleceniodawcę osobom pełniącym dyżur p.poż. a przez okres całego roku dotyczy to osób sprzątających biuro nadleśnictwa,

Każdorazowemu otwarciu lub zamknięciu drzwi wejściowych, oraz załączeniu lub wyłączeniu systemu monitorowania alarmu musi towarzyszyć zachowanie szczególnej uważności na obiekt biurowca od zewnątrz (pozamykane okna, drzwi, obecność osób obcych w części ogólnodostępnej placu – parking, teren wokół fontanny).



b) w zakresie prac porządkowo gospodarczych przy siedzibie biurowca nadleśnictwa, usługa obejmuje w szczególności:

- zapewnienie stałego utrzymania w czystości schodów zewnętrznych przed wejściem głównym oraz schodów wejściowych do pomieszczeń gościnnych,
- w okresie zimowym usuwanie śniegu i likwidacja śliskości przed wejściem głównym ,
- koszenie i podkaszanie trawników, w sezonie wg potrzeb minimum raz na trzy tygodnie,
- aeracja i wertykulacja trawników wg potrzeb,
- wykaszanie i sprzątanie rowu przy ulicy Gorzowskiej, na długości posesji nadleśnictwa, wg bieżących potrzeb,
- pielęgnacja drzew i krzewów, poprzez ich przycinanie, formowanie, wg potrzeb,
- eliminacja zachwaszczenia poprzez pilenie ręczne, wg potrzeb,
- wygrabianie i wywóz na wskazane miejsce zbędnej substancji organicznej (skoszona trawa, wycięte krzewy lub gałęzie, zeschnięte opadłe liście), wg potrzeb,
- podlewanie zieleni wokół biurowca nadleśnictwa, wg bieżących potrzeb, z udostępnionej przez Zlecniodawcę studni z pompą głębinową,
- zasilanie roślinności nawozem dostarczonym przez Zlecniodawcę, wg wskazań,
- codzienna obsługa fontanny, mycie i wyławianie zanieczyszczeń,
- okresowa obsługa fontanny, co 7 dni: czyszczenie filtra wstępnego, czyszczenie filtra siatkowego, płukanie i formowanie filtra piaskowego, monitorowanie wskaźnika ph wody,
- sprzątanie (zamiatanie i wydmuchiwanie) chodników, parkingu, drogi wjazdowej, wg potrzeb w zależności od stopnia zabrudzenia,
- odśnieżanie chodników i parkingu z częstotliwością zależną od opadów,

Wykonawca dopuszcza wykonywanie innych prac w miarę posiadanych możliwości, w ramach niniejszej Umowy, wskazanych przez Zamawiającego, w tym drobnych prac konserwatorskich, bez zmiany wysokości wynagrodzenia.

## **§ 2.**

### **Okres obowiązywania umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony **od dnia 01.04.2021 roku do dnia 31.03.2022 r.**
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę bez zachowania określonego w ust. 2 terminu wypowiedzenia w przypadku:
  - a) zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania obowiązków określonych w umowie,
  - b) powtarzających się niedokładności i uchybień, po uprzednim 2-krotnym pisemnym upomnieniu Wykonawcy,

## **§ 3.**

### **Obowiązki Zamawiającego**

1. W okresie wykonywania umowy Zamawiający umożliwi pracownikom Wykonawcy świadczącym usługi wstęp na posesję Nadleśnictwa oraz do obiektów i pomieszczeń wskazanych w § 1 ust. 2. oraz udostępni nieodpłatnie pomieszczenia, w których w sposób bezpieczny będą mogły być przechowywane środki czystości i środki higieniczne, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy.
2. Zamawiający zapewni Wykonawcy nieodpłatne korzystanie z energii elektrycznej i wody na potrzeby wykonywania przedmiotu zamówienia.

## **§ 4.**

### **Świadczenie usług**

1. Wykonawca zobowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług stanowiących przedmiot umowy.
2. Usługi, w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych o których mowa w § 1 ust.2 lit. b) będą wykonywane w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - a) od godziny 13<sup>30</sup> - dotyczy: Sali Konferencyjnej, piwnic, pomieszczeń pokoju gościnnego oraz innych pomieszczeń sprzątanых codziennie lub sporadycznie w obecności pracownika,
  - b) od 15<sup>00</sup> do 20<sup>30</sup> - dotyczy pozostałych pomieszczeń w budynku biurowca nadleśnictwa
3. Usługa, o której mowa w § 1 ust.2 lit. c) tire pierwsze i drugie będzie wykonywana w dni robocze od poniedziałku do piątku w takim czasie, aby zapewnić możliwość swobodnego i bezpiecznego poruszania się pracowników i interesantów od godz.6<sup>45</sup>.



4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia usług w przypadku zmiany organizacji czasu pracy Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę z 7 dniowym wyprzedzeniem.
5. Zmiana godzin świadczenia usług w trybie, o którym mowa w ust. 4, nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy pracownicy świadczący usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz że będą posiadali aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonywania powierzonych im obowiązków.
7. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przez pracowników przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych podczas świadczenia usług.
8. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o wszelkich zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zamawiającego a w szczególności:
  - a) zaginięciu kluczy do pomieszczeń,
  - b) zaginięciu karty magnetycznej do systemu monitorowania alarmu,
  - c) pozostawieniu włączonych urządzeń elektrycznych,
  - d) awariach instalacji elektrycznych i ciekących urządzeniach c.o. i wod.kan.
  - e) pozostawionych pieczętkach i cennych przedmiotach,
  - f) wszystkich innych istotnych faktach i wydarzeniach związanych z realizacją umowy
9. Zamawiający dokonuje oceny prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.
10. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy przez które rozumieć należy, m.in. niestaranie lub niedokładne sprzątanie pomieszczeń, niestosowanie zadeklarowanych środków czystości lub środków higieny zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco w formie pisemnej reklamacji lub drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach ustnie lub telefonicznie pracownikowi Wykonawcy pełniącemu funkcję Koordynatora wskazanego w § 11 ust.4 umowy.
11. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy lub zmiany sposobu świadczenia usług w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.
12. W sytuacji, gdy mimo 2 kolejnych reklamacji Wykonawca nadal wykonuje umowę w sposób, o którym mowa w ust. 10, Zamawiający może od umowy odstąpić zgodnie z zapisami § 2 ust.3
13. Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do ścisłego współdziałania w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji umowy.
14. Wykonawca odpowiada ponadto za :
  - b) zamknięcie po zakończeniu sprzątania okien i drzwi do pomieszczeń biurowych,
  - c) wyłączenie urządzeń elektrycznych, świateł i zakręcenia punktów czerpania wody.
15. Zamawiający w ramach niniejszej umowy zastrzega sobie prawo do zmiany częstotliwości i czynności związanych ze sprzątaniem Sali Konferencyjnej oraz pomieszczeń piwnic bez zmiany wysokości wynagrodzenia, jednak zmiana ta nie może nastąpić częściej niż 1 raz w miesiącu.

## § 5.

### Personel Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się przed podpisaniem umowy na świadczenie usługi do przedłożenia Zamawiającemu na piśmie wykazu pracowników bezpośrednio odpowiedzialnych za należyte wykonanie usługi, wraz z określeniem trybu dysponowania nimi. Wykaz będzie stanowił **załącznik nr 2** do niniejszej umowy, stanowiąc integralną jej część.
2. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy świadczący usługi będą w okresie realizacji umowy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), bądź będą osobami współpracującymi w działalności gospodarczej.
3. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego informowania Zamawiającego o każdej zmianie dotyczącej składu zespołu pracowników, wykonującego przedmiot niniejszej umowy.
4. Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę stałego Koordynatora, w trakcie świadczenia usług objętych przedmiotem umowy. Koordynator będzie obowiązany do utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego z Zamawiającym. Do zadań Koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem wykonawcy. Wskazaniem jest aby rolę koordynatora pełniła osoba świadcząca usługę w zakresie doraźnego dozoru.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia uwag do składu osobowego oraz do przedstawionych wykazów osób, o których mowa w ust. 1.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydawania poleceń pracownikom Wykonawcy, wykonującym czynności w zakresie obejmującym przedmiot umowy.



7. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę, wykonujące czynności sprzątania nieruchomości Zamawiającego obowiązują m.in. zakaz:
- wprowadzania osób trzecich do budynków i posesji Zamawiającego,
  - korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego,
  - przeglądania kopiowania lub wnoszenia wszelkiego rodzaju dokumentów Zamawiającego,
  - korzystania z telefonów oraz sieci internetowej Zamawiającego,
  - picia alkoholu, spożywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie budynków i posesji Zamawiającego,
  - stawienia się do miejsca świadczenia usług sprzątania (budynków, posesji) w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających

## **§ 6.**

### **Środki czystości, środki higieniczne oraz narzędzia i urządzenia techniczne**

- Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot umowy przy użyciu własnych środków czystości i środków higienicznych oraz narzędzi i urządzeń technicznych.
- Stosowane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne muszą być o bezspornie dobrej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, dostosowane do posiadanych przez Zamawiającego pojemników i dozowników, posiadające wszystkie wymagane przez prawo, atesty, badania itp. dopuszczające je do powszechnego stosowania, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco - myjące.
- Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom przepisów prawnych tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
- Środki czystości i środki higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania umowy.
- Wykorzystywane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne będą nowe, nie używane wcześniej oraz wolne od wad fizycznych. Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli środków zastosowanych przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy i żądania ich zmiany w przypadku zakwestionowania ich jakości.
- Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
- W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości (w tym na wskazane przez Zamawiającego), narzędzi lub urządzeń technicznych.
- Wykonawca w ramach wynagrodzenia ustalonego umową zobowiązuje się do usuwania wszelkich odpadów powstałych w toku realizacji usług, w tym w szczególności opakowań, wkładów, pozostałości po środkach czystości, środków czystości, których termin przydatności upłynął, z uwzględnieniem przepisów ustawy o odpadach, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarowanie ewentualnymi odpadami powstałymi w związku lub przy okazji wykonywania umowy. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku Zamawiający jest uprawniony do wykonania tych czynności na koszt i ryzyko wykonawcy bez odrębnego upoważnienia sądowego.

## **§ 7.**

### **Odbiór usług**

- Zamawiający dokonuje odbioru wykonywanych usług na bieżąco w danym cyklu rozliczeniowym z udziałem przedstawiciela Wykonawcy, pełniącego funkcję Koordynatora.
- Uwagi i zastrzeżenia stwierdzone podczas dokonywanych bieżących odbiorów wpisywane są do „Protokołu odbioru usług”, sporządzanym po zakończonym cyklu rozliczeniowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do umowy.
- W przypadku stwierdzenia częściowo nienależytego wykonania przez Wykonawcę usług, Zamawiający poinformuje Wykonawcę na piśmie o zakresie, w jakim przedmiot umowy w ocenie Zamawiającego wykonywany był nienależycie oraz podstawie i wysokości naliczonej(-ych) z tego tytułu kar(-y) umownej(-ych), w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących obowiązkiem Wykonawcy zapłaty kary umownej,
- Cyklem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.

## **§ 8.**

### **Wynagrodzenie Wykonawcy**

- Z tytułu wykonania niniejszej umowy, Zamawiający będzie wypłacał Wykonawcy ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne brutto w wysokości: ..... zł.  
(słownie: .....),



na które składa się wynagrodzenie netto w wysokości: ..... zł.  
(słownie: .....)  
oraz podatek VAT (stawka 23%) tj. ....zł (słownie: .....  
złotego

2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy, w szczególności koszty robocizny, środków czystości i środków higienicznych oraz materiałów i urządzeń niezbędnych do należytego wykonania umowy.
3. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku jest podpisany przez strony miesięczny „Protokół odbioru usług sprzątanía”. Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone były usługi podlegające rozliczeniu.
4. W przypadku gdy Wykonawca świadczył usługi przez okres krótszy niż cykl rozliczeniowy, przysługuje mu miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości odpowiadającej (proporcjonalnie) części cyklu rozliczeniowego, w którym wykonawca świadczył usługi. Okoliczność powyższa podlega potwierdzeniu w miesięcznym protokole odbioru usług.
5. Zapłata należności będzie dokonywana przelewem na rachunek bankowy w .....  
nr ..... wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury VAT Zamawiającemu. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego
6. W przypadku zwłoki w zapłacie należności, Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
7. Wykonawca przyjmuje do wiadomości że Zamawiający dokonując zapłaty wynagrodzenia stosował będzie mechanizm podzielonej płatności, o którym mowa w art.108a ustawy z dnia 11 marca 2014 roku o podatku od towarów i usług.

## § 9.

### Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania pracowników świadczących usługi i osób trzecich, którymi będzie posługiwał się w celu wykonania umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników świadczących usługi i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy.
3. W przypadku kradzieży, pożaru lub innych zdarzeń losowych, których uczestnikami byli pracownicy świadczący usługi, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o powstałym zdarzeniu oraz uczestnictwa w komisji badającej okoliczności zdarzenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania aktualnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności. Polisa ubezpieczeniowa obejmować musi ochroną ubezpieczeniową działalność Wykonawcy obejmującą realizację zamówienia, **na kwotę min.50 000,00 zł** (słownie: *pięćdziesiąt tysięcy złotych*)
5. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu dowód zawarcia umowy ubezpieczenia oraz dowód opłacenia składki. Dokumenty te stanowią załączniki do niniejszej umowy.
6. Jeżeli okres ubezpieczenia będzie krótszy niż okres trwania umowy, Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia ubezpieczenia w terminie wynikającym z polisy i przedłożenia Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w ust. 4.
7. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach treści zawartej umowy ubezpieczenia, o której mowa w ust. 5 w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wejścia w życie.
8. Wykonawca zobowiązany będzie na żądanie Zamawiającego do współdziałania z Zamawiającym / reprezentowania Zamawiającego przed właściwymi organami administracyjnymi w sprawach pozostających w związku ze skutkami świadczonych przez wykonawcę usług.
9. Wykonawcę obowiązuje bezwzględny obowiązek nieujawniania informacji, do których może mieć dostęp przy wykonywaniu czynności określonych niniejszą umową

## § 10.

### Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 3-krotnego ryczałtowego wynagrodzenia miesięcznego netto wskazanego w § 8 ust. 1 umowy;



- b) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 200 zł za każdy dzień zwłoki;
  - c) za przerwę w świadczeniu usług, z winy/przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 200 zł za każdy dzień przerwy;
  - d) za zwłokę w usunięciu nienależycie wykonanych prac stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki, liczonej od dnia wyznaczonego na usunięcie,
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę, z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości 3-krotnego ryczałtowego wynagrodzenia miesięcznego netto wskazanego w § 8 ust. 1 umowy,
  3. Kary umowne mogą być potrącane z faktur wystawianych przez Wykonawcę, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskania potwierdzenia.
  4. Zamawiający uprawniony jest do dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych ponad wysokość zastrzeżonych kar umownych.

## **§ 11.**

### **Zasady współpracy i kontaktowania się Stron**

1. Strony zobowiązują się do wzajemnej współpracy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o przebiegu wykonania przedmiotu umowy, przy czym o zaistniałych w tym zakresie trudnościach i przeszkodach Wykonawca będzie informował Zamawiającego niezwłocznie na piśmie/drogą elektroniczną, a w nagłym przypadku – także ustnie lub drogą telefoniczną. Strony zobowiązują się współdziałać w zakresie rozwiązywania wszelkich sytuacji spornych w okresie wykonywania Umowy.
2. Osobą reprezentującą Zamawiającego w kontaktach w zakresie realizacji umowy jest Sekretarz Nadleśnictwa – Krzysztof Janikowski tel. 608 397 540;  
e-mail: [k.janikowski@katowice.lasy.gov.pl](mailto:k.janikowski@katowice.lasy.gov.pl)
3. Osobą reprezentującą Wykonawcę w kontaktach w zakresie realizacji Umowy jest .....; tel. ...., email: .....
4. Osobą pełniącą funkcję stałego Koordynatora, o którym mowa w § 5 ust.4 umowy, jest .....tel ..... e-mail: .....
5. Stronom przysługuje możliwość zmiany osób, o których mowa w ust. 2 – 4.
6. Zmiany osób, o których mowa w ust. 2 - 4, dokonuje się poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony, wraz z podaniem imienia i nazwiska, służbowego numeru telefonu oraz adresu służbowej poczty elektronicznej osoby zmieniającej jedną z osób, o których mowa w ust. 2 – 4.
7. Zmiana osób, o których mowa w ust. 2 - 4, nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

## **§ 12.**

### **Dane osobowe**

1. Administratorem danych osobowych jest Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Olesno, którego dane kontaktowe wskazane zostały w komparycji niniejszej umowy.
2. Dane przetwarzane są w celu wykonania niniejszej umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b 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), dalej „RODO”.
3. Dane mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Nadleśnictwa, podmiotom udzielającym wsparcia Nadleśnictwu na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
4. Administrator danych osobowych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Dane pozyskane w związku z zawarciem umowy przetwarzane będą przez okres niezbędny do wykonania obowiązujących przepisów prawa.
6. Wykonawca posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a nadto wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych lub innego właściwego organu nadzorczego, o ile zostanie ustanowiony.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do zawarcia umowy.



### **§ 13.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Strony zgadzają się na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji postanowień niniejszej umowy.
3. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy, strony zobowiązują się załatwić w drodze negocjacji (polubownej), a jeśli nie osiągną porozumienia, spór poddany zostanie pod rozstrzygnięcie Sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
4. Zmiany postanowień umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.
5. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

.....

.....

Załącznik nr 1 – szczegółowe zestawienie prac w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych

Załącznik nr 2 – wykaz pracowników

Załącznik nr 3 - wzór protokół odbioru usług







Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania w budynku biurowca nadleśnictwa wraz ze szczegółowym wykazem prac w zakresie realizacji przedmiotu umowy.

1. Zakres prac porządkowych obowiązujący na terenie całego obiektu biurowca Nadleśnictwo Olesno.

Lp.	Nazwa pomieszczenia oraz nr	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania	Uwagi
1	Grzejniki w ciągach komunikacyjnych oraz klimakonwertery w pomieszczeniach biurowych i pozostałych	Odkurzanie przy użyciu odkurzacza bezpyłowego	1 raz na kwartał	
2	Okna w pomieszczeniach biurowych i ciągach komunikacyjnych	Mycie okien wraz z parapetami zewnętrznymi	1 raz na kwartał	
3	Przeszklenia: z korytarzy na klatkę schodową, do sekretariatu i przy wejściu	Mycie szklanych ścianek	1 raz w miesiącu	
4	Oprawy oświetleniowe w ciągach komunikacyjnych, klatce schodowej, biurach oraz pozostałych pomieszczeniach	Odkurzanie i czyszczenie (konieczność demontażu opraw celem usunięcia zanieczyszczeń znajdujących się wewnątrz opraw)	1 raz na kwartał	
5	Tablice informacyjne, tabliczki przy drzwiowe	Czyszczenie i odkurzanie	1 raz w tygodniu	
6	Stolarka drzwiowa wraz z ościeżnicami	Czyszczenie i pielęgnacja odpowiednimi preparatami	1 raz w miesiącu	



**2. Piwnica w budynku biurowym** (powierzchnia użytkowa ogółem: 111,04 m<sup>2</sup>, w tym: klatka schodowa: 8,25 m<sup>2</sup>, korytarz: 20,74 m<sup>2</sup>, pomieszczenia archiwum I,II,III: 45,44 m<sup>2</sup>; pomieszczenie pomp ciepła: 31,42 m<sup>2</sup>; pomieszczenie gospodarcze: 5,19 m<sup>2</sup>

Lp.	Nazwa pomieszczenia oraz nr	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania	Uwagi
1	Ciagi komunikacyjne (korytarze i schody)	Czyszczenie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych oraz schodów z płytek granitowych do piwnicy na moko z użyciem odpowiednich preparatów, wycieranie balustrady, usuwanie kurzu z regałów, grzejników, lamp,	codziennie	
2	Pomieszczenia archiwum nr I, II, III	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na moko z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni półek-regałów oraz innych mebli, grzejników, lamp oświetleniowych.	2 razy w miesiącu (średnio co 2 tygodnie)	Absolutny zakaz przestawiania dokumentacji
3	Pomieszczenie gospodarcze pomp ciepła	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na moko z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich urządzeń, lamp oświetleniowych.	2 razy w miesiącu (średnio co 2 tygodnie)	Zachowanie szczególnej ostrożności, zakaz jakichkolwiek regulacji
4	Pomieszczenie gospodarcze magazynek	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na moko z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu z półek, grzejnika, właściwe ułożenie sprzętu i środków na półkach, usunięcie zużytych opakowań.	spordycznie wg potrzeb	Wyłączenie w obecności pracownika n-ctwa

**3. Parter budynku biurowego** (powierzchnia użytkowa ogółem: 206,66 m<sup>2</sup>), w tym: - pomieszczenia biurowe nr 01: 24,95 m<sup>2</sup>, - sala konferencyjna nr 02: 72,41 m<sup>2</sup>; - hall: 46,54 m<sup>2</sup>; - aneks socjalny: 4,81 m<sup>2</sup>; - toaleta damska i męska: 8,25 m<sup>2</sup>; - schowek porządkowy: 1,92 m<sup>2</sup>

Lp.	Nazwa pomieszczenia oraz nr	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania	Uwagi
1	Pokój biurowy nr 01	Czyszczenie powierzchni podłogi (wykładzina PCV) na moko z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, parapetów okiennych, obrazów, klimatyzatorów oraz sprzętu biurowego, czyszczenie i konserwacja tapicerki foteli biurowych oraz krzeseł przy użyciu odpowiednich preparatów opróżnianie kosza na śmieci z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci	codziennie	

2	Sala konferencyjna nr 02	<p>Czyszczenie powierzchni podłogi (wykładzina PCV) na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli, parapetów okiennych, obrazów, klimakonwerterów oraz sprzętu biurowego, czyszczenie i konserwacja tapicerki foteli biurowych oraz krzeseł przy użyciu odpowiednich preparatów opróżnianie kosza na śmieci z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci</p> <p>Przygotowanie Sali do przeprowadzenia narad gospodarczych dla ok. 30 osób, obejmujące wyłożenie zastawy tj. filiżanek, szklanek, talerzyków oraz sztućców wraz z ich sprzątnięciem, myciem (konieczność ich dodatkowego wycierania celem usunięcia ewentualnych zacieków)</p>	codziennie	
3	Hall - korytarz	Czyszczenie powierzchni podłóg z płytek granitowych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, wycieranie balustrady, usuwanie kurzu z grzejników, odkurzanie wycieraczek wewnętrznych, mycie przeszklenia przy drzwiach wejściowych, tablic ogłoszeniowych i informacyjnych	codziennie	
4	Aneks kuchenny -socjalny	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli kuchennych, (mycie filiżanek, literatek oraz sztućców - konieczność ich dodatkowego wycierania celem usunięcia ewentualnych zacieków), czyszczenie i mycie zlewozmywaków ze stali nierdzewnej, opróżnianie kosza na śmieci, wymiana worków na śmieci, uzupełnienie na bieżąco ręczników papierowych,	codziennie	
5	Toalety damskie i męskie	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach toalet tj. dezynfekcja urządzeń sanitarnych (pisuary, muszle, sedesy) oraz pojemników na szczotki klozetowe, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury oraz lustek i pozostałego wyposażenia, mycie drzwi wraz z ościeżnicami, uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego (typu TORK SMARTONE T8) , ręczników papierowych (typu TORK REFLEX M4) oraz mydła w pianie (typu TORK S4), opróżnianie koszy z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci	codziennie	
6	Schowek porządkowy	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu z półek, właściwe ułożenie sprzętu i środków czystości na istniejących półkach, usunięcie zużytych opakowań.	codziennie	



**3A. Parter – pomieszczenia gościnne z oddzielnym wejściem** (powierzchnia użytkowa ogółem: 47,78 m<sup>2</sup>), w tym: komunikacja 11,33 m<sup>2</sup>, łazienka 4,28 m<sup>2</sup>, Pokoje gościnne I, II :24,03 m<sup>2</sup>, aneks kuchenny:8,14 m<sup>2</sup>

Lp.	Nazwa pomieszczenia oraz nr	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania	Uwagi
1	Komunikacja-korytarz	Czyszczenie powierzchni podłóg z wykładziny PCV na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu z grzejników, mebli, odkurzanie wycieraczek wewnętrznych,		
2	Pokoje gościnne I, II	Czyszczenie powierzchni podłogi (wykładzina dywanowa) odkurzaczem na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli, klimatyzatorów, czyszczenie i konserwacja tapicerki foteli biurowych przy użyciu odpowiednich preparatów,		
3.	łazienka	Utrzymanie czystości w pomieszczeniach toalet tj. dezynfekcja urządzeń sanitarnych ( muszle, sedesy, umywalka, kabina prysznicowa) czyszczenie glazury łazienkowej, armatury oraz lustek i pozostałego wyposażenia, uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego, oraz mydła w płynie,	2 razy w miesiącu (średnio co 2 tygodnie)	Dodatkowe sprzątanie po opuszczeniu pokoju (Mg uzgodnień)
4.	Aneks kuchenny	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli kuchennych, (mycie filizanek, literatek oraz sztućców - konieczność ich dodatkowego wycierania celem usunięcia ewentualnych zacieków), czyszczenie i mycie zlewozmywaków ze stali nierdzewnej, opróżnianie kosza na śmieci, wymiana worków na śmieci, uzupełnienie na bieżąco ręczników papierowych,		

**4. Pierwsze piętro w budynku biurowym** (powierzchnia użytkowa ogółem: 222,63 m<sup>2</sup>), w tym: klatka schodowa: 17,24 m<sup>2</sup>, korytarz: 25,39 m<sup>2</sup>, pomieszczenia biurowe nr 10-17: 152,64 m<sup>2</sup>, magazyn broni, kancelaria tajna: 5,61 m<sup>2</sup>, toalety damska i męska: 10,37 m<sup>2</sup>, aneks kuchenny: 2,10 m<sup>2</sup>, pomieszczenie administracyjne-ksero: 7,95 m<sup>2</sup>, schowek porządkowy: 1,33 m<sup>2</sup>,

Lp.	Nazwa pomieszczenia oraz nr	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania	Uwagi
1	Ciagi komunikacyjne (korytarze i schody)	Czyszczenie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych oraz schodów z płytek granitowych na pierwsze piętro na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, wycieranie balustrady, usuwanie kurzu z regałów, grzejników, lamp, parapetów okiennych na klatce schodowej,	codziennie	
2	Pokoje biurowe nr 10-17	Czyszczenie powierzchni podłogi (wykładzina PCV) na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, parapetów okiennych, obrazów, eksponatów, klimatyzatorów oraz sprzętu biurowego, czyszczenie i konserwacja tapicerki foteli biurowych oraz krzeseł przy użyciu odpowiednich preparatów opróżnianie koszy na śmieci z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci	codziennie	Pomieszczenie straży leśnej i kasy wyłącznie w obecności pracownika n-ctwa
3	Magazyn broni, kancelaria tajna	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu z półek, właściwe ułożenie sprzętu.	sporadycznie wg potrzeb	Wyłącznie w obecności pracownika n-ctwa
4	Toalety damskie i męskie	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach toalet tj. dezynfekcja urządzeń sanitarnych (pisuary, muszle, sedesy) oraz pojemników na szczotki klozetowe, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury oraz lustek i pozostałego wyposażenia, mycie drzwi wraz z ościeżnicami, uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego (typu TORK SMARTONE T8) , ręczników papierowych (typu TORK REFLEX M4) oraz mydła w pianie (typu TORK S4), opróżnianie koszy z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci	codziennie	
5	Aneks kuchenny -socjalny	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli kuchennych, (mycie filiżanek, literatek oraz sztuców - konieczność ich dodatkowego wycierania celem usunięcia ewentualnych zacieków), czyszczenie i mycie zlewozmywaków ze stali nierdzewnej, opróżnianie kosza na śmieci, wymiana worków na śmieci, uzupełnianie na bieżąco ręczników papierowych,	codziennie	



6	Pomieszczenie administracyjne-ksero	Czyszczenie powierzchni podłogi (wykładzina PCV) na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, parapetów okiennych, obrazów, eksponatów, klimatyzatorów oraz sprzętu biurowego, opróżnianie koszy na śmieci z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci	codziennie	
7	Schowek porządkowy	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu z półek, właściwe ułożenie sprzętu i środków czystości na istniejących półkach, usunięcie zużytych opakowań.	codziennie	

**5. Drugie piętro w budynku biurowym** (powierzchnia użytkowa ogółem: 181,56 m<sup>2</sup>), w tym: klatka schodowa 5,32 m<sup>2</sup>, korytarz 26,22 m<sup>2</sup>, pomieszczenia biurowe nr 20-26: 128,02 m<sup>2</sup>, toaleta damska i męska- 12,57 m<sup>2</sup>, aneks kuchenny: 2,10 m<sup>2</sup>, pomieszczenie serwerowni i magazynku: 6,01 m<sup>2</sup>, schowek porządkowy: 1,32 m<sup>2</sup>.

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania	Uwagi
1	Ciagi komunikacyjne (korytarze i schody)	Czyszczenie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych oraz schodów z płytek granitowych na drugie piętro na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, wycieranie balustrady, usuwanie kurzu z regałów, grzejników, lamp, parapetów okiennych na klatce schodowej,	codziennie	
2	Pokoje biurowe nr 20-26	Czyszczenie powierzchni podłogi (wykładzina PCV) na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli biurowych, parapetów okiennych, obrazów, eksponatów, klimatyzatorów oraz sprzętu biurowego, czyszczenie i konserwacja tapicerki foteli biurowych oraz krzeseł przy użyciu odpowiednich preparatów opróżnianie koszy na śmieci z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci	codziennie	

3	Toalety damskie i męskie	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach toalet tj. dezynfekcja urządzeń sanitarnych (pisuary, muszle, sedesy) oraz pojemników na szczotki klozetowe, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury oraz lustri i pozostałego wyposażenia, mycie drzwi wraz z ościeżnicami, uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego (typu TORK SMARTONE T8) , ręczników papierowych (typu TORK REFLEX M4) oraz mydła w pianie (typu TORK S4), opróżnianie koszy z wyniesieniem śmieci do miejsc ich składowania, wymiana worków na śmieci	codziennie	
4	Aneks kuchenny -socjalny	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu ze wszystkich powierzchni mebli kuchennych, (mycie filizanek, literatek oraz sztućców - konieczność ich dodatkowego wycierania celem usunięcia ewentualnych zacieków), czyszczenie i mycie zlewozmywaków ze stali nierdzewnej, opróżnianie kosza na śmieci, wymiana worków na śmieci, uzupełnienie na bieżąco ręczników papierowych,	codziennie	
5	Pomieszczenie serwerowni i magazynku	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu z półek, właściwe ułożenie sprzętu i materiałów.	sporadycznie wg potrzeb	Wyłącznie w obecności pracownika n-ctwa
6	Schówek porządkowy	Czyszczenie powierzchni podłogi z płytek ceramicznych na mokro z użyciem odpowiednich preparatów, usuwanie kurzu z półek, właściwe ułożenie sprzętu i środków czystości na istniejących półkach, usunięcie zużytych opakowań.	codziennie	

#### **Wymagane i zalecane preparaty i środki do utrzymania czystości i higieny:**

Antypoślizgowy płyn do pielęgnacji podłóg z płytek ceramicznych (glazury) w ciągach komunikacyjnych: Dolfin Brilant lub równoważny  
 Preparaty do pielęgnacji schodów z kamienia naturalnego: Lithofin MN lub równoważny  
 Płyn do pielęgnacji podłóg z płytek ceramicznych (glazury) w pomieszczeniach biurowych i pozostałych: np. Ajax lub równoważny  
 Preparat do pielęgnacji mebli w pomieszczeniach biurowych: Pronto, Sidolux lub równoważny  
 Preparat do czyszczenia i pielęgnacji tapicerki foteli, krzeseł, w pomieszczeniach biurowych, sali konferencyjnej: Sidolux lub równoważny  
 Preparat do dezynfekcji sanitariatów Cif, Domestos lub równoważny  
 Mydło w płynie: Dove, Nivea lub równoważne do łazienki w pokojach gościnnych,  
 Delikatne mydło w pianie TORK, S4 – do istniejących dozowników w toaletach (bez możliwości zamiennika)



Kosłki zapachowe z koszyczkiem do WC: Clean lub równoważne  
Wkładka zapachowa do pisuaru 30-dniowa (zapach morski) lub równoważny  
Odświeżacz powietrza do sanitariatu: Ambi Pur Gel, Air Wick lub równoważny  
Ręczniki papierowe, 2-warstwowe, (białe): Optimum lub równoważne- do wszystkich aneksów kuchennych , łazienki w pokoju gościowym  
Ręczniki papierowe TORK REFLEKS –M4 –czysłciwo papierowe do lekkich zabrudzeń, białe 300M - do istniejących dozowników w toaletach (bez możliwości zamiennika)  
Papier toaletowy biały min.2-warstwowy (średnica rolki 19 cm) do toalety w pokoju gościowym  
Papier toaletowy w roli TORK SMARTONE, T8 – do istniejących dozowników w toaletach (bez możliwości zamiennika)  
Płyn do mycia okien: Clin, Ajax lub równoważny  
Płyn do mycia naczyń: Ludwig lub równoważny – dostępny w aneksach kuchennych

**Wykaz pracowników Wykonawcy, bądź osób współpracujących w działalności gospodarczej realizujących usługi sprzątania biura i prace porządkowo-gospodarcze przy siedzibie biurowca Nadleśnictwa Olesno**

Lp.	Imię i nazwisko	P-pracownik W-osoba współpracująca	telefon kontaktowy	Powierzona funkcja
1.				Koordynator
2.				
3.				
4.				

.....  
( miejscowość , data)

.....  
(Pieczeńć i podpis Wykonawcy)





## PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUG

za miesiąc ..... 2021 r.

Wykonanej przez Wykonawcę:

.....

Dotyczy wykonania usług zrealizowanych - na podstawie umowy nr ..... z dnia ..... roku.

### I. KOMISJA w składzie:

1. Przedstawiciel Zamawiającego: Krzysztof Janikowski

2. Przedstawiciel Wykonawcy: .....

na podstawie codziennych, bieżących kontroli jakości wykonanych prac, zgodnie ze szczegółowym wykazem stanowiącym załączniki nr 1 do w/w umowy, dokonała odbioru kompleksowych usług sprzątania oraz innych

czynności realizowanych w ramach w/w umowy w okresie od ..... do .....20..... roku.

II. Komisja w wykonanych pracach stwierdza zastrzeżenia, (TAK / NIE) jak niżej :

III. Termin usunięcia usterek/nieprawidłowości :

.....  
Podpis przedstawiciela Zamawiającego

.....  
data

.....  
Podpis przedstawiciela Wykonawcy



