**III Wzór umowy**

Załącznik nr 9 do SIWZ

**UWGA! Wzór umowy do stosowania opcjonalnego.**

**WZÓR Umowa na kompleksowe sprzątanie nr …../RRRR z dn. …………..**

**zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w drodze przetargu nieograniczonego**

Zawarta pomiędzy:

Oddziałem Regionalnym Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Opolu, z siedzibą przy ulicy Ozimskiej 51a, reprezentowanym przez Lecha Piotra Waloszczyka – Dyrektora OR zwanym dalej Zamawiającym,

a

……………………………………………….. z siedzibą w ………………………………

NIP ………………………….., REGON …………………………. reprezentowanym przez:

* ………………………………………..
* ………………………………………..

Zwanym dalej Wykonawcą,

o następującej treści:

**§ 1**

Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania kompleksowe sprzątanie budynku biurowego ………………………………………………………………, znajdującego się……………………………………………………………………….., zgodnie z charakterystyką obiektów i postanowieniami organizacyjno-porządkowymi wymienionymi w załączniku nr 1-1f \* do umowy.

**§ 2**

Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:

1. Wykonywanie usługi zgodnie z załącznikiem numer 2 - 2f \* do umowy.
2. Zaopatrzenie obiektów w środki czystości.
3. Wykonywanie usługi w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym.
4. Wykonywanie powierzonych prac z należytą starannością, zgodnie ze sztuką i obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami w tym dotyczącymi bezpieczeństwa obiektów przeznaczonych do przebywania ludzi oraz BHP.
5. Pracownicy Wykonawcy są zobowiązani do:
6. nie otwierania szaf i biurek;
7. stosowania się do zaleceń Zamawiającego w zakresie ochrony Polityki Bezpieczeństwa;
8. zawiadamiania kierownika jednostki organizacyjnej o zauważonych usterkach, wadach, sytuacjach niezwykłych;
9. przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
10. Zamawiający przyjmuje następujące obowiązki:
11. udostępnienie obiektu przeznaczonego do sprzątania;
12. udostępnienie nieodpłatnie pomieszczenia na środki czystości i sprzęt;
13. udostępnienie nieodpłatnie energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody,
14. Zamawiający przekaże Wykonawcy obiekty stanowiące przedmiot zamówienia na okoliczność tego faktu zostanie spisany protokół stanowiący załącznik nr 7 do umowy.

**§ 3**

1. Pracownicy realizujący zadania wynikające z umowy podlegają bezpośrednio Wykonawcy, który ponosi odpowiedzialność za ich działania i zaniechania wynikające z niniejszej umowy.
2. Za uszkodzenia i zniszczenia powstałe z winy Wykonawcy w trakcie świadczenia usług, Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność finansową.
3. Powstałe z winy Wykonawcy uszkodzenia oraz zniszczenia, Wykonawca usunie w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. W przypadku nie dotrzymania terminu wskazanego w § 3 pkt. 3 Zamawiający sam usunie uszkodzenia lub zniszczenia na koszt Wykonawcy.

**§ 4**

1. Strony ustalają miesięczne wynagrodzenie należne Wykonawcy od Zleceniodawcy w kwocie …………………..brutto (słownie:…………………………). Łączna wartość umowy brutto ………………. zł. (słownie:………………..).
2. Kwota wynagrodzenia wymieniona w ust. 1 obejmuje cały okres trwania umowy i nie może ulec zmianie.
3. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy będzie dokonywana na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT przez Wykonawcę, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia Zamawiającemu. 4. Kwota jaką Zamawiający wydatkuje z tytuły poniesionych kosztów wynikających z § 3 pkt. 4 zostanie potrącona z wynagrodzenia Wykonawcy.

**§ 5**

Zamawiający i Wykonawca wyznaczy po 1 osobie, która będzie wchodzić w skład komisji oceniającej prawidłowość wykonania zobowiązań Wykonawcy.

1. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego wykonania umowy, Zamawiający zawiadomi o tym fakcie Wykonawcę, który zobowiązany będzie stawić się w dniu wezwania do godziny 14.00 (lub w innym wspólnie ustalonym przez strony terminie), w celu sporządzenia protokołu, który stanowi załącznik nr 3 do umowy. Wykonawcy przysługuje prawo złożenia Zamawiającemu pisemnych wyjaśnień w terminie do 3 dni od chwili zgłoszenia.
2. O każdym fakcie nienależytego wykonania umowy Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 6**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w **§** 4 ust. 1 umowy, w przypadku nienależytego wykonania przez Wykonawcę obowiązków, o których mowa   
   w załączniku nr 2 – 2f \* do umowy.
2. Fakt nienależytego wykonana umowy przez Zamawiającego będzie za każdym razem stwierdzony protokołem, o którym mowa w § 5 ust. 2.
3. Kary umowne, o których mowa w ust.1 mogą być potrącane przez Zamawiającego z należności stanowiących płatność faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę.

**§ 7**

* 1. Strony zawierają umowę na czas określony: **od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.**
  2. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego za 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku trzykrotnego stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu usługi przez Wykonawcę zgodnie z §5.
  3. Wypowiedzenie umowy musi być złożone na piśmie pod rygorem nieważności.
  4. Umowa może być rozwiązana przez obie strony za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia bez podania przyczyny.
  5. W przypadku naruszenia warunku zatrudnienia personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację umowy w innej formie niż umowa o pracę (art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy), będzie stanowiło podstawę do wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego za 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
  6. W przypadku nie przystąpienia do realizacji umowy pomimo jej podpisania lub zaniechania wykonywania zobowiązań wynikających z umowy bez zachowania terminu zgodnie z pkt. 4, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 10% wartości umowy brutto.

**§ 8**

1. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego informowania Zamawiającego o zmianach osób wyznaczonych do wykonywania usługi. W przypadku zmiany osób skierowanych do wykonywania usługi Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu nowej listy najpóźniej w dniu zaistnienia zmiany. Zamawiający nie dopuści do wykonywania usługi pracowników Wykonawcy nie znajdujących się na liście (zał. nr 4 do umowy).
2. Wykonawca w okresie realizacji zamówienia oświadcza, że personel bezpośrednio zaangażowany w realizację zamówienia jest zatrudniony przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę (zał. nr 5 – 5 g do umowy).
3. Wykonawca zobowiązuje się na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie do przedłożenia Zamawiającemu wskazane przez Zamawiającego dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę osób wykonujących czynności   
   w trakcie realizacji zamówienia:
4. Oświadczenie wykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy;
5. Poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późniejszymi zmianami) -tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
6. Zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
7. Poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
8. Pracownicy Wykonawcy oddelegowani do wykonywania usług będących przedmiotem niniejszej umowy, będą zobligowani do przestrzegania przepisów wewnętrznych Zamawiającego oraz jego zaleceń a w szczególności tych dotyczących Polityki Bezpieczeństwa.
9. Zamawiający upoważni osobę odpowiedzialną z ramienia Zamawiającego do nadzorowania prac dot. realizacji umowy.
10. Wykonawca zobowiązany jest do kierowania do prac w obiektach Zamawiającego wyłącznie osoby, które uzyskały akceptację Zamawiającego oraz do natychmiastowego odwołania tych osób, którym akceptacja taka zostanie cofnięta. Zamawiający nie ma obowiązku uzasadniać swoich decyzji w tym zakresie.
11. Zabrania się pracownikom Wykonawcy przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu lub podobnie działających środków oraz spożywania alkoholu lub podobnie działających środków w czasie przebywania w biurach Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia w/w faktu, Zamawiający wycofuje udzieloną akceptację dla pracownika Wykonawcy.

**§ 9**

1. Strony umowy zobowiązują się do zachowania zasad poufności w stosunku do wszelkich informacji, w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją niniejszej umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazywanych przez drugą stronę, uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać tajemnicy danych osobowych, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
3. Pracownicy Wykonawcy bezpośrednio zaangażowani do realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązani są do podpisania Oświadczenia o zachowaniu poufności – załącznik nr 6 do umowy.

**§ 10**

Do prowadzenia kontroli realizacji zadań ze strony Zamawiającego upoważnione są następujące osoby:

1. Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Administracyjno-Gospodarczych – ……………………………………………………………………………………
2. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie dot. kierowania poszczególnymi jednostkami;
3. inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Dyrektora Oddziału Regionalnego.

**§ 11**

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§12**

* 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 2018 r. poz.1025 z późniejszymi zmianami).
  2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

**§ 13**

* + 1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ZAMAWIAJĄCY**: **WYKONAWCA**

\*Załączniki zostaną dostosowane opcjonalnie w zależności od części zamówienia, na którą zostanie zawarta umowa.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UMOWY

**Charakterystyka obiektów i postanowienia organizacyjno-porządkowe**

**Oddział Regionalny Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Opolu**

1.Obiekt – budynek pięciokondygnacyjny, podpiwniczony.

2. Powierzchnia użytkowa – 1621 m².

3.Główne wejście do obiektu znajduje się od strony ulicy Katowickiej, drugie wejście do obiektu na zbiegu ulicy Ozimskiej i Katowickiej od strony podwórka (wejście gospodarcze).

4.W obiekcie zatrudnionych jest 81 pracowników, czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 15.30. Wykonawca wykona usługę sprzątania w godzinach od 7.00 do 15.00.

5.Ściany w sanitariatach i kotłowni wyłożone glazurą do wysokości 2,05 m.

6.Wyposażenie toalet i pokojów socjalnych:

* muszla sedesowa 10 szt.;
* umywalka 21 szt.;
* zlewozmywak 5 szt.;
* pisuar 3 szt.;
* bidet 2 szt.;
* kabina prysznicowa 1 szt.

7.Klatka schodowa wyłożona jest tarketem, poręcze wykonany jest z rury kwasoodpornej.

8.Okna jednoramowe z drzewa sosnowego - ogólna powierzchnia ok. 260 m2.

9.Drzwi wejściowe, przedsionek i na korytarzach przy klatce schodowej aluminiowe  
 z szybami,

10.Zamawiający umożliwi dostęp do pomieszczenia, w którym Wykonawca będzie mógł

przechowywać sprzęt i środki.

11.Powierzchnia chodników wokół budynku i podwórka wynosi 372,00 m2.

12.Obiekt objęty jest bezpośrednią stałą ochroną pełnioną przez pracownika firmy ochroniarskiej w dni robocze od godziny 6.00 do 21.00 oraz w każdą sobotę od godz. 9.00 do godz. 14.00.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa powierzchni | Rodzaj posadzki | Powierzchnia w m2 |
| **PIWNICA** | | |
| Archiwum | PCV | 54,99 |
| Piwnica – korytarz | PCV  Posadzka betonowa | 38,66  71,85 |
| Kotłownia | Terakota | 23,22 |
| **PARTER** | | |
| Sala obsługi klienta | Gres | 51,46 |
| Poczekalnia | Gres | 26,97 |
| Przedsionek | Gres | 7,08 |
| Hol | Gres | 11,35 |
| Komunikacja | Gres | 22,79 |
| Poój podawczy | w.dywanowa | 34,62 |
| Pok biurowy | w. dywanowa | 12,00 |
| Portiernia | PCV | 9,60 |
| Pom. Techniczne | PCV | 12,20 |
| Pok. Lekarzy | w. dywanowa | 13,26 |
| Pok. Kom. Lekarskiej | PCV | 21,49 |
| Schowek | PCV | 4,66 |
| Maszynownia | Beton | 21,75 |
| WC – (trzy pomieszczenia) | Terakota | 16,56 |
| **I PIĘTRO** | | |
| Pom. Biurowe | w. dywanowa | 139,95 |
| Korytarz | w. dywanowa |
| Aktownia | PCV | 81,32 |
| Magazyn | PCV | 3,60 |
| Pom. Gosp. | PCV | 1,04 |
| WC | Terakota | 9,12 |
| **II PIĘTRO** | | |
| Pom. Biurowe | w. dywanowa | 228,06 |
| Komunikacja | w. dywanowa | 43,46 |
| Magazyn | PCV | 5,05 |
| Pom. Socjalne | PCV | 7,85 |
| WC | Terakota | 9,54 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa powierzchni | Rodzaj posadzki | Powierzchnia w m2 |
| **III PIĘTRO** | | |
| Pom. Biurowe | w. dywanowa | 226,99 |
| Komunikacja | w. dywanowa | 42,57 |
| Pom. Socjalne | PCV | 7,74 |
| Magazyn | PCV | 5,03 |
| WC | Terakota | 9,17 |
| **IV PIĘTRO** | | |
| Pom. Biurowe | w. dywanowa | 125,98 |
| Sala Konferencyjna | w. dywanowa | 53,90 |
| Korytarz | w. dywanowa | 33,08 |
| Pom. Socjalne | PCV | 20,60 |
| Pomieszczenie biurowe | PCV | 28,80 |
| Szatnia | PCV | 7,72 |
| WC | Terakota | 10,80 |
| **Klatki schodowe w całym budynku** | PCV | 65,12 |

W przypadku wystąpienia awarii np. zalania pomieszczeń (po zgłoszeniu telefonicznym Zamawiającego) Wykonawca przystępuje do usuwania skutków zdarzenia w czasie wynikającym ze złożonej oferty, lecz nie dłuższym niż 5 godzin. Zamawiający umożliwi dostęp do pomieszczenia, w którym Wykonawca będzie mógł przechowywać sprzęt i środki w godzinach pełnienia bezpośredniej ochrony w dni robocze: od godziny 6.00 do 21.00 oraz w każdą sobotę od godz. 9.00 do godz. 14.00. W przypadku odśnieżania oraz utrzymania czystości posesji w dni wolne od pracy Wykonawca musi we własnym zakresie zorganizować dostęp do sprzętu.

ZAŁĄCZNIK NR 1a DO UMOWY

**Charakterystyka obiektów i postanowienia organizacyjno-porządkowe**

**Placówka Terenowa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Brzegu**

* 1. Obiekt (lokal) mieści się na parterze + garaż.

2. Główne wejście do obiektu znajduje się od strony ulicy Chrobrego 6a.

3. Całkowita powierzchnia użytkowa – 218 m2,

w tym:

* pomieszczenia biurowe + ciągi komunikacyjne - 192 m2,
* składnice akt - 10 m2,
* garaż – 16 m2.

4.W obiekcie zatrudnionych jest 9 pracowników, którzy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

5. Rodzaj posadzek znajdujących się w budynku :

* powierzchnia posadzek PCV - 11,00 m2
* wykładziny dywanowe - 103,35 m2
* płytki ceramiczne - 11,74 m2
* powierzchnia glazury posadzkowej - 76,10 m2

6.W Placówce Terenowej KRUS w Brzegu znajdują się:

- 2 toalety wyposażone w:

* muszle klozetowe - 2 szt.,
* umywalki - 3 szt.,
* lustra - 2 szt.,

- 1 pokój socjalny wyposażony w:

* 1 zlewozmywak jednokomorowy.

7.Powierzchnie:

* powierzchnia glazury ściennej - 41,00 m2
* powierzchnia ściany z luksferów - 3,60 m2
* posadzka betonowa w garażu - 15,81 m2
* drzwi stalowe do garażu - 2,00 m2
* powierzchnia okien - ok. 32 m2
* Drzwi dwuskrzydłowe (przeszklone) – 3 m2

8. Zamawiający umożliwi dostęp do pomieszczenia, w którym Wykonawca będzie mógł przechowywać sprzęt i środki, w godzinach pracy placówki od 7.00 do 15.00, natomiast w przypadku odśnieżania oraz utrzymania czystości posesji przed godziną 7.00 lub w dni wolne od pracy Wykonawca musi we własnym zakresie zorganizować dostęp do sprzętu. Wykonawca winien wykonać usługę w ciągu godzin pracy placówki, tj. w godzinach od 7.00 do 15.00. W przypadku wystąpienia awarii np. zalania pomieszczeń (po zgłoszeniu telefonicznym Zamawiającego) Wykonawca przystępuje do usuwania skutków zdarzenia w czasie wynikającym ze złożonej oferty, lecz nie dłuższym niż 5 godzin.

ZAŁĄCZNIK NR 1b DO UMOWY

**Placówka Terenowa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Głubczycach**

1.Obiekt (lokal) – dwukondygnacyjny, podpiwniczony.

2.Główne wejście do obiektu znajduje się od strony ulicy Plebiscytowej 16.

3.Całkowita powierzchnia użytkowa – 413 m2,

w tym:

* pomieszczenia biurowe + ciągi komunikacyjne - 328 m2,
* składnice akt, piwnica - 58 m2,
* sala konferencyjna – 27 m2.

1. W obiekcie zatrudnionych jest 13 pracowników, czas pracy pracowników KRUS od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

5. Rodzaj posadzek znajdujących się w budynku:

* powierzchnia posadzek PCV - 133,10 m2
* powierzchnia posadzek dywanowych - 90,40 m2
* powierzchnia posadzek kamiennych - 181,10 m2
* powierzchnia posadzek drewnianych - 9,00 m2

6.W placówce znajdują się 4 toalety wyposażone w :

* muszle klozetowe - 4 szt.,
* umywalki - 6 szt.,
* lustra - 6 szt.,

oraz 2 pokoje socjalne wyposażone w 2 zlewozmywaki i 1 umywalkę.

7.Powierzchni:

* powierzchnia glazury ściennej - 93,53 m2,
* ściany w sanitariatach na wszystkich kondygnacjach obłożone są glazurą   
  do wysokości -1,40 m,
* powierzchnia okien i drzwi przeszklonych - 135,60 m2,
* powierzchnia schodów zewnętrznych (płytki) - 42,04 m2,
* powierzchnia podjazdu i chodnika (kostka) - 152,00 m2,

8.Zamawiający umożliwi dostęp do pomieszczenia, w którym Wykonawca będzie mógł przechowywać sprzęt i środki, w godzinach pracy placówki od 7.00 do 15.00, natomiast w przypadku odśnieżania oraz utrzymania czystości posesji przed godziną 7.00 lub w dni wolne od pracy Wykonawca musi we własnym zakresie zorganizować dostęp do sprzętu.

Wykonawca winien wykonać usługę w ciągu godzin pracy placówki, tj. w godzinach od 7.00 do 15.00. W przypadku wystąpienia awarii np. zalania pomieszczeń (po zgłoszeniu telefonicznym Zamawiającego) Wykonawca przystępuje do usuwania skutków zdarzenia w czasie wynikającym ze złożonej oferty, lecz nie dłuższym niż 5 godzin.

ZAŁĄCZNIK NR 1c DO UMOWY

**Placówka Terenowa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Kluczborku**

1.Budynek wolnostojący, dwukondygnacyjny.

2. Całkowita powierzchnia użytkowa – 349 m2,

* pomieszczenia biurowe + ciągi komunikacyjne - 290 m2,
* składnice akt, garaż - 38 m2,
* sala konferencyjna – 21 m2.

3.Powierzchnia działki:

* bez zabudowy - 1590,41 m2.
* powierzchnia utwardzona -620 m2

(w tym 230 m2 płyty ażurowej)

4.W obiekcie zatrudnionych jest 12 osób, którzy pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 15.00.

5.Rodzaj posadzek znajdujących się w budynku:

* powierzchnia posadzek gresowych – 157,5 m2
* powierzchnia posadzek PCV – 46 m2
* powierzchnia posadzek dywanowych – 119 m2
* powierzchnia posadzki betonowej (garaż) – 21 m2
* mata - 5,50 m2

6.W budynku znajdują się 3 toalety wyposażone w:

* muszle – 3 szt.,
* umywalki – 4 szt.

7.Inne:

* gabinet lekarski – 1 umywalka,
* pomieszczenie socjalne - 1 zlewozmywak
* pomieszczenie - kotłowni 1 pisuar i 1 umywalka.

8.Powierzchnie:

* powierzchnia glazury ściennej – 75 m2
* powierzchnia elementów przeszklonych

- okna (wszystkie otwierane) - ok.85 m2

- systemowa fasada aluminiowo szklana – 22 m2

9.Wykonawca winien wykonać usługę w ciągu godzin pracy placówki, tj. w godzinach od 7.00 do 15.00. Zamawiający umożliwi dostęp do pomieszczenia, w którym Wykonawca będzie mógł przechowywać sprzęt i środki, w godzinach pracy placówki od 7.00 do 15.00, natomiast w przypadku odśnieżania oraz utrzymania czystości posesji przed godziną 7.00 lub w dni wolne od pracy Wykonawca musi we własnym zakresie zorganizować dostęp do sprzętu. W przypadku wystąpienia awarii np. zalania pomieszczeń (po zgłoszeniu telefonicznym Zamawiającego) Wykonawca przystępuje do usuwania skutków zdarzenia w czasie wynikającym ze złożonej oferty, lecz nie dłuższym niż 5 godzin.

ZAŁĄCZNIK NR 1d DO UMOWY

**Placówka Terenowa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Nysie**

1.Obiekt wolnostojący, 3-kondygnacyjny.

2.Główne wejście do obiektu znajduje się od strony ulicy Siemiradzkiego 1A.

3.Całkowita powierzchnia użytkowa – 527 m2,

w tym:

* pomieszczenia biurowe + ciągi komunikacyjne - 441 m2,
* składnice akt, piwnica - 58 m2,
* sala konferencyjna - 28 m2.

4.Powierzchnia parkingu z placem manewrowym - 84,4 m2

(kostka brukowa).

5.W obiekcie zatrudnionych jest 17 pracowników, którzy pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 15.00.

6.Rodzaj posadzek znajdujących się w budynku:

* powierzchnia posadzek z płytek ceramicznych – 315 m2
* powierzchnia posadzek betonowych – 35 m2
* powierzchnia posadzek - wykładzina PCV – 40 m2
* powierzchnia posadzek – wykładzina dywanowa – 137 m2

7. W Placówce znajduje się 6 toalet wyposażone w:

* muszle klozetowe - 6 szt.,
* umywalki - 9 szt.,
* pisuary - 3 szt.,
* lustra - 8 szt.,

oraz 1 pokój socjalny wyposażony w 1 zlewozmywak jednokomorowy.

8.Powierzchnie:

* powierzchnia glazury ściennej - ok. 120 m2.
* ściany w sanitariatach na wszystkich kondygnacjach obłożone są glazurą   
  do wysokości - 2,05 m.
* powierzchnia okien – ok. 155 m2.

9.Wykonawca winien wykonać usługę w ciągu godzin pracy placówki, tj. w godzinach od 7.00 do 15.00. Zamawiający umożliwi dostęp do pomieszczenia, w którym Wykonawca będzie mógł przechowywać sprzęt i środki, w godzinach pracy placówki od 7.00 do 15.00, natomiast w przypadku odśnieżania oraz utrzymania czystości posesji przed godziną 7.00 lub w dni wolne od pracy Wykonawca musi we własnym zakresie zorganizować dostęp do sprzętu. W przypadku wystąpienia awarii np. zalania pomieszczeń (po zgłoszeniu telefonicznym Zamawiającego) Wykonawca przystępuje do usuwania skutków zdarzenia w czasie wynikającym ze złożonej oferty, lecz nie dłuższym niż 5 godzin.

ZAŁĄCZNIK NR 1e DO UMOWY

**Placówka Terenowa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Oleśnie**

1.Obiekt wolnostojący – dwukondygnacyjny + garaż .

2. Główne wejście do obiektu znajduje się od strony ulicy Ks. Brunona Aleksandra.

3. Całkowita powierzchnia użytkowa – 377 m2,

w tym:

* pomieszczenia biurowe + ciągi komunikacyjne - 326 m2,
* składnice akt, garaż - 51 m2.

4.Powierzchnia chodników wokół budynku i podwórka wynosi 655,00 m2,

wyłożona kostką betonową i kamienną.

5.W obiekcie zatrudnionych jest 13 pracowników, którzy pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

6.Rodzaj posadzek znajdujących się w budynku:

* powierzchnia posadzek PCV - 233,50 m2
* powierzchnia posadzek – płytki ceramiczne - 129,50 m2
* powierzchnia posadzek – lastriko - 14,00 m2
* płyty ze szkła - zabudowa balustrady - 8,00 m2

7.W placówce znajduje się 5 toalet wyposażonych w:

* muszle klozetowe – 5 szt.,
* umywalki – 10 szt.,
* pisuary – 3 szt.,
* lustra - 6 szt.,

oraz pokój socjalny wyposażony w 1 zlewozmywak jednokomorowy.

8.Powierzchnie:

* powierzchnia glazury ściennej - 55,00 m2.
* ściany w sanitariatach na wszystkich kondygnacjach obłożone są glazurą   
  do wysokości - 2,00 m.
* powierzchnia okien - ok. 76 m2.

9.Zamawiający umożliwi dostęp do pomieszczenia, w którym Wykonawca będzie mógł przechowywać sprzęt i środki, w godzinach pracy placówki od 7.00 do 15.00, natomiast w przypadku odśnieżania oraz utrzymania czystości posesji przed godziną 7.00 lub w dni wolne od pracy Wykonawca musi we własnym zakresie zorganizować dostęp do sprzętu.  
Wykonawca winien wykonać usługę w ciągu godzin pracy placówki, tj. w godzinach   
od 7.00 do 15.00. W przypadku wystąpienia awarii np. zalania pomieszczeń (po zgłoszeniu telefonicznym Zamawiającego) Wykonawca przystępuje do usuwania skutków zdarzenia w czasie wynikającym ze złożonej oferty, lecz nie dłuższym niż 5 godzin.

ZAŁĄCZNIK NR 1f DO UMOWY

**Placówka Terenowa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Strzelcach Opolskich**

1.Budynek wolnostojący, dwukondygnacyjny z garażem.

2.Całkowita powierzchnia użytkowa – 518 m2,

w tym:

* pomieszczenia biurowe + ciągi komunikacyjne - 395 m2,
* składnice akt, - 85 m2,
* sala konferencyjna – 38 m2.

3.Powierzchnia zewnętrzna utwardzona (miejsca parkingowe), podjazd

oraz chodnik – 327 m2.

4.W obiekcie zatrudnionych jest 15 pracowników, którzy pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 15.00.

5. Rodzaje posadzek znajdujących się w budynku:

* powierzchnia posadzek ceramicznych – 275 m2,
* powierzchnia posadzek z wykładziny dywanowej – 242,80 m2,

6. W Placówce znajdują się 4 toalety wyposażone w:

* muszle klozetowe - 4 szt.,
* umywalki - 5 szt.,
* pisuary - 2 szt.

7.W pomieszczeniu kotłowni i gabinecie lekarskim znajduje się po 1 umywalce.

8.W pokoju socjalnym znajduje się 1 zlewozmywak dwukomorowy.

oraz 1 pokój socjalny wyposażony w 1 zlewozmywak jednokomorowy.

9. Ściany w pomieszczeniach sanitarnych wyłożone płytkami o wysokości 2m   
a w pomieszczeniu socjalnym oraz w gabinecie lekarskim fartuch z płytek ceramicznych  
o wysokości 1 m.

10. Drzwi wejściowe do biurowca oraz przegrody w holu na parterze wykonane są z aluminium i szkła. Powierzchnia wszystkich okien otwieranych – ok. 63 m2.

11. .Zamawiający umożliwi dostęp do pomieszczenia, w którym Wykonawca będzie mógł przechowywać sprzęt i środki, w godzinach pracy placówki od 7.00 do 15.00, natomiast w przypadku odśnieżania oraz utrzymania czystości posesji przed godziną 7.00 lub w dni wolne od pracy Wykonawca musi we własnym zakresie zorganizować dostęp do sprzętu. Wykonawca winien wykonać usługę w ciągu godzin pracy placówki, tj. w godzinach od 7.00 do 15.00. W przypadku wystąpienia awarii np. zalania pomieszczeń (po zgłoszeniu telefonicznym Zamawiającego) Wykonawca przystępuje do usuwania skutków zdarzenia w czasie wynikającym ze złożonej oferty, lecz nie dłuższym niż 5 godzin.

Załącznik nr 2 do Umowy

**WYKAZ PODSTAWOWYCH PRAC I CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH WYKONANIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług porządkowych w obiekcie należącym do Oddziału Regionalnego KRUS w Opolu w zakresie: sprzątanie pomieszczeń biurowych, gospodarczych, składnic akt, archiwum, ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych pomieszczeń sanitarnych, terenów wokół budynków biurowych.

**2. Sprzątanie lokali**

2.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

Dotyczy pomieszczenia pracowników ochrony, pomieszczeń sal obsługi interesantów, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, schodów, kabiny windowej, pomieszczeń higieniczno sanitarnych i socjalnych dla pracowników, poczekalni, gabinetów lekarskich.

* umycie i wytarcie szafek kuchennych, zlewozmywaków, umywalek, lodówek i luster;
* opróżnianie i czyszczenie pojemników na odpady stałe (dotyczy wszystkich pomieszczeń), segregacja odpadów (makulatury, plastiku, szkła itp.), oraz składowanie odpadów w wyznaczonych miejscach, wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.   
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia;
* czyszczenie i dezynfekowanie: podłóg, urządzeń, wyposażenia w gabinetach lekarskich, toaletach, pokojach socjalnych- przy użyciu środków dezynfekujących. Zaopatrzenie pomieszczeń toalet w kostki zapachowe;
* czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe. Bieżące uzupełnianie zawartości zasobników dla zabezpieczenia potrzeb pracowników;
* sprzątanie kabiny windowej (podłoga, ściany, sufit, drzwi, framugi) - dotyczy budynku Oddziału;
* mycie obustronne drzwi wejściowych wraz z ościeżnicami i klamkami;
* utrzymanie w czystości wiatrołapów oraz znajdujących się w nich wycieraczek;
* w dniach, w których występują opady śniegu Zamawiający wymaga mycia podłóg na parterze (sala obsługi klienta, poczekalnia, przedsionek, hol, komunikacja) również w godzinach rannych (po uzgodnieniu z Zamawiającym).

2.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* kompleksowe sprzątanie sal konferencyjnych (odkurzanie: wykładzin, miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb; umycie i wytarcie blatów biurek, stołów, szaf, szafek, półek, parapetów);
* mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi w toaletach;
* mycie daszku (ok. 1m2) nad wejściem od strony podwórza do biurowca OR Opole.

2.3. Prace porządkowe wykonywane dwa razy w tygodniu.

Dotyczy pomieszczeń biurowych:

* umycie i wytarcie blatów biurek, szaf, szafek, półek, krzeseł, sprzętu biurowego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), parapetów wewnętrznych;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.  
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia.

2.4. Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu.

Prace porządkowe dotyczą pomieszczeń gospodarczych, technicznych, magazynów, archiwum, składnicy akt, serwerowni, piwnic i garaży:

* zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro powierzchni podłóg (w zależności od rodzaju powierzchni);
* wycieranie kurzu.

**Uwaga! Prace porządkowe w pomieszczeniach należących do strefy szczególnie chronionej mogą być wykonywane tylko w obecności pracownika KRUS w godzinach urzędowania.**

* mycie obustronne drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych itp. oraz bram garażowych;
* mycie poręczy na klatce schodowej;
* mycie lodówek, zamrażarek, kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych;
* usuwanie kurzu z obudowy czujnika gazów wybuchowych Aisko, za pomocą odkurzacza z miękką przystawką, zamontowanego w kotłowni Oddziału Regionalnego KRUS w Opolu;
* czyszczenie oznakowania, tablic, napisów wewnętrznych;
* mycie parapetów zewnętrznych.

2.5. Prace porządkowe wykonywane trzy razy w roku.

* mycie okien (obustronne mycie szyb, ram i parapetów zewnętrznych i wewnętrznych) w drugim miesiącu danego kwartału;
* mycie okien należy wykonać na tydzień przed Świętami Wielkanocy, Bożego Narodzenia oraz na koniec miesiąca sierpnia tylko w soboty w obecności pracownika ochrony;
* częstotliwość mycia okien w 5 pomieszczeniach stanowiących gabinety Dyrektorów i pomieszczenie sekretariatu w zależności od ich zabrudzenia, po otrzymaniu telefonicznej informacji od Zamawiającego.

**Uwaga! Mycie okien nie wymaga technik alpinistycznych.**

2.6. Prace porządkowe wykonywane jeden raz w roku.

* pranie wykładzin dywanowych, tylko w soboty w obecności pracownika ochrony;
* usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych.

**3.Utrzymywanie terenów zewnętrznych**

3.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

* zamiatanie schodów przy wejściach do budynku i podjazdów dla niepełnosprawnych, mycie balustrad zewnętrznych przy podjazdach dla osób niepełnosprawnych oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* uprzątnięcie wszystkich zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości służących do ruchu pieszego oraz dróg dojazdowych; utrzymywanie w stałym porządku chodników.

**4.Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych oraz parkingów i dróg dojazdowych.**

Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę całodobowo, w zależności od intensywności opadów śniegu i czasu ich występowania.

Do zakresu czynności Wykonawcy należeć będzie:

* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną schodów, chodników i podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
* zamiatanie schodów oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną;
* uzupełnianie według potrzeb pojemników na piasek;
* usuwanie zwisających sopli lodowych.

Załącznik nr 2a do Umowy

**WYKAZ PODSTAWOWYCH PRAC I CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH WYKONANIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług porządkowych w obiekcie należącym do Placówki Terenowej w Brzegu w zakresie: sprzątanie pomieszczeń biurowych, gospodarczych, składnic akt, archiwum, ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych pomieszczeń sanitarnych, terenów wokół budynków biurowych.

**2. Sprzątanie lokali**

2.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

Dotyczy pomieszczenia pracowników ochrony, pomieszczeń sal obsługi interesantów, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, schodów, kabiny windowej, pomieszczeń higieniczno sanitarnych i socjalnych dla pracowników, poczekalni, gabinetów lekarskich.

* umycie i wytarcie szafek kuchennych, zlewozmywaków, umywalek, lodówek i luster;
* opróżnianie i czyszczenie pojemników na odpady stałe (dotyczy wszystkich pomieszczeń), segregacja odpadów (makulatury, plastiku, szkła itp.), oraz składowanie odpadów w wyznaczonych miejscach, wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.   
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia;
* czyszczenie i dezynfekowanie: podłóg, urządzeń, wyposażenia w gabinetach lekarskich, toaletach, pokojach socjalnych- przy użyciu środków dezynfekujących. Zaopatrzenie pomieszczeń toalet w kostki zapachowe;
* czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe. Bieżące uzupełnianie zawartości zasobników dla zabezpieczenia potrzeb pracowników;
* mycie obustronne drzwi wejściowych wraz z ościeżnicami i klamkami;
* utrzymanie w czystości wiatrołapów oraz znajdujących się w nich wycieraczek;
* w dniach, w których występują opady śniegu Zamawiający wymaga mycia podłóg na parterze (sala obsługi klienta, poczekalnia, przedsionek, hol, komunikacja) również w godzinach rannych (po uzgodnieniu z Zamawiającym).

2.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* kompleksowe sprzątanie sal konferencyjnych (odkurzanie: wykładzin, miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb; umycie i wytarcie blatów biurek, stołów, szaf, szafek, półek, parapetów);
* mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi w toaletach;

2.3. Prace porządkowe wykonywane dwa razy w tygodniu.

Dotyczy pomieszczeń biurowych:

* umycie i wytarcie blatów biurek, szaf, szafek, półek, krzeseł, sprzętu biurowego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), parapetów wewnętrznych;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.  
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia.

2.4. Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu.

Prace porządkowe dotyczą pomieszczeń gospodarczych, technicznych, magazynów, archiwum, składnicy akt, serwerowni, piwnic i garaży:

* zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro powierzchni podłóg (w zależności od rodzaju powierzchni);
* wycieranie kurzu.

**Uwaga! Prace porządkowe w pomieszczeniach należących do strefy szczególnie chronionej mogą być wykonywane tylko w obecności pracownika KRUS w godzinach urzędowania.**

* mycie obustronne drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych itp. oraz bram garażowych;
* mycie poręczy na klatce schodowej;
* mycie lodówek, zamrażarek, kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych;
* czyszczenie oznakowania, tablic, napisów wewnętrznych.

2.5. Prace porządkowe wykonywane trzy razy w roku.

* mycie okien (obustronne mycie szyb, ram i parapetów zewnętrznych i wewnętrznych) w drugim miesiącu danego kwartału;
* mycie okien należy wykonać na tydzień przed Świętami Wielkanocy, Bożego Narodzenia oraz na koniec miesiąca sierpnia;

**Uwaga! Mycie okien nie wymaga technik alpinistycznych.**

2.6. Prace porządkowe wykonywane jeden raz w roku.

* pranie wykładzin dywanowych;
* usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych.

**3.Utrzymywanie terenów zewnętrznych**

3.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

* zamiatanie schodów przy wejściach do budynku i podjazdów dla niepełnosprawnych, mycie balustrad zewnętrznych przy podjazdach dla osób niepełnosprawnych oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* uprzątnięcie wszystkich zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości służących do ruchu pieszego oraz dróg dojazdowych; utrzymywanie w stałym porządku chodników.

**4.Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych oraz parkingów i dróg dojazdowych.**

Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę całodobowo, w zależności od intensywności opadów śniegu i czasu ich występowania.

Do zakresu czynności Wykonawcy należeć będzie:

* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną schodów, chodników i podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
* zamiatanie schodów oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* uzupełnianie według potrzeb pojemników na piasek.

Załącznik nr 2b do Umowy

**WYKAZ PODSTAWOWYCH PRAC I CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH WYKONANIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług porządkowych w obiekcie należącym do Placówki Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Głubczycach zakresie: sprzątanie pomieszczeń biurowych, gospodarczych, składnic akt, archiwum, ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych pomieszczeń sanitarnych, terenów wokół budynków biurowych.

**2. Sprzątanie lokali**

2.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

Dotyczy pomieszczenia pracowników ochrony, pomieszczeń sal obsługi interesantów, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, schodów, kabiny windowej, pomieszczeń higieniczno sanitarnych i socjalnych dla pracowników, poczekalni, gabinetów lekarskich.

* umycie i wytarcie szafek kuchennych, zlewozmywaków, umywalek, lodówek i luster;
* opróżnianie i czyszczenie pojemników na odpady stałe (dotyczy wszystkich pomieszczeń), segregacja odpadów (makulatury, plastiku, szkła itp.), oraz składowanie odpadów w wyznaczonych miejscach, wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.   
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia;
* czyszczenie i dezynfekowanie: podłóg, urządzeń, wyposażenia w gabinetach lekarskich, toaletach, pokojach socjalnych - przy użyciu środków dezynfekujących. Zaopatrzenie pomieszczeń toalet w kostki zapachowe;
* czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe. Bieżące uzupełnianie zawartości zasobników dla zabezpieczenia potrzeb pracowników;
* mycie obustronne drzwi wejściowych wraz z ościeżnicami i klamkami;
* utrzymanie w czystości wiatrołapów oraz znajdujących się w nich wycieraczek;
* w dniach, w których występują opady śniegu Zamawiający wymaga mycia podłóg na parterze (sala obsługi klienta, poczekalnia, przedsionek, hol, komunikacja) również w godzinach rannych (po uzgodnieniu z Zamawiającym).

2.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* kompleksowe sprzątanie sal konferencyjnych (odkurzanie: wykładzin, miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb; umycie i wytarcie blatów biurek, stołów, szaf, szafek, półek, parapetów);
* mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi w toaletach;

2.3. Prace porządkowe wykonywane dwa razy w tygodniu.

Dotyczy pomieszczeń biurowych:

* umycie i wytarcie blatów biurek, szaf, szafek, półek, krzeseł, sprzętu biurowego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), parapetów wewnętrznych;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.  
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia.

2.4. Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu.

Prace porządkowe dotyczą pomieszczeń gospodarczych, technicznych, magazynów, archiwum, składnicy akt, serwerowni, piwnic i garaży:

* zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro powierzchni podłóg (w zależności od rodzaju powierzchni);
* wycieranie kurzu.

**Uwaga! Prace porządkowe w pomieszczeniach należących do strefy szczególnie chronionej mogą być wykonywane tylko w obecności pracownika KRUS w godzinach urzędowania.**

* mycie obustronne drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych itp. oraz bram garażowych;
* mycie poręczy na klatce schodowej;
* mycie lodówek, zamrażarek, kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych;
* czyszczenie oznakowania, tablic, napisów wewnętrznych.

2.5. Prace porządkowe wykonywane trzy razy w roku.

* mycie okien (obustronne mycie szyb, ram i parapetów zewnętrznych i wewnętrznych) w drugim miesiącu danego kwartału;
* mycie okien należy wykonać na tydzień przed Świętami Wielkanocy, Bożego Narodzenia oraz na koniec miesiąca sierpnia;

**Uwaga! Mycie okien nie wymaga technik alpinistycznych.**

2.6. Prace porządkowe wykonywane jeden raz w roku.

* pranie wykładzin dywanowych;
* usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych.

**3.Utrzymywanie terenów zewnętrznych**

3.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

* zamiatanie schodów przy wejściach do budynku i podjazdów dla niepełnosprawnych, mycie balustrad zewnętrznych przy podjazdach dla osób niepełnosprawnych oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* uprzątnięcie wszystkich zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości służących do ruchu pieszego oraz dróg dojazdowych; utrzymywanie w stałym porządku chodników.

**4.Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych oraz parkingów i dróg dojazdowych.**

Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę całodobowo, w zależności od intensywności opadów śniegu i czasu ich występowania.

Do zakresu czynności Wykonawcy należeć będzie:

* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną schodów, chodników i podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
* zamiatanie schodów oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* uzupełnianie według potrzeb pojemników na piasek.

Załącznik nr 2c do Umowy

**WYKAZ PODSTAWOWYCH PRAC I CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH WYKONANIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług porządkowych w obiekcie należącym do Placówki Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Kluczborku w zakresie: sprzątanie pomieszczeń biurowych, gospodarczych, składnic akt, archiwum, ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych pomieszczeń sanitarnych, terenów wokół budynków biurowych.

**2. Sprzątanie lokali**2.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

Dotyczy pomieszczenia pracowników ochrony, pomieszczeń sal obsługi interesantów, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, schodów, kabiny windowej, pomieszczeń higieniczno sanitarnych i socjalnych dla pracowników, poczekalni, gabinetów lekarskich.

* umycie i wytarcie szafek kuchennych, zlewozmywaków, umywalek, lodówek i luster;
* opróżnianie i czyszczenie pojemników na odpady stałe (dotyczy wszystkich pomieszczeń), segregacja odpadów (makulatury, plastiku, szkła itp.), oraz składowanie odpadów w wyznaczonych miejscach, wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.   
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia;
* czyszczenie i dezynfekowanie: podłóg, urządzeń, wyposażenia w gabinetach lekarskich, toaletach, pokojach socjalnych- przy użyciu środków dezynfekujących. Zaopatrzenie pomieszczeń toalet w kostki zapachowe;
* czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe. Bieżące uzupełnianie zawartości zasobników dla zabezpieczenia potrzeb pracowników;
* mycie obustronne drzwi wejściowych wraz z ościeżnicami i klamkami;
* utrzymanie w czystości wiatrołapów oraz znajdujących się w nich wycieraczek;
* w dniach, w których występują opady śniegu Zamawiający wymaga mycia podłóg na parterze (sala obsługi klienta, poczekalnia, przedsionek, hol, komunikacja) również w godzinach rannych (po uzgodnieniu z Zamawiającym).

2.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* kompleksowe sprzątanie sal konferencyjnych (odkurzanie: wykładzin, miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb; umycie i wytarcie blatów biurek, stołów, szaf, szafek, półek, parapetów);
* mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi w toaletach;

2.3. Prace porządkowe wykonywane dwa razy w tygodniu.

Dotyczy pomieszczeń biurowych:

* umycie i wytarcie blatów biurek, szaf, szafek, półek, krzeseł, sprzętu biurowego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), parapetów wewnętrznych;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.  
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia.

2.4. Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu.

Prace porządkowe dotyczą pomieszczeń gospodarczych, technicznych, magazynów, archiwum, składnicy akt, serwerowni, piwnic i garaży:

* zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro powierzchni podłóg (w zależności od rodzaju powierzchni);
* wycieranie kurzu.

**Uwaga! Prace porządkowe w pomieszczeniach należących do strefy szczególnie chronionej mogą być wykonywane tylko w obecności pracownika KRUS w godzinach urzędowania.**

* mycie obustronne drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych itp. oraz bram garażowych;
* mycie poręczy na klatce schodowej;
* mycie lodówek, zamrażarek, kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych;
* czyszczenie oznakowania, tablic, napisów wewnętrznych.

2.5. Prace porządkowe wykonywane trzy razy w roku.

* mycie okien (obustronne mycie szyb, ram i parapetów zewnętrznych i wewnętrznych) w drugim miesiącu danego kwartału;
* mycie okien należy wykonać na tydzień przed Świętami Wielkanocy, Bożego Narodzenia oraz na koniec miesiąca sierpnia;

**Uwaga! Mycie okien nie wymaga technik alpinistycznych.**

2.6. Prace porządkowe wykonywane jeden raz w roku.

* pranie wykładzin dywanowych;
* usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych.

**3.Utrzymywanie terenów zewnętrznych**

3.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

* zamiatanie schodów przy wejściach do budynku i podjazdów dla niepełnosprawnych, mycie balustrad zewnętrznych przy podjazdach dla osób niepełnosprawnych oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* uprzątnięcie wszystkich zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości służących do ruchu pieszego oraz dróg dojazdowych; utrzymywanie w stałym porządku chodników.

3.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* Zamiatanie parkingu.

**4.Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych oraz parkingów i dróg dojazdowych.**

Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę całodobowo, w zależności od intensywności opadów śniegu i czasu ich występowania.

Do zakresu czynności Wykonawcy należeć będzie:

* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną schodów, chodników i podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
* zamiatanie schodów oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* usuwanie sopli lodowych;
* uzupełnianie według potrzeb pojemników na piasek.

Załącznik nr 2d do Umowy

**WYKAZ PODSTAWOWYCH PRAC I CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH WYKONANIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług porządkowych w obiekcie należącym do Placówki Terenowej KRUS w Nysie zakresie: sprzątanie pomieszczeń biurowych, gospodarczych, składnic akt, archiwum, ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych pomieszczeń sanitarnych, terenów wokół budynków biurowych.

**2. Sprzątanie lokali**

2.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

Dotyczy pomieszczenia pracowników ochrony, pomieszczeń sal obsługi interesantów, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, schodów, kabiny windowej, pomieszczeń higieniczno sanitarnych i socjalnych dla pracowników, poczekalni, gabinetów lekarskich.

* umycie i wytarcie szafek kuchennych, zlewozmywaków, umywalek, lodówek i luster;
* opróżnianie i czyszczenie pojemników na odpady stałe (dotyczy wszystkich pomieszczeń), segregacja odpadów (makulatury, plastiku, szkła itp.), oraz składowanie odpadów w wyznaczonych miejscach, wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.   
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia;
* czyszczenie i dezynfekowanie: podłóg, urządzeń, wyposażenia w gabinetach lekarskich, toaletach, pokojach socjalnych- przy użyciu środków dezynfekujących. Zaopatrzenie pomieszczeń toalet w kostki zapachowe;
* czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe. Bieżące uzupełnianie zawartości zasobników dla zabezpieczenia potrzeb pracowników;
* mycie obustronne drzwi wejściowych wraz z ościeżnicami i klamkami;
* utrzymanie w czystości wiatrołapów oraz znajdujących się w nich wycieraczek;
* w dniach, w których występują opady śniegu Zamawiający wymaga mycia podłóg na parterze (sala obsługi klienta, poczekalnia, przedsionek, hol, komunikacja) również w godzinach rannych (po uzgodnieniu z Zamawiającym).

2.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* kompleksowe sprzątanie sal konferencyjnych (odkurzanie: wykładzin, miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb; umycie i wytarcie blatów biurek, stołów, szaf, szafek, półek, parapetów);
* mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi w toaletach;

2.3. Prace porządkowe wykonywane dwa razy w tygodniu.

Dotyczy pomieszczeń biurowych:

* umycie i wytarcie blatów biurek, szaf, szafek, półek, krzeseł, sprzętu biurowego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), parapetów wewnętrznych;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.  
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia.

2.4. Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu.

Prace porządkowe dotyczą pomieszczeń gospodarczych, technicznych, magazynów, archiwum, składnicy akt, serwerowni, piwnic i garaży:

* zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro powierzchni podłóg (w zależności od rodzaju powierzchni);
* wycieranie kurzu.

**Uwaga! Prace porządkowe w pomieszczeniach należących do strefy szczególnie chronionej mogą być wykonywane tylko w obecności pracownika KRUS w godzinach urzędowania.**

* mycie obustronne drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych itp. oraz bram garażowych;
* mycie poręczy na klatce schodowej;
* mycie lodówek, zamrażarek, kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych;
* czyszczenie oznakowania, tablic, napisów wewnętrznych.

2.5. Prace porządkowe wykonywane trzy razy w roku.

* mycie okien (obustronne mycie szyb, ram i parapetów zewnętrznych i wewnętrznych) w drugim miesiącu danego kwartału;
* mycie okien należy wykonać na tydzień przed Świętami Wielkanocy, Bożego Narodzenia oraz na koniec miesiąca sierpnia;

**Uwaga! Mycie okien nie wymaga technik alpinistycznych.**

2.6. Prace porządkowe wykonywane jeden raz w roku.

* pranie wykładzin dywanowych;
* usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych.

**3.Utrzymywanie terenów zewnętrznych**

3.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

* zamiatanie schodów przy wejściach do budynku i podjazdów dla niepełnosprawnych, mycie balustrad zewnętrznych przy podjazdach dla osób niepełnosprawnych oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* uprzątnięcie wszystkich zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości służących do ruchu pieszego oraz dróg dojazdowych; utrzymywanie w stałym porządku chodników.

**4.Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych oraz parkingów i dróg dojazdowych.**

Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę całodobowo, w zależności od intensywności opadów śniegu i czasu ich występowania.

Do zakresu czynności Wykonawcy należeć będzie:

* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną schodów, chodników i podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
* zamiatanie schodów oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną dróg wjazdowych do garaży,
* uzupełnianie według potrzeb pojemników na piasek.

Załącznik nr 2e do Umowy

**WYKAZ PODSTAWOWYCH PRAC I CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH WYKONANIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług porządkowych w obiekcie należącym do Placówki Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Oleśnie zakresie: sprzątanie pomieszczeń biurowych, gospodarczych, składnic akt, archiwum, ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych pomieszczeń sanitarnych, terenów wokół budynków biurowych.

**2. Sprzątanie lokali**

2.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

Dotyczy pomieszczenia pracowników ochrony, pomieszczeń sal obsługi interesantów, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, schodów, kabiny windowej, pomieszczeń higieniczno sanitarnych i socjalnych dla pracowników, poczekalni, gabinetów lekarskich.

* umycie i wytarcie szafek kuchennych, zlewozmywaków, umywalek, lodówek i luster;
* opróżnianie i czyszczenie pojemników na odpady stałe (dotyczy wszystkich pomieszczeń), segregacja odpadów (makulatury, plastiku, szkła itp.), oraz składowanie odpadów w wyznaczonych miejscach, wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.   
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia;
* czyszczenie i dezynfekowanie: podłóg, urządzeń, wyposażenia w gabinetach lekarskich, toaletach, pokojach socjalnych- przy użyciu środków dezynfekujących. Zaopatrzenie pomieszczeń toalet w kostki zapachowe;
* czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe. Bieżące uzupełnianie zawartości zasobników dla zabezpieczenia potrzeb pracowników;
* mycie obustronne drzwi wejściowych wraz z ościeżnicami i klamkami;
* utrzymanie w czystości wiatrołapów oraz znajdujących się w nich wycieraczek;
* w dniach, w których występują opady śniegu Zamawiający wymaga mycia podłóg na parterze (sala obsługi klienta, poczekalnia, przedsionek, hol, komunikacja) również w godzinach rannych (po uzgodnieniu z Zamawiającym).

2.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* kompleksowe sprzątanie sal konferencyjnych (odkurzanie: wykładzin, miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb; umycie i wytarcie blatów biurek, stołów, szaf, szafek, półek, parapetów);
* mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi w toaletach;

2.3. Prace porządkowe wykonywane dwa razy w tygodniu.

Dotyczy pomieszczeń biurowych:

* umycie i wytarcie blatów biurek, szaf, szafek, półek, krzeseł, sprzętu biurowego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), parapetów wewnętrznych;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.  
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia.

2.4. Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu.

Prace porządkowe dotyczą pomieszczeń gospodarczych, technicznych, magazynów, archiwum, składnicy akt, serwerowni, piwnic i garaży:

* zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro powierzchni podłóg (w zależności od rodzaju powierzchni);
* wycieranie kurzu.

**Uwaga! Prace porządkowe w pomieszczeniach należących do strefy szczególnie chronionej mogą być wykonywane tylko w obecności pracownika KRUS w godzinach urzędowania.**

* mycie obustronne drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych itp. oraz bram garażowych;
* mycie poręczy na klatce schodowej;
* mycie lodówek, zamrażarek, kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych;
* czyszczenie oznakowania, tablic, napisów wewnętrznych.

2.5. Prace porządkowe wykonywane trzy razy w roku.

* mycie okien (obustronne mycie szyb, ram i parapetów zewnętrznych i wewnętrznych) w drugim miesiącu danego kwartału;
* mycie okien należy wykonać na tydzień przed Świętami Wielkanocy, Bożego Narodzenia oraz na koniec miesiąca sierpnia;

**Uwaga! Mycie okien nie wymaga technik alpinistycznych.**

2.6. Prace porządkowe wykonywane jeden raz w roku.

* pranie wykładzin dywanowych;
* usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych.

**3.Utrzymywanie terenów zewnętrznych**

3.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

* zamiatanie schodów przy wejściach do budynku i podjazdów dla niepełnosprawnych, mycie balustrad zewnętrznych przy podjazdach dla osób niepełnosprawnych oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* uprzątnięcie wszystkich zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości służących do ruchu pieszego oraz dróg dojazdowych; utrzymywanie w stałym porządku chodników.

3.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* Zamiatanie parkingu.

**4.Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych oraz parkingów i dróg dojazdowych.**

Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę całodobowo, w zależności od intensywności opadów śniegu i czasu ich występowania.

Do zakresu czynności Wykonawcy należeć będzie:

* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną schodów, chodników i podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
* zamiatanie schodów oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną parkingów;
* usuwanie sopli lodowych;
* uzupełnianie według potrzeb pojemników na piasek.

Załącznik nr 2 f do Umowy

**WYKAZ PODSTAWOWYCH PRAC I CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH WYKONANIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług porządkowych w obiekcie należącym do Placówki Terenowej KRUS w Strzelcach Opolskich zakresie: sprzątanie pomieszczeń biurowych, gospodarczych, składnic akt, archiwum, ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych pomieszczeń sanitarnych, terenów wokół budynków biurowych.

**2. Sprzątanie lokali**

2.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

Dotyczy pomieszczenia pracowników ochrony, pomieszczeń sal obsługi interesantów, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, schodów, kabiny windowej, pomieszczeń higieniczno sanitarnych i socjalnych dla pracowników, poczekalni, gabinetów lekarskich.

* umycie i wytarcie szafek kuchennych, zlewozmywaków, umywalek, lodówek i luster;
* opróżnianie i czyszczenie pojemników na odpady stałe (dotyczy wszystkich pomieszczeń), segregacja odpadów (makulatury, plastiku, szkła itp.), oraz składowanie odpadów w wyznaczonych miejscach, wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.   
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia;
* czyszczenie i dezynfekowanie: podłóg, urządzeń, wyposażenia w gabinetach lekarskich, toaletach, pokojach socjalnych- przy użyciu środków dezynfekujących. Zaopatrzenie pomieszczeń toalet w kostki zapachowe;
* czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe;
* bieżące uzupełnianie zawartości zasobników dla zabezpieczenia potrzeb pracowników;
* mycie obustronne drzwi wejściowych wraz z ościeżnicami i klamkami;
* utrzymanie w czystości wiatrołapów oraz znajdujących się w nich wycieraczek;
* w dniach, w których występują opady śniegu Zamawiający wymaga mycia podłóg na parterze (sala obsługi klienta, poczekalnia, przedsionek, hol, komunikacja) również w godzinach rannych (po uzgodnieniu z Zamawiającym).

2.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* kompleksowe sprzątanie sal konferencyjnych (odkurzanie: wykładzin, miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb; umycie i wytarcie blatów biurek, stołów, szaf, szafek, półek, parapetów);
* mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi w toaletach;

2.3. Prace porządkowe wykonywane dwa razy w tygodniu.

Dotyczy pomieszczeń biurowych:

* umycie i wytarcie blatów biurek, szaf, szafek, półek, krzeseł, sprzętu biurowego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), parapetów wewnętrznych;
* odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg winylowych.  
  Podłogi winylowe należy pokrywać preparatem nabłyszczająco - konserwującym nie powodującym efektów poślizgowych z taką częstotliwością, aby podłoga przez cały czas miała właściwości estetyczne i higieniczne;
* miejscowe czyszczenie wykładzin dywanowych środkami piorącymi w miarę potrzeb, tj. w przypadku widocznego zabrudzenia.

2.4. Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu.

Prace porządkowe dotyczą pomieszczeń gospodarczych, technicznych, magazynów, archiwum, składnicy akt, serwerowni, piwnic i garaży:

* zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro powierzchni podłóg (w zależności od rodzaju powierzchni);
* wycieranie kurzu.

**Uwaga! Prace porządkowe w pomieszczeniach należących do strefy szczególnie chronionej mogą być wykonywane tylko w obecności pracownika KRUS w godzinach urzędowania.**

* mycie obustronne drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych itp. oraz bram garażowych;
* mycie poręczy na klatce schodowej;
* mycie lodówek, zamrażarek, kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych;
* czyszczenie oznakowania, tablic, napisów wewnętrznych.

2.5. Prace porządkowe wykonywane trzy razy w roku.

* mycie okien (obustronne mycie szyb, ram i parapetów zewnętrznych i wewnętrznych) w drugim miesiącu danego kwartału;
* mycie okien należy wykonać na tydzień przed Świętami Wielkanocy, Bożego Narodzenia oraz na koniec miesiąca sierpnia;

**Uwaga! Mycie okien nie wymaga technik alpinistycznych.**

2.6. Prace porządkowe wykonywane jeden raz w roku.

* pranie wykładzin dywanowych;
* usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych.

**3.Utrzymywanie terenów zewnętrznych**

3.1. Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze.

* zamiatanie schodów przy wejściach do budynku i podjazdów dla niepełnosprawnych, mycie balustrad zewnętrznych przy podjazdach dla osób niepełnosprawnych oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* uprzątnięcie wszystkich zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości służących do ruchu pieszego oraz dróg dojazdowych; utrzymywanie w stałym porządku chodników.

3.2. Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu.

* Zamiatanie parkingu.

**4.Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych oraz parkingów i dróg dojazdowych.**

Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę całodobowo, w zależności od intensywności opadów śniegu i czasu ich występowania.

Do zakresu czynności Wykonawcy należeć będzie:

* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną schodów, chodników i podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
* zamiatanie schodów oraz czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków;
* odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą techniczną parkingów;
* usuwanie sopli lodowych;
* uzupełnianie według potrzeb pojemników na piasek.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY

**PROTOKÓŁ**

sporządzony w dniu ................

w sprawie kompleksowego sprzątania obiektu z godnie z zawartą umową Nr…… z dnia …..

W wyniku oględzin obiektu stwierdzono następujące fakty nienależytego wykonania usługi:

1. .........................................

2. .........................................

3……………………………

Podpisy Komisji oceniającej:

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO UMOWY

**Wykaz osób wskazanych przez Wykonawcę do wykonywania czynności**

**w zakresie realizacji zamówienia**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LP | Imię i Nazwisko | Rodzaj umowy o prace | Wymiar etatu | Seria i numer DO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

……………………….., dnia ………………… ………………………………………

miejscowość, data /podpis i pieczęć upoważnionego

przedstawiciela wykonawcy/

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO UMOWY

………………………………….

Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

**o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:świadczenie usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach oraz na posesji w Oddziale Regionalnym Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Opolu i w podległych Placówkach Terenowych w Brzegu, Głubczycach, Kluczborku, Nysie, Oleśnie i w Strzelcach Opolskich.

Oświadczam(y), że: osoby wskazane w załączniku nr 4 do umowy przez Zamawiającego wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, **zatrudnione są na podstawie umowy o pracę**, wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późniejszymi zmianami).

…………………………………. ……………………………………………….

Miejscowość, data Podpis/y Wykonawcy lub osoby/osób

upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5a DO UMOWY

………………………………….

Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

**o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:świadczenie usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach oraz na posesji w Oddziale Regionalnym Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Opolu.

Oświadczam(y), że: osoby wskazane w załączniku nr 4 do umowy przez Zamawiającego wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, **zatrudnione są na podstawie umowy o pracę**, wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późniejszymi zmianami).

…………………………………. ……………………………………………….

Miejscowość, data Podpis/y Wykonawcy lub osoby/osób

upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5b DO UMOWY

………………………………….

Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

**o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:świadczenie usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach oraz na posesji w Placówce Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Brzegu.

Oświadczam(y), że: osoby wskazane w załączniku nr 4 do umowy przez Zamawiającego wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, **zatrudnione są na podstawie umowy o pracę**, wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późniejszymi zmianami).

…………………………………. ……………………………………………….

Miejscowość, data Podpis/y Wykonawcy lub osoby/osób

upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5c DO UMOWY

………………………………….

Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

**o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:świadczenie usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach oraz w Placówce Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Głubczycach.

Oświadczam(y), że: osoby wskazane w załączniku nr 4 do umowy przez Zamawiającego wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, **zatrudnione są na podstawie umowy o pracę**, wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późniejszymi zmianami).

…………………………………. ……………………………………………….

Miejscowość, data Podpis/y Wykonawcy lub osoby/osób

upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5d DO UMOWY

………………………………….

Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

**o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:świadczenie usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach oraz na posesji w Placówce Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Kluczborku.

Oświadczam(y), że: osoby wskazane w załączniku nr 4 do umowy przez Zamawiającego wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, **zatrudnione są na podstawie umowy o pracę**, wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 917 z późniejszymi zmianami).

…………………………………. ……………………………………………….

Miejscowość, data Podpis/y Wykonawcy lub osoby/osób

upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5e DO UMOWY

………………………………….

Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

**o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:świadczenie usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach oraz na posesji w Placówce Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Nysie.

Oświadczam(y), że: osoby wskazane w załączniku nr 4 do umowy przez Zamawiającego wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, **zatrudnione są na podstawie umowy o pracę**, wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późniejszymi zmianami).

…………………………………. ……………………………………………….

Miejscowość, data Podpis/y Wykonawcy lub osoby/osób

upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5f DO UMOWY

………………………………….

Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

**o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:świadczenie usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach oraz na posesji w Placówce Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Oleśnie.

Oświadczam(y), że: osoby wskazane w załączniku nr 4 do umowy przez Zamawiającego wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, **zatrudnione są na podstawie umowy o pracę**, wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późniejszymi zmianami).

…………………………………. ……………………………………………….

Miejscowość, data Podpis/y Wykonawcy lub osoby/osób

upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5g DO UMOWY

………………………………….

Pieczęć Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

**o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:świadczenie usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach oraz na posesji w Placówce Terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Strzelcach Opolskich.

Oświadczam(y), że:osoby wskazane w załączniku nr 4 do umowy przez Zamawiającego wykonujące czynności w zakresie realizacji zamówienia, **zatrudnione są na podstawie umowy o pracę**, wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1074 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późniejszymi zmianami).

…………………………………. ……………………………………………….

Miejscowość, data Podpis/y Wykonawcy lub osoby/osób

upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO UMOWY

Opole dnia ……………

…………………………………

( imię i nazwisko)

…………………………………..

(nazwa i adres firmy)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z wykonywaniem Umowy …………………………….. na Rzecz KRUS OR w Opolu oświadczam, że zostalem(am) zapoznany(a) z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz zasadami bezpieczeństwa informacji uzyskanych podczas wykonywania pracy na rzecz KRUS OR w Opolu zarówno w czasie trwania umowy jak i po jej zakończeniu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

………….………………………..

(data i podpis składającego oświadczenie)

……………………………………………....

(data i podpis przyjmującego oświadczenie)

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO UMOWY

Protokół objęcia usług utrzymania czystości w OR/PT KRUS w …………………………

Komisja w składzie:

Z ramienia Zamawiającego Z ramienia Wykonawcy

1/ …………….. 1/ ……………………

2/ ………………. 2/ …………………….

Stwierdza co następuje:

1.Wykonawca zapoznał się z wszystkimi pomieszczeniami będącymi przedmiotem umowy.

2. Zamawiający wskazał Wykonawcy miejsce przechowywania sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji usług będących przedmiotem umowy.

3. Zamawiający poinformował Wykonawcę o godzinach wykonywania usługi   
w poszczególnych pomieszczeniach.

4. Wykonawca oświadcza, że pracownikami bezpośrednio realizującymi przedmiot umowy będą niżej wymienieni pracownicy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Imie i nazwisko | Nazwa i nr dowodu tożsamości |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Wykonawca oświadcza, że w/w pracownicy złożyli oświadczenie zgodnie   
   z załącznikiem nr 6 do umowy, które Wykonawca przekazał Zamawiającemu
2. Wnioski i uwagi Komisji:

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

……………………………………………………………………………………………….

*Pieczątki i podpisy*

Przedstawiciele Zamawiającego Przedstawiciele Wykonawcy

………………………………. …………………………….

……………………………….. …………………………...

Miejscowość……………………….., data………………………