

Opis przedmiotu zamówienia

usługa sprzątania pomieszczeń biurowych i terenów zewnętrznych

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w Placówkach Terenowych KRUS w Tarnowie, Bochni, Brzesku, Dąbrowie Tarnowskiej i Tuchowie.

1. Pomieszczenia biurowe,
2. Gabinety badań lekarskich,
3. Sale obsługi interesantów,
4. Pomieszczenia sanitarne i socjalne,
5. Ciągi komunikacyjne,
6. Kotłownie, garaże,
7. Składnice akt czynnych i nieczynnych oraz archiwum zakładowe,
8. Utrzymanie porządku na terenach wokół budynków,
9. Utrzymanie terenów zielonych,
10. Zimowe utrzymanie parkingów i terenów wokół posesji.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

I. Ogólne zasady wykonywania przedmiotu zamówienia.

1. Kompleksowa usługa sprzątania w budynkach PT KRUS :
 - a) przedmiot zamówienia realizować będą osoby skierowane przez Wykonawcę,
 - b) zobowiązani są do przestrzegania zasad segregacji i sortowania odpadów,
 - c) zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
2. Wykonawca:
 - a) zapewni swoim pracownikom wymagane środki ochrony indywidualnej (obuwie, rękawice ochronne, jednakowe fartuchy ochronne),
 - b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dodatkowych środków ostrożności związanych z zagrożeniem epidemiologicznym,
 - c) zobowiązany jest niezwłocznie i na bieżąco zgłaszać zamawiającemu wszelkie zmiany osobowe personelu sprzątającego, w przeciwnym razie zamawiający nie dopuści do wykonywania usługi osób, których nie może zidentyfikować z danymi osób podanymi w wykazie.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną wynikającą z zastosowania niewłaściwego środka chemicznego lub urządzenia.

4. Wszystkie prace wykonywane okresowo, powinny być zgłoszone przed rozpoczęciem wykonania.
5. Strony umowy zobowiązują się do zachowania zasad poufności w stosunku do wszelkich informacji o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją niniejszej umowy. Strony umowy zobowiązują się do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę, uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy.
6. Wykonawca w czasie wykonywania usługi ponosi odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie Zamawiającego znajdujące się w sprzątanym pomieszczeniu.
7. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zaginięcia, kradzieży lub niewłaściwego zabezpieczenia sprzętu i wyposażenia przez którąkolwiek ze stron – każda ze stron winna zawiadomić drugą celem wyjaśnienia i ewentualnego spisania protokołu szkód wraz z określeniem win.
8. Wykonawca we własnym zakresie usuwa skoszoną trawę oraz chwasty usunięte w wyniku pielenia terenów zielonych.
9. Materiał do zimowego utrzymania tj. piasek, sól dostarcza Zamawiający.
10. Wykonawca w sezonie zimowym zobowiązany jest zapewnić uprzątnięcie błota, śniegu, liści, lodu i innych zanieczyszczeń, posypywanie solą i piaskiem: chodników, parkingów, wjazdów do garażu oraz dróg dojazdowych i chodników przy nieruchomości.
11. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:
 - a) zobowiązany jest do zgłaszania przedstawicielom zamawiającego wszelkich uszkodzeń i awarii stwierdzonych podczas wykonywania usługi sprzątania,
 - b) ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu i wyposażenia zamawiającego znajdujące się w sprzątanym pomieszczeniu oraz szkody powstałe podczas wykonywania usługi,
 - c) zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora dla utrzymania stałego kontaktu z osobami wskazanymi przez zamawiającego, w celu bieżącego monitorowania jakości świadczonej usługi.**
12. Zamawiający zapewnia pomieszczenia gospodarcze na: sprzęt, odzież, i środki czystości.
13. Pobór energii elektrycznej oraz wody niezbędnej do wykonania usługi stanowi koszt Zamawiającego.

14. Wykonawca w terminie do 1 dnia roboczego każdego miesiąca, ma obowiązek dostarczyć wszystkie środki niezbędne do wykonywania usługi w danym miesiącu, a w razie potrzeby uzupełniać je w trakcie miesiąca.
15. Czynności sprzątania powinny być wykonywane przy użyciu środków dobrej jakości, nietoksycznych i nieszkodliwych dla środowiska, przeznaczonych do czyszczenia danej powierzchni, posiadających stosowne atesty, nieniszczących jej, zapewniających spodziewany efekt nie zostawiających smug.
16. Środki dezynfekcyjne i zapachowe nie mogą charakteryzować się drażniącym zapachem,
17. Zamawiającemu służy prawo wglądu do stosowanych środków czystości.

II. Określenie zakresu usługi kompleksowego utrzymania czystości i miejsca jej wykonywania.

1. W zakresie sprzątania pomieszczeń lokali, stanowiących siedziby jednostek organizacyjnych Zamawiającego w: **Tarnowie, Bochni, Brzesku, Dąbrowie Tarnowskiej, Tuchowie.**
2. W zakresie utrzymywania porządku na terenach zewnętrznych wokół budynków (sprzątanie ciągów komunikacyjnych zewnętrznych i utrzymanie terenów zielonych wokół budynków w których znajdują się siedziby jednostek organizacyjnych zamawiającego) w: **Tarnowie, Bochni, Brzesku, Dąbrowie Tarnowskiej, Tuchowie.**
3. W zakresie zimowego utrzymywania porządku na terenach zewnętrznych wokół budynków (odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych oraz parkingów i dróg dojazdowych) oraz przed budynkami, w których znajdują się siedziby jednostek organizacyjnych zamawiającego w: **Tarnowie, Bochni, Brzesku, Dąbrowie Tarnowskiej, Tuchowie** wraz z chodnikami przyległymi do w/w nieruchomości.

III. Godziny realizacji usług w:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych w Placówce Terenowej w Tarnowie odbywać się będzie w następujących godzinach:
 - a) sprzątanie pomieszczeń odbywać się będzie:
 - codziennie (sala informacyjna, ciągi komunikacyjne na poziomie parteru, toalety, gabinety lekarskie, pomieszczenie socjalne) od godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰, wyłączając dni wolne, niedziele i święta,

3 razy w tygodniu (pomieszczenia biurowe) od godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ wyłączając dni wolne, niedziele i święta.

- b) sprzątanie n/w pomieszczeń odbywać się będzie:
- serwerownia - pok. 34, (3 razy w tygodniu)
 - pokój informatyka – pok.60, (3 razy w tygodniu)
 - archiwum zakładowe pok. 8 i pomieszczenie nr A (1 raz w tygodniu)
 - składnica akt (poziom - 1), (3 razy w tygodniu)
 - garaż (2 razy w miesiącu).
 - Kotłownia (2 razy w miesiącu)

2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych w Placówkach Terenowych w Dąbrowie Tarnowskiej, Bochni, Brzesku, Tuchowie - sprzątanie w godzinach pracy Urzędów **między 7⁰⁰– 15⁰⁰**, wyłączając dni wolne, niedziele i święta:

- a) **codziennie** (sala obsługi interesantów, ciągi komunikacyjne na poziomie parteru, toalety, gabinety badań lekarskich, pomieszczenia socjalne), wyłączając dni wolne, niedziele i święta:
- b) **3 razy w tygodniu** (pomieszczenia biurowe) wyłączając dni wolne, niedziele i święta. (W przypadku gdy w danym tygodniu wypadają 3 lub 4 dni robocze sprzątanie odbywać się będzie **2 razy w tygodniu**, poniżej 3 dni roboczych 1 raz w tygodniu. Dni robocze w których odbywać się będzie sprzątanie zostaną ustalone po podpisaniu umowy z Wykonawcą),

IV. Wykaz wymagalnej obsady etatowej:

Zamawiający pozostawia w gestii Wykonawcy ilość pracowników niezbędnych do wykonania usługi.

V. Do wykonywania w/w czynności Wykonawca we własnym zakresie zabezpiecza:

1. Środki czystości we wszystkich jednostkach:
- a) mydło antybakteryjne w płynie o konsystencji balsamicznej,
 - b) papier toaletowy dwuwarstwowy, biały, miękki, niepylący o wadze 0,5kg do pojemników na papier,
 - c) ręczniki papierowe, pojedyncze, składane w „Z” 1 warstwa 25x23 cm, do pojemników na papier,
 - d) płyn do mycia naczyń do pomieszczeń socjalnych,
 - e) gąbki do mycia naczyń do pomieszczeń socjalnych,

- f) worki na śmieci i do niszczarek,
 - g) środki do czyszczenia szyb,
 - h) środki do czyszczenia biurek,
 - i) środki do mycia podłóg,
 - j) środek do czyszczenia WC,
 - k) środki do mycia umywalk w toaletach,
 - l) środki do mycia zlewozmywaków w pokojach socjalnych,
 - m) prześcieradło papierowe szer. 50 cm, jednorazowego użytku, w roli (długość - 80m) dwuwarstwowe perforowane (każdy gabinet badań lekarskich codziennie musi mieć zabezpieczony dostęp do prześcieradła papierowego, lekarz wymienia prześcieradło po każdym pacjencie) – PT Tarnów -2 gabinety, pozostałe PT - po 1 gabinecie.**
2. Urządzenia oraz wszelkie materiały niezbędne do realizacji usług (odkurzacze przemysłowe, kosiarki, węże, ścierki, szczotki, łopaty, szpadle, worki na śmieci, rękawice robocze itp.).
3. Zamawiający nie podaje średniego zużycia środków typu papier toaletowy, ręczniki, płyny, mydła itp., gdyż środki te muszą być uzupełniane na bieżąco, a Wykonawca powinien wyliczyć ilości w oparciu o podaną liczbę pracowników i interesantów w danej jednostce.

VI. Wykaz podstawowych prac i częstotliwość ich wykonywania:

1. Czynności wykonywane codziennie:

- a. mycie podłóg przy użyciu środków dezynfekujących i czyszczących na Sali obsługi interesantów, w gabinetach badań lekarskich, toaletach dla klientów i pracowników, pomieszczeniach socjalnych,
- b. czyszczenie przy użyciu środków czyszczących dezynfekujących armatury oraz urządzeń sanitarnych w gabinetach badań lekarskich, toaletach dla klientów i pracowników (tj. spłuczek, muszli klozetowych, pisuarów, luster) oraz w pomieszczeniach socjalnych (zlewozmywaki),
- c. zaopatrywanie i uzupełnianie na bieżąco w środki higieniczne: pomieszczeń sanitarnych i socjalnych (płyn do mycia naczyń, mydło w płynie do dozowników, papier toaletowy, ręczniki jednorazowego użytku itp.),
- d. utrzymanie w należytym stanie i czystości wyposażenia gabinetów badań lekarskich (w gabinecie przeprowadza się wyłącznie badania lekarskie dotyczące ogólnego stanu zdrowia, nie przeprowadza się żadnych zabiegów lekarskich, nie powstają również odpady medyczne podlegające utylizacji),

- e. utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych na poziomie parteru i wiatrołapów (wycieraczek: gumowych, dywanowych i z tworzyw sztucznych),
- f. utrzymanie w czystości Sali informacyjnej.

2. Czynności wykonywane **trzy razy w tygodniu**:

- a. odkurzanie wykładzin dywanowych i zamiatanie podłóg,
- b. ścieranie na mokro podłóg ceramicznych, paneli podłogowych, parkietów, PCV płynami myjąco – pastującymi,
- c. wycieranie wilgotną tkaniną zwilżoną w wodnym roztworze łagodnych środków czyszczących: biurek, stołów, stanowisk komputerowych, szaf, szafek, regałów, półek, parapetów okiennych, itp. odpowiednim płynem lub pastą antystatyczną,

Uwaga: nie czyścić sprzętu komputerowego, tj. monitorów, klawiatur.

- d. opróżnianie koszy oraz pojemników niszczarek wraz z wymianą worków (zakup worków należy do wykonawcy) oraz składowanie odpadów w odpowiednich pojemnikach w wyznaczonych miejscach,
- e. prace porządkowe pomieszczeń składnic akt, serwerowni (wycieranie kurzu, zmiatanie, odkurzanie, mycie powierzchni podłóg, opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie odpadów z wymianą worków na śmieci) - w PT Tarnów,
- f. mycie obustronne drzwi wejściowych wraz z ościeżnicami,
- g. utrzymanie w czystości balustrad schodowych, poręczy na klatkach schodowych, odbojnic.

3. Czynności wykonywane okresowo lub w miarę potrzeb:

- a) mycie szyb wewnątrz pomieszczeń (ścianki działowe przeszklone, szyby w drzwiach wejściowych i wewnętrznych łącznie z ramami i klamkami) – **2 razy w miesiącu**,
- b) mycie i dezynfekcja glazury na ścianach środkami grzybobójczymi i bakteriobójczymi, a nie tzw. chemią gospodarczą w gabinetach orzecznictwa lekarskiego, toaletach, pokojach socjalnych, hol – PT Tarnów – **1 raz w tygodniu**,
- c) kompleksowe sprzątanie sali konferencyjnej w PT Tarnów (odkurzanie: wykładzin, mebli tapicerowanych, mycie blatów stołów, szafek, półek, parapetów) – **1 raz w miesiącu**,
- d) obustronne mycie drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych, toalet, pomieszczeń socjalnych oraz zewnętrznych drzwi drewnianych stalowych i bram garażowych metalowych (wraz z framugami) oraz mycie lodówek i mikrofalówek – **1 raz w miesiącu**,
- e) odkurzanie i mycie kaloryferów – **1 raz w miesiącu**,

- f) usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych i wentylatorów oraz pajęczyn - **1 raz w miesiącu**,
 - g) prace porządkowe pomieszczeń archiwum zakładowego w PT Tarnów (wycieranie kurzu, zamiatanie, odkurzanie, mycie powierzchni podłóg) – **1 raz w tygodniu**,
 - h) prace porządkowe pomieszczeń składnic akt, serwerowni, garaży (wycieranie kurzu, zamiatanie, odkurzanie, mycie powierzchni podłóg, opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie odpadów z wymianą worków na śmieci) – **2 razy w miesiącu**,
4. Czynności porządkowe wokół budynków:
- a) codzienne zamiatanie ciągów komunikacyjnych, tj. dojść do budynków, schodów wejściowych, parkingów, chodników, podjazdów dla niepełnosprawnych, itp.,
 - b) codzienne czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków,
 - c) codzienne uprzątnięcie wszystkich zanieczyszczeń, w tym śmieci, liści, itp. z ciągów komunikacyjnych, tj. dojść do budynków, schodów wejściowych, parkingów, chodników, podjazdów dla niepełnosprawnych itp.,
 - d) usuwanie wyrastającej trawy na chodnikach, parkingu i opaskach wokół budynku,
 - e) utrzymanie terenów zielonych poprzez systematyczne sprzątanie, koszenie trawy wraz jej usuwaniem (koszenie trawy w okresie wiosenno-letnim – **2 razy w miesiącu w odstępach 14-dniowych**),
 - f) mycie balkonów na zewnątrz – **co 2 tygodnie**.
5. Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych oraz parkingów i dróg dojazdowych i przyległych do posesji chodników oraz balkonów.
- a) bieżące odśnieżanie (przygotowanie ciągów komunikacyjnych przed rozpoczęciem pracy urzędu oraz w razie potrzeb odśnieżanie w godzinach pracy), usuwanie lodu, posypywanie piaskiem i solą techniczną schodów, chodników, podjazdów dla niepełnosprawnych, parkingów, dróg wjazdowych do garaży, dróg dojazdowych, ciągów komunikacyjnych,
 - b) czyszczenie wycieraczek przy wejściach do budynków,
 - c) w razie potrzeby wywożenie śniegu.

UWAGA:

Czynności porządkowe wokół budynków (włącznie z zimowym utrzymaniem terenów zimowych) wykonywane będą na bieżąco, według zaistniałych potrzeb, zarówno przed rozpoczęciem pracy przez Zamawiającego, w trakcie pracy, jak również po godzinach pracy.

VII. Szczegółowe dane dotyczące poszczególnych lokalizacji.

A. Dane dotyczące budynku PT KRUS w Tarnowie ul. Wałowa 12:

- a) Pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa ok. 934 m²),
- b) Pokoje badań lekarskich (wykładzina PCV ok. 40 m²),
- c) Pokój socjalny (wykładzina PCV ok. 24 m²),
- d) Ciągi komunikacyjne do pomieszczeń biurowych - podłogi z parkietu (ok. 124 m²),
- e) Podłogi z płytek ceramicznych (ok. 281 m²) w tym:
 - łazienki (ok. 80 m²),
 - sala obsługi interesantów (ok. 50 m²),
 - składnica akt, archiwum zakładowe (ok. 101 m²),
 - ciągi komunikacyjne na poziomie parteru (ok. 50 m²),
- f) Powierzchnia garażu (ok. 34 m²),
- g) Ilość łazienek:
 - umywalki – 10 szt.,
 - 17 szt.,
 - misy ustępowe – 13 szt.,
- h) Pojemnik na papier toaletowy – 13 szt.,
- i) Pojemniki na ręczniki papierowe – 12 szt.,
- j) Dozowniki na mydła w płynie – 17 szt.,
- k) Dozowniki na mydła dezynfekujące – 2 szt.,
- l) Powierzchnia terenu zewnętrznego przeznaczona do sprzątnięcia (ok. 120 m²):
 - powierzchnia terenu utwardzona – 44 m²,
 - powierzchnia podwórka – 76 m²,
- m) Ilość osób zatrudnionych w budynku – 70 osób,
- n) Średnia liczba interesantów (dzienna) – ok 100 osób,
- o) Ilość balkonów – 12 szt.,

B. Dane dotyczące budynku PT KRUS w Bochni ul. Partyzantów 21:

- a) Pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa ok. 189 m²),
- b) Podłogi z płytek ceramicznych (ok. 114 m²) w tym:
 - sala informacyjna (ok. 35 m²),
 - ciągi komunikacyjne (ok. 59 m²), (w tym na poziomie parteru ok. 40 m²),
 - łazienki (ok. 20 m²),
- c) Podłogi z wykładziny typu PCV (ok. 64 m²) w tym:
 - pokój badań lekarskich (ok. 15 m²),
 - składnica akt (ok. 49 m²),
- d) Ilość łazienek: – 3 szt.,
 - umywalki – 7 szt.,
 - misy ustępowe – 3 szt.,
- e) Pojemnik na papier toaletowy – 3 szt.,
- f) Pojemniki na ręczniki papierowe – 4 szt.,
- g) Dozowniki na mydła w płynie – 5 szt.,
- h) Dozowniki na mydła dezynfekujące – 1 szt.,
- i) Powierzchnia terenu zewnętrznego przeznaczona do sprzątnięcia (ok. 130 m²),
- j) Ilość osób zatrudnionych w budynku – 16 osób,
- k) Średnia liczba interesantów (dzienna) – 60 osób.

C. Dane dotyczące budynku PT KRUS w Brzesku ul. Mickiewicza 27:

- a) Pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa ok. 180 m²),
- b) Podłogi z płytek ceramicznych (ok. 185 m²) w tym:
 - sala informacyjna (ok. 60 m²),
 - ciągi komunikacyjne (ok. 75 m²), (w tym na poziomie parteru ok. 55 m²),
 - pokój socjalny (ok. 10 m²),
 - składnica akt (ok. 40 m²),
- c) Podłogi z wykładziny typu PCV (ok. 13 m²) - pokój badań lekarskich,
- d) Powierzchnia garażu (ok. 15 m²),
- e) Ilość łazienek: – 2 szt.
 - umywalki – 5 szt.
 - misy ustępowe – 2 szt.
- f) Pojemnik na papier toaletowy – 2 szt.
- g) Pojemniki na ręczniki papierowe – 3 szt.
- h) Dozowniki na mydła w płynie – 2 szt.
- i) Dozowniki na mydła dezynfekujące – 1 szt.
- j) Powierzchnia terenu zewnętrznego przeznaczonego do sprzątnia (ok. 931 m²)
 - powierzchnia terenu zieleni (ok. 623 m²)
 - powierzchnia parkingu (ok. 308 m²)
 - podjazd dla niepełnosprawnych – 1 szt.
- k) Ilość osób zatrudnionych w budynku – 18 osób
- l) Średnia dzienna ilość interesantów – 80 osób
- m) Ilość balkonów – 1 szt.

D. Dane dotyczące budynku PT KRUS w Dąbrowie Tarnowskiej Al. Wolności 16:

- a) Pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa ok. 122 m²),
- b) Podłogi z paneli (ok. 49 m²) w tym:
 - pokój socjalny (ok. 19 m²),
 - sala informacyjna (ok. 30 m²),
- c) Podłogi z płytek ceramicznych (ok. 150 m²) w tym:
 - ciągi komunikacyjne (ok. 40 m²), (w tym na poziomie parteru ok. 15 m²),
 - składnica akt (ok. 93 m²),
 - łazienki (ok. 17 m²),
- d) Podłogi z wykładziny typu PCV (ok. 25 m²) - pokój badań lekarskich
- e) Ilość łazienek: – 2 szt.
 - umywalki – 6 szt.
 - misy ustępowe – 2 szt.
- f) Pojemnik na papier toaletowy – 2 szt.
- g) Pojemniki na ręczniki papierowe – 3 szt.
- h) Dozowniki na mydła w płynie – 2 szt.
- i) Dozowniki na mydła dezynfekujące – 1 szt.
- j) Powierzchnia terenu zewnętrznego przeznaczonego do sprzątnięcia (ok. 1344 m²)
 - powierzchnia terenu zieleni (ok. 1027 m²)
 - powierzchnia parkingu (ok. 317 m²)
 - podjazd dla niepełnosprawnych – 1 szt.
- k) Ilość osób zatrudnionych w budynku – 14 osób
- l) Średnia dzienna ilość interesantów – 80 osób
- m) Ilość balkonów – 1 szt.

E. Dane dotyczące budynku PT KRUS w Tuchowie ul. Kazimierza Wielkiego 8:

- a) Pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa ok. 150 m²),
- b) Podłogi z płytek ceramicznych (ok. 134 m²) w tym:
 - łazienki (ok. 27 m²),
 - sala informacyjna (ok. 40 m²),
 - ciągi komunikacyjne (ok. 67 m²), (w tym na poziomie parteru ok. 30 m²),
- c) Podłogi z wykładziny typu PCV (ok. 58 m²) w tym:
 - pokój badań lekarskich (ok. 16 m²),
 - pomieszczenie techniczne ok. 12 m²),
 - składnica akt (ok. 30 m²),
- d) Powierzchnia garażu (ok. 17 m²),
- e) Ilość łazienek: – 3 szt.,
 - umywalki – 5 szt.,
 - misy ustępowe – 3 szt.,
- f) Pojemnik na papier toaletowy – 3 szt.,
- g) Pojemniki na ręczniki papierowe – 1 szt.,
- h) Dozowniki na mydła w płynie – 3 szt.,
- i) Dozowniki na mydła dezynfekujące – 1 szt.,
- j) Powierzchnia terenu zewnętrznego przeznaczonego do sprzątania (ok. 1178 m²)
 - powierzchnia terenu zieleni (ok. 783 m²),
 - powierzchnia parkingu (ok. 395 m²),
- k) Ilość osób zatrudnionych w budynku – 15 osób,
- l) Średnia dzienna ilość interesantów – 50 osób,

KIEROWNIK
WYDZIAŁU OGÓLNEGO
Gondek
mgr Dominik Gondek

KIEROWNIK
Placówki Terenowej KRUS
Rybak
mgr Robert Rybak

PROTOKÓŁ WYKONANIA USŁUGI (wzór)

Niniejszym potwierdzam wykonanie przez firmę:

.....
usługi sprzątania w obiekcie

Powyższe usługi zostały wykonane w okresie:

Uwagi:

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....
(Podpis i pieczętka imienna i firmowa)

.....
(Podpis i pieczętka imienna i firmowa)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI (wzór)

W związku z wykonywaniem umowy nr.....z dn. na rzecz KRUS oświadczam,

że zostałem(am) zapoznany(a) z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w KRUS i zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania pracy na rzecz KRUS zarówno w czasie trwania umowy jak i po jej zakończeniu.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

.....
(data i podpis przyjmującego oświadczenie)

PROTOKÓŁ SZKÓD (wzór)

Powstałe szkody w w budynku przy spisane w dniu
.....
w obecności:

1.

2.

Data powstania szkody.....

Data zgłoszenia szkody

Data oględzin

Opis szkody:

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

Kto ponosi odpowiedzialność za powstałe szkody:

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

Uwagi:

.....
.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

(Podpis i pieczętka imienna i firmowa)

((Podpis i pieczętka imienna i firmowa))

KIEROWNIK
WYDZIAŁU OGÓLNEGO

Gondek
mgr Dominik Gondek

KIEROWNIK
Placówki Terenowej KRUS

Rybak
mgr Robert Rybak